

- MANAGEMENT ACCOUNTING
- SELLING.

ADLN - Perpustakaan Unair

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS PENJUALAN TUNAI KARTU PERDANA FLEXI PADA PT TELKOM MALANG

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**

A 108 66

Sat
e



**DIAJUKAN OLEH
TORRY SATRIYA
No. Pokok : 049811972**



**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

2006

SKRIPSI

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS
PENJUALAN TUNAI KARTU PERDANA
FLEXI PADA PT TELKOM MALANG**

DIAJUKAN OLEH :
TORRY SATRIYA
No. Pokok : 049811972

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

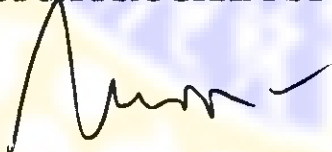
DOSEN PEMBIMBING,



Drs. VETO SALYO

TANGGAL..... 31-03-2006

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS.AK

TANGGAL.. 6 April 2006

Kata Pengantar

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya yang diberi judul : **Evaluasi Pengendalian Intern Atas Penjualan Tunai Kartu Perdana Flexi dengan obyek penelitian PT Telkom Malang**, untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. med. Puruhito, dr, selaku Rektor Universitas Airlangga.
2. Drs. Ec. H. Karjadi Mintaroem, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
3. Drs. M. Suyunus, MAFIS., AK, selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Dra. Hj. Hamidah, Msi. AK, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi, serta Dra. Iswajuni, Msi. AK.
4. Drs. Veto Salyo, selaku Dosen Pembimbing Skripsi, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, dan membantu penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya.
5. Ayah H. Zainuri Iskak dan Ibu Dra. Ec. Hj. Tities Kusnadiati, yang tiada henti-hentinya mendoakan penulis supaya lulus kuliah, yang hampir setiap hari memberi "ceramah" kepada penulis, semoga selalu dilindungi oleh Allah SWT.
6. Om Effendi, selaku General Manager Telkom Malang, yang telah memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan pengambilan data-data yang diperlukan di Telkom Malang. Tante Inik dan adik-adik sepupu penulis, Dik Adam dan Dik Sarah, semoga selalu dilindungi oleh Allah SWT.
7. Bpk. Marjoko, selaku Manajer Kenangan Telkom Malang, yang dengan senang hati meluangkan waktunya kepada penulis untuk wawancara, kuliah singkat dan pengambilan data-data yang diperlukan . Bpk Wahid atas informasi-informasi yang diperlukan penulis. Ibu Dyah, selaku

sekertaris GM Telkom Malang. Mas Suradi (Bang Ucup), yang sudah antar jemput penulis menggunakan mobil dinas GM (L 55 MG).

8. Om Haryono, selaku Pimpinan KAP Haryono & Co, yang telah meluangkan waktunya untuk memeriksa dan meneliti skripsi penulis. Tante Ice dan saudara sepupu penulis, Tedi dan Gita, semoga Tedi cepat lulus kuliah dan Gita harus sekolah yang pinter.
9. Saudaraku Drh. Beni Indramawan (bendot), yang sudah menemani penulis fotocopy skripsi dan transparan, semoga cepat dapat jodoh yang cantik, pinter, sholehah. Temanku Jon Andre, yang sudah mengajari penulis mengcopy file Acrobat Reader. Kucingku Mocca (tompel), yang selalu setia menemani penulis saat belajar malam.
10. Teman-temanku seperjuangan, Septa (sinyo), Arvi, Adi (ceper), Titis (teles), Tantra, Wahyu, Maya, dan lain-lain, yang sudah memberikan informasi baik melalui telepon ataupun SMS, Good Luck Friends.
11. Tim Bedah Rumah, Pak Tris (kartolo), Dzakir (ngepet), Mbah Brodin, Tyok (blontang), Grandong, Pak Patrun (jenggot), Samiran, Budi (goendoel), yang selalu mensupport penulis supaya cepat menyelesaikan skripsinya, semoga selalu dilindungi Allah SWT.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis sangat mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga skripsi ini mempunyai arti dan manfaat bagi kita semua. Amien.

Surabaya, Februari 2006

Pemulis

Abstraksi

Perubahan teknologi yang cepat dan persaingan yang semakin ketat menimbulkan permasalahan yang semakin kompleks yang mempengaruhi aktivitas-aktivitas perusahaan. Dalam hal ini PT Telkom Malang mengeluarkan produk yang diberi nama kartu perdana flexi. Dengan semakin banyaknya pelanggan flexi, membuat PT Telkom Malang menggunakan alat bantu berupa pengendalian intern, yang sangat membantu dalam proses penjualan tunai kartu perdana flexi. Supaya proses penjualan tunai kartu perdana flexi berjalan dengan lancar dan pengendalian intern yang ada di PT Telkom Malang dapat berjalan dengan baik pula.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan PT Telkom Malang. Penulisan ini dilakukan dengan mengumpulkan dan mengolah data-data yang berkaitan dengan pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi Telkom Malang. Data dan keterangan dari pelaksanaan pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi akan dibandingkan dengan teori pengendalian intern menurut COSO & Arens and Loebbecke, yang elemennya terdiri atas : lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas-aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan monitoring. Analisa dan pembahasan yang telah dilakukan penulis menyatakan bahwa pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi pada PT Telkom Malang yang bertempat di jalan A.Yani Malang telah dilaksanakan dengan menggunakan program aplikasi komputer yang disebut Makxi (Manajemen Kartu Flexi).

Makxi adalah program aplikasi komputer untuk menyelenggarakan proses pengendalian intern pada transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi. Dengan menggunakan makxi tersebut pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan Telkom Malang dapat lebih dioptimalkan sehingga memperoleh hasil yang lebih efektif dan efisien. Hal tersebut sesuai dengan misi PT Telkom yaitu untuk menjadi operator kelas dunia yang profesional sehingga mampu bersaing di pasar global.

Keywords :

Pengendalian intern dan transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Abstraksi.....	iii
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar belakang masalah.....	1
1.2. Rumusan masalah.....	2
1.3. Tujuan penelitian.....	2
1.4. Manfaat penelitian.....	3
1.5. Sistematika skripsi.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengendalian intern.....	5
2.1.1. Struktur pengendalian intern secara umum.....	5
2.1.2. Tujuan struktur pengendalian intern.....	7
2.1.3. Unsur-unsur struktur pengendalian intern.....	8
2.1.4. Pentingnya struktur pengendalian intern.....	12
2.2. Penjualan.....	14
2.2.1. Penjualan tunai dan kredit.....	14
2.2.2. Retur dan potongan penjualan.....	14
2.2.3. Potongan tunai penjualan.....	15
2.2.4. Struktur pengendalian intern pada penjualan.....	17
2.3. Penerimaan kas.....	19
2.3.1. Fungsi-fungsi penerimaan kas.....	19
2.3.2. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Pendekatan penelitian.....	24
3.2. Ruang lingkup penelitian.....	24
3.3. Jenis dan sumber data.....	24
3.3.1. Jenis data.....	24

3.3.2. Sumber data	25
3.4. Prosedur pengumpulan data.....	25
3.5. Teknik analisis	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran umum perusahaan.....	28
4.1.1. Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia	28
4.1.2. Visi, misi, tujuan PT. Telekomunikasi Indonesia.....	31
4.1.3. Bidang usaha PT. Telekomunikasi Indonesia.....	34
4.1.4. Wilayah kerja PT. Telekomunikasi Indonesia kandatel Malang.....	35
4.2. Struktur organisasi dan uraian tugas.....	36
4.3. Analisis data.....	43
4.4. Pembahasan	47
4.4.1. Evaluasi pengendalian intern.....	47
4.4.2. Penjualan dan aktivasi ke authorized dealer.....	48
4.4.2.1. Lingkungan pengendalian.....	48
4.4.2.2. Penilaian risiko	50
4.4.2.3. Aktivitas-aktivitas pengendalian	51
4.4.2.4. Informasi dan komunikasi	53
4.4.2.5. Monitoring.....	54
4.4.3. Penjualan dan aktivasi di Plasa Telkom	54
4.4.3.1. Lingkungan pengendalian.....	54
4.4.3.2. Penilaian risiko	56
4.4.3.3. Aktivitas-aktivitas pengendalian	57
4.4.3.4. Informasi dan komunikasi	59
4.4.3.5. Monitoring.....	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	61
5.2. Saran-saran.....	62
Daftar pustaka.....	64
Lampiran	

Daftar Gambar

	Halaman
1. Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Malang.....	42
2. Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan.....	43

Daftar Lampiran

Lampiran

1. Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi ke Authorized Dealer
2. Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi di Plasa Telkom
3. Laporan Hasil Self Assesment Efektifitas Pengendalian Intern
4. SAP logon 46D
5. SAP Easy Acces
6. MaKxi (Manajemen Kartu Flexi)
7. Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan dengan tujuan untuk memperoleh laba dengan memanfaatkan seluruh daya dan kemampuan yang ada secara efisien dan efektif. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka perusahaan harus merencanakan semua aktifitasnya secara tepat dan seksama.

Dunia usaha sekarang ini semakin kompetitif ditandai dengan banyaknya perubahan teknologi yang cepat dan persaingan yang ketat dengan segala permasalahan yang harus dihadapi serta dipecahkan oleh pimpinan perusahaan. Timbulnya permasalahan yang semakin kompleks ini terutama disebabkan oleh makin banyaknya variabel tambahan yang mempengaruhi aktifitas perusahaan. Pihak manajemen harus memperhitungkan variabel-variabel itu di samping kondisi yang ada dalam perusahaan. Pihak manajemen membutuhkan informasi kualitatif dan kuantitatif sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan.

PT Telkom Malang sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi yang telah *go public* beberapa bulan terakhir ini mengeluarkan produk baru yang diberi nama kartu perdana flexi. Kartu perdana flexi ini hanya bisa digunakan oleh ponsel CDMA bukan ponsel GSM, jadi disebut juga ponsel dengan pulsa lokal (rumah). Upaya ini dilakukan oleh Telkom Malang untuk memberi kenyamanan dalam berkomunikasi, dan penghematan dibanding menggunakan ponsel GSM. Kartu perdana ini ada 2 jenis, yaitu abonemen dan

non abonemen. Kartu abonemen disebut flexi pasca bayar dan kartu non abonemen disebut flexi prabayar (flexi Trendy).

Banyaknya pelanggan flexi baik prabayar maupun pasca bayar, hal tersebut membuat Telkom Malang harus menggunakan alat bantu untuk memperlancar dan mempermudah aktifitasnya. Alat bantu yang dibutuhkan disini adalah pengendalian intern. Pengendalian intern yang ada di dalam Telkom Malang sangat membantu dalam proses transaksi penjualan tunai khususnya penjualan kartu perdana flexi. Supaya transaksi penjualan tunai tersebut berjalan dengan lancar dan pengendalian intern yang ada di dalam Telkom Malang dapat berjalan dengan baik pula.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah , peneliti merumuskan permasalahan tentang bagaimana pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di PT Telkom Malang.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai dari penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di PT Telkom Malang.
2. Untuk mengetahui manfaat pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di PT Telkom Malang.
3. Menganalisis pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di PT Telkom Malang menurut COSO dan Arens and Loebbecke yang terdiri dari beberapa elemen yang dominan ataupun lemah.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang di dapat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penyusun

Sebagai bahan perbandingan antara praktik yang terjadi di Telkom Malang dengan teori yang ada.

2. Bagi Telkom Malang

Sebagai bahan masukan untuk lebih memaksimalkan pelaksanaan pengendalian intern atas transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi.

3. Bagi pembaca

Sebagai informasi tambahan untuk menambah wawasan khususnya mengenai cara-cara perusahaan dalam melaksanakan pengendalian intern atas transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi.

1.5. Sistematika Skripsi

Bab I Pendahuluan

Berisi latar belakang masalah dan penjelasan singkat tentang aktivitas perusahaan, rumusan masalah berdasarkan uraian latar belakang masalah, tujuan dari penelitian, manfaat yang di dapat dari penelitian, dan sistematika skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Berisi teori-teori yang mendukung skripsi itu sendiri. Diantaranya pengertian evaluasi, tujuan dan manfaat evaluasi, langkah-langkah yang diperlukan agar evaluasi berjalan baik, pengertian pengendalian intern, unsur-unsur struktur pengendalian intern, pentingnya struktur

pengendalian intern, pengertian penjualan, retur dan potongan penjualan, struktur pengendalian intern pada penjualan, pengertian penerimaan kas, dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan dalam pengolahan penerimaan kas.

Bab III Metode Penelitian

Berisi pendekatan penelitian, ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Berisi gambaran umum perusahaan. Visi, misi, tujuan perusahaan. Bidang usaha perusahaan. Struktur organisasi dan uraian tugas. Analisis data. Pembahasan yang disertai dengan flowchart dan penjelasan singkat didalamnya.

Bab V Simpulan dan Saran

Berisi simpulan yang di dapat dari hasil penelitian dan saran-saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Daftar Pustaka

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Intern

2.1.1. Struktur pengendalian intern

Definisi pengendalian intern menurut A.S.M. Basamalah (1995:49) : “Seluruh kebijakan, prosedur, dan praktik akuntansi yang dibuat oleh manajemen untuk membantu mereka melindungi organisasi dari kesalahan (*error*) dan penyalahgunaan (*fraud*).”

Menurut Arens and Loebbecke (1996:258) : “Sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur ini seringkali disebut pengendalian, dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern.”

Dari dua definisi tentang pengendalian intern tersebut di atas, pengendalian intern selain kegiatan akuntansi dan keuangannya juga difokuskan di segala aspek kegiatan perusahaan.

Pengendalian intern dalam arti luas menurut AICPA :

“Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.”

Definisi pengawasan intern dalam arti luas menurut AICPA didefinisikan kembali dalam *Statement on Auditing Procedure* No. 29, dibedakan menjadi 2 (Zaki Baridwan, 1992:18), yaitu :

1. Pengawasan akuntansi

Pengawasan akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan, dan berhubungan langsung pada, pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan finansial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas di antara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva, pengawasan fisik atas aktiva, dan internal auditing.

2. Pengawasan administrasi

Pengawasan administrasi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Pengawasan administratif ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti analisis, statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*), laporan pelaksanaan (*performance reports*), program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

Pengendalian akuntansi menekankan pada perencanaan organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan secara langsung dengan keamanan akuntansi dan kehandalan catatan keuangan (Mulyadi, 1993:3)

Sedangkan pengendalian administratif lebih menekankan pada perencanaan organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi ketaatan terhadap kebijakan manajemen.

Meskipun berbeda, dalam pelaksanaannya antara pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan. *Statement on Auditing Standards No. 1* (Moscove and Simkin, 1981:200) : "... that for an effective internal control system to exist in a company, the administrative controls and the accounting controls can not be treated as mutually exclusive. Rather, these two component of internal control should be interrelated."

2.1.2. Tujuan struktur pengendalian intern

Alasan perusahaan untuk menyusun struktur pengendalian intern adalah dalam rangka membantu mencapai tujuannya. Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (1992:68) adalah : " ... (1) menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."

Tujuan utama pengendalian intern seperti dinyatakan oleh the *American Institute of Certified Public Accountants*, adalah sebagai berikut :

1. Melindungi aset perusahaan (yaitu sumberdaya, termasuk data dan informasi).
2. Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi akunting (artinya, menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa).
3. Mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan.

4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen.

Tujuan-tujuan pengendalian tersebut sulit dicapai sepenuhnya, salah satu kesulitannya disebabkan oleh kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi perusahaan. Kompleksitas dan perubahan-perubahan seperti ini mempengaruhi tolak ukur yang menjadi dasar kegiatan pengendalian. Kesulitan lain adalah adanya serangkaian risiko yang dihadapi struktur pengendalian internal dan perusahaan. Kesulitan ketiga ada kaitannya dengan yang pertama, menyangkut pemanfaatan teknologi komputer dalam struktur pengendalian. Kesulitan keempat bersumber pada faktor manusia, karena sasaran pengendalian dicapai melalui manusia. Kesulitan terakhir berkaitan dengan biaya pengendalian. Kapan seharusnya perusahaan tidak lagi memperbesar usaha pengendalian, yang tentu saja biayanya mahal (Joseph W. Wilkinson, 1993:198).

2.1.3. Unsur-unsur struktur pengendalian intern

Pada tahun 1992 *Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of The Treadway Commission Includes AICPA and FEI* memberikan pengertian luas tentang pengendalian sebagai berikut :

“Pengendalian intern adalah rancangan untuk memproses pencapaian tujuan yang berhubungan dengan kegiatan operasional yang efisien dan efektif, laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan yang memenuhi undang-undang dan peraturan-peraturan yang mempertimbangkan lima komponen yang berhubungan dengan pengendalian intern, adalah pengendalian lingkungan, penilaian resiko, aktifitas-aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta monitoring.”(Romney, 1997:428).

Unsur-unsur pengendalian intern menurut COSO adalah :

1. Lingkungan pengendalian

Inti dari bisnis adalah orangnya. Menyangkut atribut individu, meliputi integritas, nilai etika, dan lingkungan dimana mereka bekerja. Mereka adalah mesin yang mengemudikan organisasi dan merupakan pondasi segala sesuatu.

Menurut Arens and Loebbecke (1996:26) lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

Esensi dari organisasi yang dikendalikan dengan efektif terletak pada sikap manajemen. Kalau manajemen puncak merasa bahwa pengendalian begitu penting, orang lain dalam organisasi akan merasakan hal itu dan bereaksi dengan sungguh-sungguh untuk mematuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. Penilaian risiko

Organisasi harus menyadari dan membuat perjanjian di muka untuk penilaian risiko. Hal itu harus obyektif, terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, dan keuangan, dan aktifitas lain sehingga organisasi dapat dioperasikan secara konkrit. Harus ada pula mekanisme untuk mengidentifikasi analisis dan manajer-manajer risiko yang berhubungan.

Manajemen keuangan menghendaki penetapan risiko dalam kaitannya dengan bidang-bidang yang berhubungan. Risiko yang dikenal dalam manajemen keuangan yaitu :

- a. Risiko keuangan (*financial risks*), yaitu risiko karena tindakan kecurangan dan tidak memadainya tindakan manajemen keuangan.
- b. Risiko akuntansi (*accounting risks*), yaitu kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban aktiva yang dikelola.

3. Aktifitas-aktifitas pengendalian

Pengendalian kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur harus ditegakkan dan dilaksanakan untuk membantu meyakinkan bahwa aktifitas-aktifitas diidentifikasi oleh manajemen sebagai kebutuhan untuk mengalami risiko-risiko agar prestasi dari sasaran organisasi dapat efektif.

Pengendalian aplikasi digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan-kesalahan dan ketidakberesan pada transaksi lewat input, kinerja output, dan pemrosesan.

Pengendalian aplikasi tersebut berfungsi sebagai pengendalian terhadap :

a. Pengendalian input

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk menjamin dicatatnya data transaksi yang benar secara tepat dan lengkap dan semua data yang mengandung kesalahan dapat dideteksi dan diperbaiki sehingga menjadi bahan masukan yang benar.

b. Pengendalian proses

Pengendalian ini bertujuan untuk menjamin kecermatan dan kelengkapan data yang diproses serta dengan mudah dapat ditelusuri kembali.

c. Pengendalian output

Tujuannya agar output yang dihasilkan dijamin keakuratannya dan kelengkapan informasinya.

4. Informasi dan komunikasi

Seputar pengendalian aktifitas-aktifitas adalah sistem informasi dan komunikasi. Hal ini memungkinkan anggota organisasi untuk merangkap dan menukar tingkah lakunya yang dibutuhkan untuk bersikap, mengelola, dan mengontrol operasi-operasi.

Menurut Arens and Loebbecke (1996:263) kegunaan sistem akuntansi atau satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi satu satuan usaha, dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung gugat) atas aktiva terkait.

5. Monitoring (pemantauan)

Segala proses harus dimonitor dengan cara-cara modifikasi yang diperlukan. Ini adalah jalan bagi sistem untuk dapat bereaksi secara dinamis sesuai dengan perubahan kondisi.

Menurut Arens and Loebbecke (1996:269) aktifitas pemantauan berkaitan dengan penilaian aktifitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas laporan pengendalian, laporan dari bank sentral,

umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

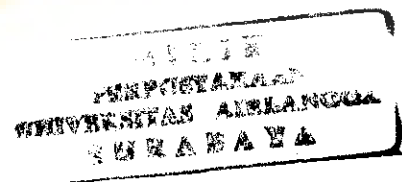
2.1.4. Pentingnya struktur pengendalian intern

Faktor-faktor yang dipandang penting akan perlunya sistem pengendalian intern :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaah yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan yang akan terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (*fee*) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

Setiap perusahaan yang telah berjalan harus tetap memonitor kegiatan dan hasil operasionalnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk memajukan dan meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapai. Pandangan dan sikap itu terbentuk berdasarkan aktifitas atau kondisi akhir perusahaan.

Sebagai satu kesatuan usaha, tujuan perusahaan adalah mendapatkan laba. Hal ini mengakibatkan pimpinan sangat membutuhkan informasi keadaan terakhir perusahaan. Informasi tersebut haruslah akurat dan tepat waktu, agar dapat digunakan untuk mengantisipasi keadaan atau mengendalikan jalannya operasi.



Semakin besarnya perusahaan di lain pihak mengakibatkan beban pimpinan semakin berat. Tugas-tugas yang harus diselesaikan semakin banyak, untuk itu perlu adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab para bawahan. Dengan adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab maka sebagian tugas pimpinan diambil alih oleh para bawahannya. Agar tetap dapat melakukan pengendalian atas tugas-tugas yang dilimpahkan, pimpinan memerlukan informasi atas tugas atau informasi lain yang berhubungan dengan informasi tersebut. Informasi tersebut berasal dari bawahan atas tugas yang menjadi tanggung jawab mereka dari pihak lain dan disajikan dalam bentuk ringkasan yang lebih umum dikenal dengan laporan. Laporan berisi ringkasan kejadian paling akhir atas kondisi perusahaan. Berdasarkan laporan inilah pimpinan memilih, menganalisis, dan kemudian mengambil tindakan yang diperlukan yang pada dasarnya merupakan pandangan dan sikap atas kejadian yang ada.

Melihat kenyataan pentingnya laporan sebagai sumber informasi, dalam hubungannya dengan pengendalian operasi maka diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang cukup kuat atas sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipercaya.

2.2. Penjualan

2.2.1. Penjualan tunai dan kredit

Agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan menguntungkan, maka harga jual barang / jasa harus lebih tinggi dari harga belinya. Harga jual yang menguntungkan harus meliputi tiga hal, yaitu :

1. Harga pokok barang / jasa yang dijual.
2. Biaya operasi perusahaan, seperti biaya sewa, gaji pegawai, biaya asuransi, dan sebagainya.
3. Laba bersih yang diinginkan perusahaan.

Penjualan jasa dicatat dengan mendebet rekening kas atau piutang dan mengkreditkan rekening pendapatan. Penjualan dapat dilakukan secara tunai atau dapat pula secara kredit. Penjualan tunai maupun penjualan kredit yang terjadi dalam suatu periode merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat suatu transaksi penjualan tunai terdiri atas pendebitan rekening kas dan pengkreditan rekening penjualan. Apabila penjualan dilakukan secara kredit, yaitu bilamana pembayaran baru diterima beberapa waktu kemudian, maka jumlanya piutang dagang didebet dan penjualan dikredit.

2.2.2. Retur dan potongan penjualan

Untuk memberikan pelayanan yang baik kepada para konsumen, perusahaan biasanya memberikan jaminan-jaminan tertentu. Salah satu bentuk jaminan yang lazim diberikan perusahaan adalah pemberian kesempatan untuk mengembalikan barang jika barang tidak memuaskan. Pengembalian barang bisa dilakukan konsumen karena barang tersebut cacat, atau rusak dalam pengiriman, atau sebab lain sehingga pembeli tidak puas. Jika barang dikembalikan oleh konsumen, maka konsumen akan menerima pengembalian uang atau mendapat pengkreditan (pengurangan) atas rekeningnya. Kemungkinan lain adalah barang tidak

dikembalikan, tetapi pembeli mendapat potongan harga yang disebut potongan penjualan.

Retur penjualan pada hakikatnya merupakan pembatalan atas penjualan yang telah dilakukan perusahaan (baik sebagian ataupun seluruhnya). Penggunaan rekening Retur dan Potongan Penjualan sangat dianjurkan karena catatan akuntansi akan dapat menunjukkan jumlah penjualan yang telah terjadi dan pengembalian atau pembatalan atas penjualan. Dengan adanya informasi ini, maka manajer atau pihak lain akan dapat memonitor jumlah dan perkembangan retur penjualan, dan membandingkannya dengan penjualan pada periode yang bersangkutan. Angka perbandingan ini menunjukkan tingkat ketidakpuasan konsumen atas barang yang dijual perusahaan. Rekening retur penjualan selalu didebet bila terjadi pengembalian barang oleh konsumen. Rekening yang harus dikredit untuk mencatat transaksi retur penjualan, tergantung apakah konsumen mendapat pengembalian uang atau mendapat pengkreditan (pengurangan) rekeningnya.

2.2.3. Potongan tunai penjualan

Apabila penjualan dilakukan secara kredit, maka syarat pembayaran di waktu yang akan datang harus ditetapkan dengan jelas, sehingga kedua pihak mengerti berapa jumlah yang harus dibayar dan kapan pembayaran harus dilakukan. Syarat penjualan biasanya dicantumkan dalam faktur penjualan dan merupakan bagian dari perjanjian penjualan. Pada cabang-cabang perusahaan tertentu, kadang-kadang diinginkan agar pembeli membayar secepat mungkin. Syarat penjualan

semacam itu misalnya dinyatakan dengan simbol $n/30$ (net adalah singkatan dari netto), yang artinya harga faktur netto atau keseluruhan harga faktur harus dibayar dalam waktu 30 hari sesudah tanggal faktur. Cara lain untuk menyatakan syarat penjualan, misalnya $n,10/EOM$ (EOM adalah singkatan dari *end of month* atau akhir bulan). Ini berarti bahwa faktur harus dibayar dalam waktu 10 hari sesudah akhir bulan, dihitung dari bulan yang tertulis pada faktur.

Apabila jangka waktu kredit yang diberikan cukup panjang, perusahaan biasanya menawarkan potongan tunai untuk merangsang agar pembeli mau membayar secepatnya. Potongan tunai yang ditawarkan dicantumkan dalam faktur dengan berbagai cara, misalnya $2/10, n/30$ atau $2/EOM, n/60$. Syarat $2/10, n/30$ berarti bahwa pembeli dimungkinkan untuk (1) mendapat potongan 2% dari harga faktur bruto, jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sesudah tanggal faktur, atau (2) menunda dan membayar penuh seluruh harga faktur bruto pada setiap waktu yang dikehendaki sesudah lewat 10 hari, tetapi tidak melewati 30 hari sejak tanggal faktur. Syarat $2/EOM, n/60$ berarti pembeli dimungkinkan untuk (1) mendapat potongan 2% dari harga faktur bruto, jika ia membayar tidak melewati akhir bulan, atau (2) menunda dan membayar penuh seluruh harga faktur bruto pada setiap waktu yang dikehendaki setelah lewat akhir bulan, akan tetapi tidak lebih dari 60 hari sejak tanggal faktur. Pada saat transaksi penjualan terjadi, penjual belum mengetahui apakah pembeli akan memanfaatkan kesempatan mendapat potongan atau tidak. Oleh karena itu biasanya perusahaan mencatat penjualan sebesar harga faktur bruto, dan pencatatan potongan (jika ada) ditunda sampai pembeli melakukan pembayaran.

Potongan penjualan ditawarkan kepada pembeli dengan maksud agar pembeli membayar secepatnya. Walaupun harus memberikan potongan, penjual akan mendapat beberapa manfaat, sebagai berikut :

1. Kas akan segera diterima, sehingga bisa segera digunakan kembali, tanpa harus menunggu sampai akhir periode kredit.
2. Jumlah rupiah yang tertanam dalam piutang akan menurun.
3. Risiko kerugian karena piutang tidak dapat ditagih dapat dikurangi.

Rekening potongan tunai penjualan menghimpun jumlah potongan tunai yang diambil oleh para pembeli dalam satu periode. Seperti halnya rekening retur dan potongan penjualan, rekening potongan tunai penjualan juga merupakan rekening lawan (rekening pengurang) atas rekening pendapatan, dan oleh karenanya mempunyai saldo debit. Baik rekening retur dan potongan penjualan, maupun rekening potongan tunai penjualan, dalam laporan rugi-laba keduanya harus dikurangkan terhadap penjualan kotor, sehingga dapat diketahui jumlah penjualan bersih untuk periode yang bersangkutan.

2.2.4. Struktur pengendalian intern pada penjualan

1. Penjualan tercatat adalah untuk pengiriman aktual yang dilakukan kepada pelanggan non fiktif (keberadaan).

Pengendalian intern kunci :

- a. Pencatatan penjualan didukung oleh dokumen pengiriman yang diotorisasi dan order pelanggan yang disetujui.

- b. Faktur penjualan prenumbered dan dipertanggungjawabkan dengan semestinya.
 - c. Hanya nomor pelanggan yang dianggap absah dalam berkas data komputer yang dapat diterima saat dimasukkan.
 - d. Rekening bulanan dikirim ke pelanggan; keluhan mendapatkan tindak lanjut yang independen.
2. Penjualan yang ada telah dicatat (kelengkapan).
- Pengendalian intern kunci :
- a. Dokumen pengiriman prenumbered dan dipertanggungjawabkan.
 - b. Faktur penjualan prenumbered dan dipertanggungjawabkan.
3. Penjualan yang tercatat adalah untuk jumlah barang yang dikirim dan ditagih dan dicatat dengan benar (akurasi).
- Pengendalian intern kunci :
- a. Penentuan harga, syarat penjualan, dan potongan harga mendapat persetujuan sebagaimana mestinya.
 - b. Verifikasi intern atas penyiapan faktur.
 - c. Harga jual per unit yang disetujui dimasukkan ke komputer dan digunakan untuk semua penjualan.
 - d. Batch total dibandingkan dengan laporan ikhtisar komputer.
4. Transaksi penjualan diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi).
- Pengendalian intern kunci :
- a. Penggunaan bagan akun yang memadai.
 - b. Telaah dan verifikasi intern.

5. Penjualan dicatat dalam waktu yang tepat (tepat waktu).

Pengendalian intern kunci :

- a. Prosedur yang diperlukan untuk penagihan dan pencatatan penjualan setiap hari sedekat mungkin dari saat kejadian.
 - b. Verifikasi intern.
6. Transaksi penjualan dimasukkan dengan pantas dalam berkas induk dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

Pengendalian intern kunci :

- a. Rekening bulanan reguler ke pelanggan.
- b. Verifikasi intern atas isi berkas induk piutang usaha.
- c. Perbandingkan berkas induk piutang usaha atau total neraca saldo dengan saldo buku besar.

2.3. Penerimaan kas

2.3.1. Fungsi-fungsi penerimaan kas

Fungsi penerimaan kas meliputi penerimaan kas dari penjualan tunai dan penjualan kredit.

1. Penerimaan kas

Risiko terbesar dalam pengolahan transaksi penerimaan kas adalah terjadinya pencurian kas sebelum atau sesudah pencatatan penerimaan kas dibuat. Oleh karena itu prosedur pengendalian harus memberi jaminan yang layak bahwa dokumentasi atas tanggungjawab dibuat pada saat kas diterima dan setelah itu

kas segera disimpan di tempat yang aman. Risiko kedua adalah terjadinya kesalahan dalam pengolahan penerimaan berikutnya.

2. Penerimaan kas di kasa

Dalam penerimaan kas di kasa, penggunaan register kas atau terminal di tempat penjualan merupakan suatu keharusan. Dengan peralatan ini akan diperoleh hal-hal berikut :

- a. Peralatan yang bisa dilihat atau dibaca pembeli tentang jumlah penjualan tunai dan kas yang dibayar.
- b. Bukti tercetak untuk diberikan kepada pembeli dan catatan intern transaksi dalam file komputer atau pita kertas yang terkunci dalam register kas.
- c. Kontrol total tercetak tentang jumlah penerimaan kas harian yang diproses oleh peralatan tersebut.

Keinginan pembeli untuk menerima bukti penerimaan tercetak atas pembayaran yang telah dilakukannya dan pemeriksaan mendadak atas transaksi penerimaan kas di kasa akan menjamin bahwa semua penjualan tunai diproses melalui register kas atau terminal. Selain itu perlu ada pengawas yang ditugasi untuk melakukan pengecekan independen tentang ketelitian daftar perhitungan kas dan memeriksa kecocokkan antara kas yang ada dengan hasil penjumlahan yang dibuat oleh register kas atau terminal. Kas, beserta daftar perhitungan kas, serta hasil penjumlahan yang dibuat oleh register atau terminal kemudian diteruskan ke bagian kasir untuk selanjutnya diproses dan dimasukkan ke dalam setoran ke bank.

3. Penerimaan melalui pos

Untuk memperkecil kemungkinan terjadinya penggelapan atas kas yang diterima melalui pos, kebanyakan perusahaan meminta pelanggan untuk membayar dengan menggunakan cek. Perusahaan-perusahaan besar yang banyak menerima pembayaran melalui pos biasanya menerapkan sistem kotak pos di kantor pos yang ditangani langsung oleh bank perusahaan. Bank setiap hari mengambil pengiriman cek melalui pos dari kotak pos yang disewa perusahaan di kantor pos dan jumlah penerimaan harian dikreditkan ke rekening perusahaan di bank tersebut, sedangkan pengantar pembayarannya dikirimkan ke perusahaan untuk mencatat pemutahiran piutang usaha. Dengan sistem ini, maka perusahaan tidak perlu lagi melakukan penyeteroran cek-cek yang diterimanya ke bank (karena hal itu sudah ditangani oleh bank) sehingga perusahaan bisa menerima pengkreditan atas rekeningnya dari bank lebih cepat, dan memperoleh bukti ekstern tentang keberadaan transaksi. Hal ini meniadakan risiko terjadinya penggelapan penerimaan oleh karyawan perusahaan dan kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas.

4. Penyeteroran kas ke bank

Pengendalian fisik kas yang baik mengharuskan bahwa semua penerimaan kas disetorkan ke bank seutuhnya setiap hari. Utuh berarti bahwa semua kas yang diterima harus disetorkan seluruhnya ke bank, atau dengan perkataan lain kas yang diterima tidak boleh digunakan untuk pembayaran apapun, sehingga jumlah yang disetor ke bank harus sama besarnya dengan jumlah kas yang diterima pada hari yang bersangkutan. Pengendalian ini akan mengurangi

risiko tidak dilakukannya pencatatan, dan catatan hasil penyetoran ke bank akan menjadi bukti keberadaan atau keterjadian transaksi.

5. Pencatatan penerimaan kas

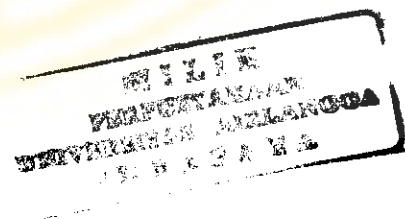
Fungsi ini meliputi penjumlahan penerimaan kas melalui kasa dan penerimaan melalui pos dan membukukan penerimaan melalui pos ke rekening pelanggan. Pengendalian harus menjamin bahwa hanya penerimaan yang sah yang dicatat dan bahwa semua penerimaan yang sungguh-sungguh terjadi telah dicatat dengan jumlah yang benar. Untuk menjamin bahwa hanya transaksi yang sah yang dicatat, maka akses fisik ke catatan akuntansi atau terminal yang digunakan dalam pencatatan harus dibatasi hanya pada petugas yang ditetapkan perusahaan. Penerimaan di kasa biasanya dicatat di akuntansi umum berdasarkan ikhtisar penerimaan kas harian yang diterima di kasir.

2.3.2. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan

Dokumen-dokumen penting dan catatan-catatan yang digunakan dalam pengolahan penerimaan kas meliputi :

- a. Pengantar pembayaran. Dokumen yang dikirimkan kepada pembeli bersama-sama dengan faktor penjualan untuk dikembalikan kepada si penjual sebagai pengantar pembayaran yang menunjukkan nama pembeli dan nomor rekeningnya, nomor faktur, dan jumlah terutang.
- b. Pradaftar. Daftar yang berisi rincian penerimaan kas melalui pos.

- c. **Daftar perhitungan kas.** Dokumen ini berisi daftar kas dan cek yang ada dalam register kas. Daftar ini harus dicocokkan dengan total yang dicetak oleh mesin register kas.
- d. **Ikhtisar kas harian.** Laporan yang berisi total penerimaan kas melalui kasa dan penerimaan kas melalui pos untuk selanjutnya disetor ke bank.
- e. **Slip setoran ke bank.** Slip ini dibuat oleh petugas penyeter dan dicap oleh bank. Dalam slip ini dicantumkan jumlah setoran dan keterangan tentang rincian setoran tersebut.
- f. **File transaksi penerimaan kas.** File komputer yang berisi transaksi penerimaan kas yang telah divalidasi yang diterima untuk diproses, digunakan untuk memutakhirkan file induk piutang usaha.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan penelitian

Penelitian ini adalah penelitian yang berjenis studi kasus. Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan jenis studi kasus. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa, pengetahuan atau objek studi. Sedangkan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang.

3.2. Ruang lingkup penelitian

Penelitian ini dibatasi pada pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di Telkom Malang.

3.3. Jenis dan sumber data

3.3.1. Jenis data

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Sedangkan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua macam, yaitu :

a. **Data primer**

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan dari obyek yang diteliti yaitu pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan PT Telkom Malang. Data-data yang diperoleh berupa informasi-informasi tentang tata cara bagaimana aktivitas-aktivitas pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi, yang diperoleh melalui wawancara dengan pihak yang terkait.

b. **Data sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari data primer yang diolah lebih lanjut.

3.3.2. Sumber data

Dalam penelitian ini sumber data diperoleh dari perusahaan yang diteliti, yaitu bagian keuangan PT Telkom Malang.

3.4. Prosedur pengumpulan data

Berikut ini adalah prosedur pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam melakukan penelitian ini :

1. **Survey pendahuluan**

Pada tahap ini penulis melakukan observasi langsung ke perusahaan terutama ke bagian keuangan PT Telkom Malang, mendengarkan penjelasan singkat dari pihak perusahaan tentang pengendalian intern atas penjualan tunai kartu

perdana flexi, melakukan wawancara singkat dengan pegawai perusahaan pada unit yang berhubungan dengan skripsi penulis.

2. Studi kepustakaan

Pada tahap ini, penulis mencari literatur-literatur serta bahan-bahan kepustakaan yang berfungsi sebagai kerangka teori untuk penulisan skripsi ini.

3. Penelitian lapangan

Pada tahap penelitian lapangan, penulis melakukan pengamatan langsung untuk melihat secara langsung proses pengolahan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penjualan tunai kartu perdana flexi.

4. Analisis data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang menunjang proses penulisan skripsi, kemudian penulis melakukan evaluasi dan analisis terhadap data yang diperoleh untuk kemudian menghasilkan kesimpulan akhir dari penulisan skripsi dan memberikan saran.

3.5. Teknik analisis

Teknik analisis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1. Mengidentifikasi pengendalian intern pada sistem informasi akuntansi yang difokuskan pada lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktifitas-aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta monitoring.**
- 2. Mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi.**

3. **Memberikan rekomendasi atas kelemahan yang terdapat dalam pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi berdasarkan COSO dan Arens and Loebbecke yang dipakai penulis untuk mengevaluasi pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan PT Telkom Malang.**

BAB IV**HASIL DAN PEMBAHASAN****4.1. Gambaran umum perusahaan****4.1.1. Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia**

PT. Telkom merupakan suatu badan usaha bernama Post-en-Telegraaffdienst yang didirikan dengan Staatblad 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 yang pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaff en Telefoondienst (PTT) berdasar pada Staatblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesische Bedrivenment (IBW, Undang-undang Perusahaan Negara). Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang PTT-Dienst yang memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara.

PTT-Dienst kemudian dilebur dalam PN Pos dan Telekomunikasi berdasarkan peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi dua perusahaan negara yang berdiri sendiri. Maka berdirilah PN Pos dan Giro berdasar pada peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasar pada peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965.

Bentuk PN untuk telekomunikasi ini pun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Telekomunikasi melalui peraturan pemerintah No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula bahwa Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai badan usaha tunggal penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Untuk hubungan luar negeri saat itu terdapat penyelenggara lain yaitu Indonesia Satellite Corporation (INDOSAT) yang berstatus perusahaan asing, yakni dari American Cable and Radio Corporation. Tetapi pada akhir tahun 1980, seluruh saham indosat dibeli oleh Pemerintah Republik Indonesia. Hal tersebut menyebabkan munculnya peraturan pemerintah yang baru yaitu Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum, yang berisi tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974 dimana PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional.

Dengan bertambah pesatnya perkembangan PERUMTEL, maka pada tanggal 24 September 1991 secara resmi PERUMTEL berubah status dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan dengan nama PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA disingkat TELKOM, berdasarkan PP No. 25 tahun 1992 (Lembaran Negara RI No. 33 tahun 1991), dengan Akte Notaris Imas Fatimah SH Nomor : 128 tanggal 24 September 1991. Anggaran dasar TELKOM telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akte notaris A. Partomuan Pohan, SH, LLM No. 58 tanggal 23 April 1997 dalam rangka penyesuaian dengan Undang-undang No. 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas

dan Undang-undang No. 8 tahun 1995 tentang pasar-modal. Perubahan tersebut antara lain berupa penambahan singkatan "tbk" (perusahaan terbuka) setelah nama perusahaan.

Sejak 1 Juli 1995 telah dibuat restrukturisasi organisasi TELKOM yang terdiri dari tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network yang keduanya mengelola bidang usaha utama. Divisi Regional ini menjadi pengganti struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) yang memiliki daerah teritorial tertentu, namun hanya menyelenggarakan jasa telepon lokal dan mendapat bagian dari jasa telepon Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ), Sambungan Langsung Internasional (SLI) melalui perhitungan interkoneksi.

Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama internasional.

Divisi regional PT. TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut :

- a. Divisi Regional I, Sumatra
- b. Divisi Regional II, Jakarta Raya, meliputi Jabotabek (Jakarta, Bogor, Tangerang dan Bekasi) ditambah Serang, Karawang dan Purwakarta
- c. Divisi Regional III, Jawa Barat minus Serang, Karawang dan Purwakarta
- d. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta
- e. Divisi Regional V, Jawa Timur
- f. Divisi Regional VI, Seluruh Kalimantan
- g. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia, yang terdiri dari seluruh Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Timor Timur, Maluku dan Irian Jaya

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi maupun pusat keuntungan, mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Untuk menyelenggarakan jasa-jasa informasi, perbaikan, pelatihan dan manajemen properti, PT. TELKOM membentuk divisi-divisi yang termasuk penunjang (support), yaitu Divisi Riset Teknologi Informasi (DIVRISIT), Divisi Atelir (DIVAT), Divisi Properti (DIVPERTI), Divisi Pelatihan (DIVLAT) dan Divisi Sistem Informasi (DIVSISFO).

Perkembangan terakhir berdasarkan Keputusan Direksi PT. TELKOM, mulai tanggal 31 Desember 1996, PT. TELKOM menambah dua divisi, yaitu Divisi Multimedia dan Divisi Network Provider dimasukkan sebagai pengelola bisnis utama, sedangkan Divisi Pembangunan termasuk divisi penunjang.

4.1.2. Visi, Misi, Tujuan PT. Telekomunikasi Indonesia

Sebagai perusahaan publik, PT. TELKOM mengemban tanggung jawab untuk memberikan hasil terbaiknya pada stakeholder. Oleh karena itu dalam setiap kegiatan usahanya PT. TELKOM harus berpijak pada Visi, Misi dan Tujuan perusahaan.

a. Visi PT. TELKOM

PT. TELKOM bertekad untuk menjadi pemain yang unggul dalam bidang bisnis telekomunikasi dan informasi sehingga menjadi market leader (Operational Excellence and Service Excellence) dengan layanan berskala global.

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. PT. TELKOM sebagai bisnis unit yang bergerak di bidang telekomunikasi dan informasi selalu antisipatif terhadap perubahan lingkungan bisnis intern dan ekstern.
2. Perubahan bisnis telekomunikasi dan informasi menurut PT. TELKOM untuk dapat memenuhi standar layanan kelas dunia.
3. Dengan memiliki standar kelas dunia, PT. TELKOM dapat mempertahankan dan mengembangkan posisi sebagai *market leader* jasa telekomunikasi dan informasi.
4. Dalam era kompetisi yang semakin ketat, pelanggan akan dihadapkan kepada banyaknya pilihan untuk memenuhi kebutuhannya dan penyelenggara jasa telekomunikasi. PT. TELKOM sebagai perusahaan yang berkelas dunia dan sekaligus sebagai *market leader*, secara proaktif selalu berusaha merebut setiap peluang yang ada yang berorientasi pada kemajuan teknologi dan kepuasan pelanggan.

b. Misi PT. TELKOM

Menyediakan layanan telekomunikasi dan informasi yang berkualitas, lengkap dan terpadu, selalu berorientasi pada kepuasan pelanggan, serta memberikan hasil yang terbaik kepada pelanggan, pemilik, pegawai dan lingkungan perusahaan (*stakeholder*).

Misi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. PT. TELKOM menyediakan layanan telekomunikasi dan informasi. Layanan telekomunikasi mencakup suara, data serta gambar atau video.

2. Berkualitas mencakup pengertian memberikan kemudahan, kecepatan, kepastian, kehandalan dan ketersediaan yang tinggi bagi layanan telekomunikasi dan informasi yang berdasar kelas dunia. Lengkap dimaksudkan bahwa PT. TELKOM akan menyediakan semua jenis layanan yang dibutuhkan pelanggan. Terpadu adalah keterpaduan antara jenis-jenis layanan untuk memenuhi semua kebutuhan pelanggan.
3. Berorientasi kepada kepuasan pelanggan dimaksudkan bahwa seluruh kegiatan PT. TELKOM diarahkan untuk mempertahankan dan mengembangkan kepuasan pelanggan.
4. Memberikan hasil terbaik kepada stakeholder, dimaksudkan bahwa kepada pelanggan, penyedia jasa telekomunikasi dan informasi memberikan nilai tambah dalam bentuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas aktivitas pelanggan. Kepada pemilik / pemegang saham memberikan keuntungan yang berkesinambungan. Kepada pegawai mendukung peningkatan kompetensi, produktivitas dan kesejahteraan. Kepada lingkungan perusahaan memberikan layanan umum untuk meningkatkan kehidupan sosial kemasyarakatan.

c. Tujuan PT. TELKOM

1. Mengembangkan portfolio bisnis yang bertumpu pada bisnis utama di bidang POTS, Network dan Multimedia dengan tetap berusaha mengembangkan bisnis baru yang mendukung dan terkait dengan bisnis utama tersebut.

2. Mengembangkan mutu jasa dan mutu pelayanan yang tinggi dengan memberikan pelayanan lengkap dan terpadu serta memberikan alternatif-alternatif penyediaan pelayanan sesuai kebutuhan pelanggan dengan teknologi yang tepat guna.
3. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan agar tetap tumbuh dan berkembang menjadi perusahaan besar yang bernilai tinggi, modern dan berskala global.
4. Meningkatkan profesionalisme karyawan melalui peningkatan keahlian, manajemen sumber daya manusia yang profesional, kesejahteraan, pembentukan budaya perusahaan yang adaptif, kerjasama tim, etos kerja dan iklim kerja yang sehat.

4.1.3. Bidang Usaha PT. Telekomunikasi Indonesia

Kegiatan usaha utama Perusahaan adalah telekomunikasi dalam negeri, yang meliputi telepon, teleks, satelit, sirkit langganan, surat elektronik, jasa komunikasi bergerak dan selular. Dalam rangka mempercepat pembangunan sarana telekomunikasi dan menjadikan perusahaan sebagai operator bertaraf internasional, dan untuk meningkatkan teknologi, pengetahuan, dan keahlian para karyawannya, Perusahaan telah melakukan kerjasama dengan para mitra KSO untuk pengembangan dan pengoperasian sarana telekomunikasi melalui pola Kerjasama Operasi (KSO).

Berdasarkan Undang-undang No. 3 tahun 1989 mengenai Telekomunikasi, sejak tanggal 1 April 1989 badan usaha Indonesia diijinkan untuk

menyelenggarakan jasa telekomunikasi dasar dalam bentuk kerjasama dengan TELKOM sebagai badan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri.

Adapun lingkup kegiatan berdasarkan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan adalah :

- a. Pada umumnya Perusahaan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan penyelenggaraan dan mutu pelayanan jasa telekomunikasi serta peningkatan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan.
- b. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan yang meliputi :
 1. Merencanakan, membangun, menyediakan, memiliki, mengembangkan dan selanjutnya mengoperasikan serta memelihara fasilitas telekomunikasi untuk mendukung terselenggaranya jasa telekomunikasi yang dimaksud.
 2. Meningkatkan kemampuan sarana fasilitas telekomunikasi dalam rangka peningkatan jasa telekomunikasi kepada masyarakat luas.
 3. Menjalankan kegiatan dan usaha-usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perusahaan dalam arti seluas-luasnya dan mengoptimalkan pemanfaatan aktiva tetap perusahaan, fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

4.1.4. Wilayah Kerja PT. Telekomunikasi Indonesia Kandatel Malang

Divisi Regional (DIVRE) V Jawa Timur terdiri dari 5 Kantor Daerah Telekomunikasi (kandatel), yaitu : Kandatel Surabaya Barat, Kandatel Surabaya Timur, Kandatel Malang, Kandatel Surabaya dan Kandatel Madiun. Kandatel Malang lebih dikenal dengan nama Kandatel Garuda yang meliputi Area

Pelayanan I (AP. I) dan Area Pelayanan II (AP. II): Kandatel Malang membawahi 2 Kantor Cabang Telekomunikasi (Kancatel) yaitu Kancatel Pasuruan dan Kancatel Blitar. Untuk melayani wilayah kecamatan di luar Kodya Malang, dilakukan oleh Unit Pelayanan (UP).

Area Pelayanan I Malang berlokasi di jl. Basuki Rachmat No. 7-9 Malang, sedangkan Area Pelayanan II Malang berlokasi di jl. Ahmad Yani No. 11 Malang. Adapun obyek Skripsi ini adalah Kandatel Malang yang berlokasi di jl. Ahmad Yani No. 11 Malang.

4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan keseluruhan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan, maka dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang yang sesuai dengan bidangnya.

Adapun struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang adalah sebagai berikut :

1. General Manajer (GM) dan Deputy General Manajer (DGM)

General Manajer (GM) bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengolahan perangkat komunikasi dalam areal geografis tertentu. General Manajer mempunyai tugas-tugas yang bersifat strategis kedalam maupun keluar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan unit-unit kerja dibawahnya secara efisien dan efektif. Deputy General Manajer (DGM) berperan dan bertanggung jawab

sebagai pimpinan operasional serta membantu General Manajer (GM). Deputy General Manajer membawahi sekretaris yang memiliki tugas antara lain menyelenggarakan tata usaha perkantoran dan membuat serta menyiapkan bahan rapat pimpinan.

2. Bagian *Marketing*

Bagian *Marketing* bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi serta mengendalikan kelancaran operasional, pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Tugas-tugas *marketing* antara lain :

- a. Merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan kegiatan pemasaran yang menangani, melaksanakan promosi, memberikan solusi bagi pelanggan maupun calon pelanggan.
- b. Mendata dan mengevaluasi kelompok pelanggan serta memberikan pelayanan khusus kepada para pelanggan.

3. Bagian Ophar Jaringan Akses

Tugas dan tanggung jawab Ophar Jaringan Akses antara lain :

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional dan memelihara jaringan kabel.
- b. Perencanaan anggaran dan penggambaran jaringan kabel.
- c. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan Ophar Jaringan Akses.

4. Bagian Logistik

- a. Bertugas untuk menyediakan dukungan dalam hal perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengendalian persediaan

perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

- b. Berfungsi sebagai penyusun perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya.
- c. Berfungsi sebagai pengelola administrasi perlengkapan.
- d. Berfungsi sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa.

5. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di kandatel serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan perbendaharaan
- b. Pengelolaan anggaran
- c. Pelaksanaan akuntansi

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub bagian Perbendaharaan, yang mempunyai tugas :
 1. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental.
 2. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan, pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan *collection* dan *sharing*.
 3. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa

kuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencarian piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidentil.

b. Sub Bagian Anggaran, yang mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
2. Menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
3. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi.

c. Sub Bagian Akuntansi, yang mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan transaksi keuangan meliputi pencatatan ke dalam model yang berlaku, input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
2. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca, rugi laba, analisa ratio dan pelaporan insidentil.

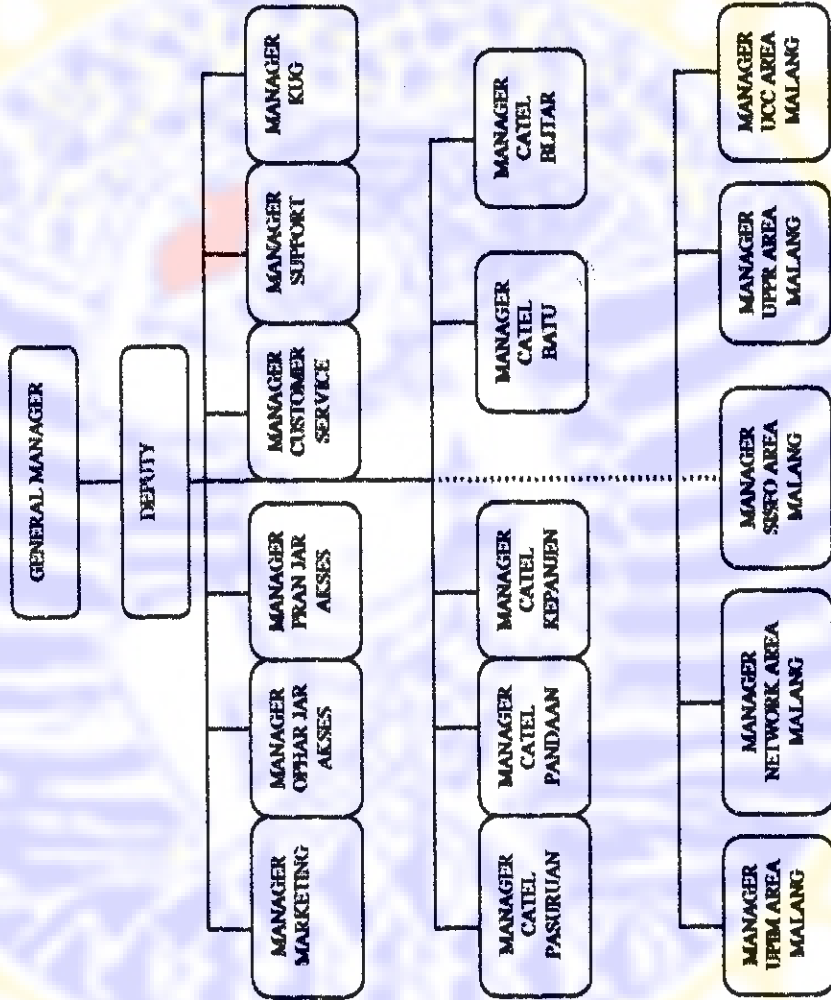
Untuk melaksanakan tugas tersebut, terdapat beberapa fungsi sebagai alat bantu, yaitu :

- a. **Spesialis Akuntansi Umum**, yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap :
1. Penyusunan laporan keuangan Kandatel dan melakukan analisa laporan keuangan untuk keperluan manajemen.
 2. Pengoperasian aplikasi akuntansi guna mendukung proses peyajian laporan.
 3. Memelihara dan mengamankan data yang berkaitan dengan transaksi keuangan.
- b. **Spesialis Akuntansi Aktiva dan Persediaan**, yang memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap :
1. Terpeliharanya keakurasian saldo aktiva tetap dan persediaan suku cadang.
 2. Memelihara dan mengamankan dokumen transaksi aktiva tetap, aktiva dalam konstruksi dan persediaan suku cadang.
 3. Melakukan pemeliharaan terhadap transaksi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. **Spesialis Akuntansi Hutang Piutang**, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap :
1. Terpeliharanya saldo hutang dan piutang yang berasal dari transaksi perusahaan.
 2. Memelihara kesamaan saldo antara modul AP, modul AR sesuai dengan saldo pada modul GL.
 3. Memelihara dan mengamankan dokumen yang berkaitan dengan transaksi hutang dan piutang.

4. Menyelenggarakan pencatatan terhadap transaksi hutang dan piutang.
6. Bagian Unit Pelayanan Umum (Yanum)
 - a. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel.
 - b. Mengelola administrasi telepon umum dan wartel.
 - c. Mengawasi pengendalian operasi dan pemeliharaan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum / wartel meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum / wartel, pengelola data gangguan.
 - d. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.
 - e. Menetapkan target pendapatan.
 - f. Memelihara unit kerja pelayanan umum.
 - g. Menyusun strategi dan tahapan perkembangan pelayanan telepon umum.
 - h. Menyusun strategi dalam menghadapi perkembangan kompetitor.
7. Bagian SISFO (Sistem Informasi)
 - a. Bertanggung jawab atas pelayanan kegiatan sistem informasi perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan hukum dan perikatan.
8. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Bertugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kakandatel dalam perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia.
 - b. Berfungsi sebagai pelaksana dari administrasi sumber daya manusia.
 - c. Berfungsi sebagai pengelola belanja dan daftar pegawai.

d. Berfungsi sebagai pembina, perencana dan pengembangan sumber daya manusia.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi
PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kandatel Malang

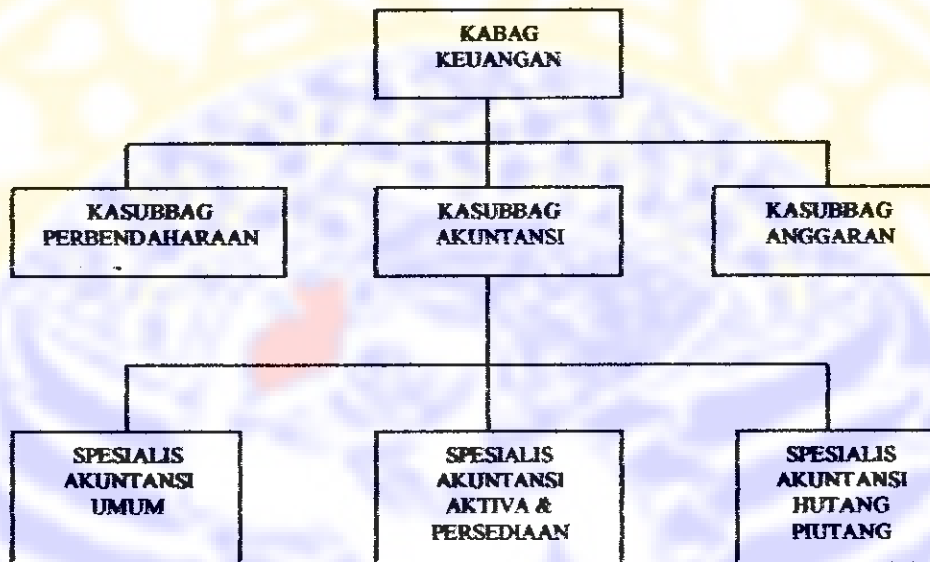


Sumber : Data intern PT Telkom Malang

Gambar 4.2

Struktur Organisasi

Bagian Keuangan



Sumber : Data intern bagian keuangan PT Telkom Malang

4.3. Analisis Data

Analisis yang akan dilakukan oleh penulis difokuskan pada pengendalian intern pada transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan Telkom Malang. Telkom Malang menggunakan *software* komputer berupa Makxi, yaitu Manajemen Kartu Flexi untuk menyelenggarakan proses pengendalian intern pada transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi.

Adapun *software-software* yang digunakan dalam flexi adalah sebagai berikut:

1. Makxi, Manajemen Kartu Flexi
2. SBF 20, Sistem *Billing* Flexi 20

3. CCF, *Customer Care Flexi*

Software makxi menyediakan fungsi untuk pelaporan penjualan (*Sales*), yang meliputi :

1. *Daily Sales*

Laporan ini berisi informasi penjualan yang terjadi di suatu titik penjualan untuk 1 hari tertentu. Laporan ini menjadi laporan rutin yang wajib dibuat setiap akhir hari penjualan oleh setiap titik penjualan.

2. *Dealer Payment*

Laporan ini berisi informasi rekonsiliasi pengiriman invoice ke dealer dengan pembayaran dari dealer berdasarkan invoice atau pembayaran (dapat dipilih dari parameter) untuk suatu periode waktu tertentu. Laporan ini juga telah mencakup invoice serta pembayaran atas penjualan konsinyasi.

3. *Payment Monitoring*

Laporan ini digunakan untuk memantau pengiriman hingga pembayaran dari dealer berdasarkan alokasi yang dilakukan pada periode waktu tertentu.

4. *Consignment Monitoring*

Laporan ini berisi ringkasan pengiriman serta penjualan barang secara konsinyasi kepada dealer pada periode waktu tertentu.

5. *All Sales Report*

Laporan ini berisi informasi semua penjualan yang terjadi pada periode waktu tertentu di semua lokasi yang secara struktural dibawah oleh lokasi login dari user yang bersangkutan. Informasi penjualan tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis produk, serta jalur penjualannya.

Software makxi juga menyediakan fungsi untuk pelaporan distribusi, yang meliputi :

1. Delivery Monitoring

Laporan ini digunakan untuk memantau pengiriman produk baik ke dealer maupun ke kantor regional berdasarkan alokasi produk yang dilakukan pada periode waktu tertentu.

2. Complimentary Issue

Laporan ini berisi jumlah serta rincian produk-produk yang sedang digunakan untuk keperluan complimentary pada saat itu.

3. Operational / Test Issue

Laporan ini berisi jumlah serta rincian produk-produk yang sedang digunakan untuk keperluan test / operasional pada saat itu.

Software makxi menyediakan laporan-laporan lain, yang meliputi :

1. Booking Info

Laporan ini digunakan untuk mencari informasi mengenai pemesanan berdasarkan product ID, nama pelanggan atau nama perusahaan.

2. Activation Summary

Laporan ini menampilkan informasi mengenai jumlah aktivasi untuk setiap jalur penjualan (*channel*) per satuan waktu tertentu (harian, mingguan, bulanan, 4-bulanan, 6-bulanan, atau tahunan) yang dapat dipilih dari parameter.

3. Replacement

Laporan ini berisi informasi mengenai transaksi *replacement* yang dilakukan pada periode waktu tertentu.

4. *Transaction / Order log*

Laporan ini merupakan log dari semua jenis transaksi (dapat dipilih dari parameter), yang menyangkut jenis produk atau material tertentu dan lokasi tertentu, pada suatu periode waktu tertentu.

5. *Activation Monitoring*

Laporan ini menampilkan status aktivasi harian serta nama file teks yang biasa digunakan untuk *interfacing* dengan aplikasi lain.

Kendala-kendala yang ada dalam penggunaan *software* makxi :

1. Hanya terbatas orang-orang tertentu yang bisa akses ke *software* makxi, dengan menggunakan ID dan *password* rahasia.
2. Aksesnya kurang *friendly*. Contohnya apabila kita ingin melihat laporan penjualan harian flexi trendy untuk kota Malang, kita harus meng-klik laporan penjualan dari seluruh Indonesia dahulu kemudian Jatim, baru kemudian Malang.

Solusi-solusi yang diharapkan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut :

1. Dengan otorisasi yang diberikan kepada orang-orang tertentu tersebut sehubungan dengan akses makxi, mereka harus rutin melakukan monitoring terhadap apa yang diakses untuk kemudian dapat di *record* dan informasi yang diperoleh dapat diberikan kepada orang-orang yang memerlukan.

2. Mengikuti aturan-aturan yang ada dalam *software* makxi tersebut meskipun kurang efisien, karena aturan-aturan tersebut sudah termasuk dalam satu paket *software* makxi.

4.4. Pembahasan

4.4.1. Evaluasi pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi

Dalam melakukan pembahasan ini penulis, mengevaluasi dengan cara membandingkan pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan Telkom Malang dengan elemen-elemen struktur pengendalian intern yang baik menurut COSO dan Arens and Loebbecke (1996) yaitu :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Aktivitas-aktivitas pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Monitoring

4.4.2. Penjualan dan aktivasi kartu flexi trendy dan voucher ke authorized dealer

4.4.2.1. Lingkungan Pengendalian

a. Level entitas

1. Integritas dan nilai etika

Ada peraturan atau dokumen tertulis dari PT Telkom yang mengatur mengenai kode etik perusahaan yang sudah mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Nilai etika serta perilaku moral perusahaan
- b. Praktek bisnis yang sehat
- c. Konflik kepentingan
- d. *Reward dan Punishment*
- e. Hubungan yang adil dan *fair*

2. Komitmen terhadap kompetensi

Ada dokumen atau peraturan perusahaan yang mengatur kompetensi dalam hal pelaksanaan kegiatan perusahaan yang mencantumkan tentang lingkup pemugasan, kompetensi yang dipersyaratkan, sasaran kerja / target posisi, kebutuhan pelatihan untuk tiap posisi.

3. Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit

Telah dijadwalkan suatu pertemuan rutin (tiap akhir bulan) antara :

- a. Dewan Komisaris dengan Direksi atau Kepala Biro/Divisi/Cabang
- b. Komite Audit dengan Dewan Direksi atau Kepala Biro/Divisi/Cabang
- c. Dewan Direksi dengan para pelaksana tugas

d. Komite Audit dengan SPI

4. Pendelegasian wewenang dan penetapan tanggungjawab

Tugas yang ada telah dibagi habis keseluruh jenjang dalam organisasi, sehingga tidak ada kerancuan bagian apa dan siapa yang bertanggungjawab terhadap suatu kegiatan.

5. Kebijakan dan praktek SDM

Ada kebijakan tertulis mengenai pengangkatan pegawai, promosi, pelatihan, kompensasi, sampai dengan pemensiunan telah ada dan diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Level transaksi

Adanya pemisahan fungsi, yaitu pembagian fungsi-fungsi berdasarkan aktivitas dan tanggungjawabnya masing-masing. Unit-unit yang bertanggungjawab atas pengendalian intern transaksi penjualan tunai antara lain :

1. UTF (Unit Telkom Flexi)

Memeriksa apakah dealer terdaftar / *authorized*, memeriksa persediaan kartu dan voucher flexi trendy, memasukkan nomor-nomor, diskon dan pengalokasian kartu dan voucher flexi trendy, melakukan konfirmasi kepada *authorized dealer* atas ketersediaan kartu / voucher.

2. Perbendaharaan

Meng-input status pembayaran "lunas", memberikan otorisasi kepada bagian *inventory* untuk mengeluarkan kartu, mencetak tanda terima dan

faktur pajak, memberikan tanda terima dan surat pengambilan kepada *authorized dealer* untuk pengambilan kartu dan voucher.

3. Logistik, Niaga

Memeriksa surat pengambilan dengan bukti transfer, mengambil kartu dan voucher dari gudang dan memberikan kepada pembeli, mengeksekusi pengurangan persediaan dan melakukan aktivasi.

4. Pelaporan

Memposting jurnal penjualan kartu dan voucher.

4.4.2.2. Penilaian risiko

Risiko adalah potensi terjadinya hal yang tidak dikehendaki, atau akibat negatif dari suatu kejadian. Semua perusahaan mengasumsikan risiko dalam mencapai tujuan usaha akan selalu ada. Laba perusahaan merupakan bagian terakhir yang terkena dampak dari timbulnya risiko. Risiko dapat timbul dari perubahan aktivitas perusahaan, keuangan, produksi, pemasaran, yang tidak sesuai dengan rencana awal.

Manajemen keuangan menghendaki penetapan risiko dalam kaitannya dengan bidang-bidang yang berhubungan. Risiko yang dikenal antara lain :

1. Risiko keuangan (*financial risks*), yaitu risiko karena tindakan kecurangan dan tidak memadainya tindakan manajemen keuangan.
2. Risiko bisnis (*business risks*), yaitu kesalahan dalam penjualan dan aktivasi kartu flexi trendy dan voucher.

Oleh karena itu, untuk memperkecil risiko yang mungkin terjadi, bagian keuangan Telkom Malang meningkatkan manajemen keuangannya melalui CS (*Customer Service*) yang bekerja sama dengan jaringan akses, divisi flexi seperti UTF (Unit Telkom Flexi), divisi perbendaharaan, divisi logistik / niaga.

4.4.2.3. Aktivitas-aktivitas pengendalian

1. UTF (Unit Telkom Flexi)

a. Pengendalian input

Melalui aplikasi MaKxi (Manajemen Kartu Flexi), yaitu transaksi penjualan tidak dapat dilakukan jika tidak terdaftar sebagai *authorized dealer* karena daftar nama *authorized dealer* sudah ditentukan di aplikasi Makxi. *Authorized dealer* hanya dapat didaftarkan oleh DFW sesuai dengan PKS yang disetujui oleh KaDivre.

b. Pengendalian proses

Aplikasi Makxi secara otomatis mengurangi persediaan berdasarkan nomor kartu yang terjual.

c. Pengendalian output

Staf meng-input pengalokasian nomor dan jumlah kartu dan voucher berdasarkan permintaan pembelian. Nomor cantik dan reguler secara fisik telah dipisahkan. Membandingkan jumlah diskon yang diberikan dengan PKS. Untuk menginput dan mengalokasi nomor, *user* harus *login* dengan *individual user ID* dan *password* rahasia (Makxi), akses hanya diberikan kepada orang yang berwenang.

2. Perbendaharaan

a. Pengendalian input

AssMan bendahara memeriksa keabsahan bukti transfer, rekonsiliasi rekening koran dengan bukti transfer, melakukan konfirmasi dengan bank yang berkaitan melalui telepon bila belum menerima rekening koran, mengkonfirmasi penerimaan yang tidak teridentifikasi dengan UTF (Unit Telkom Flexi) untuk klarifikasi, provisioning dilakukan oleh orang keuangan setelah diyakinkan uang diterima.

b. Pengendalian proses

Untuk meng-input status pembayaran, *user* harus *login* dengan *individual user ID* dan *password* rahasia (Makxi), akses hanya diberikan kepada orang yang berwenang. Tanda terima hanya dapat dicetak dari Makxi dan dicetak sekali saja.

3. Logistik, Niaga

a. Pengendalian input

AssMan memeriksa surat pengambilan kartu dan voucher dengan identitas pengambil, mencocokkan bukti transfer dan surat pengambilan kartu dan voucher.

b. Pengendalian proses

Pengambilan kartu dan voucher dilakukan oleh orang yang berwenang berdasarkan tanda terima dan bukti setor yang telah divalidasi oleh bagian perbendaharaan divre, pengambilan kartu dan voucher sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam surat pengambilan barang, membandingkan

jumlah kartu dan voucher fisik dengan jumlah yang harus diambil pada aplikasi Makxi.

c. Pengendalian output

Untuk melakukan aktivasi, *user* harus *login* dengan *individual user ID* dan *password* rahasia (Makxi), akses hanya diberikan kepada orang yang berwenang. Jumlah kartu dan voucher akan berkurang sesuai dengan jumlah penjualan yang diinput oleh UTF (tidak ada input manual).

4.4.2.4. Informasi dan komunikasi

Dimulai dengan dokumen mengenai permintaan pembelian kartu / voucher flexi trendy oleh *authorized dealer*. Kemudian pada disk magnetik (Makxi) dapat diperiksa apakah *dealer* terdaftar, dapat diperiksa persediaan kartu / voucher, dan dapat dilakukan entri nomor-nomor, diskon dan pengalokasian kartu / voucher. Kemudian dokumen mengenai konfirmasi kepada *authorized dealer* atas ketersediaan kartu / voucher. Selanjutnya dokumen mengenai penerimaan bukti transfer oleh AssMan bendahara yang menghasilkan laporan bukti transfer. Kemudian pada disk magnetik (Makxi) yang disertai dokumen rekening koran dapat dilakukan input status "lunas", pemberian otorisasi dan mencetak tanda terima yang menghasilkan dokumen tanda terima, dokumen bukti transfer, dan dokumen surat pengambilan kartu / voucher. Kemudian dokumen mengenai pemeriksaan surat pengambilan oleh staf logistik. Selanjutnya pada disk magnetik (Makxi) dapat dieksekusi pengurangan persediaan dan pada disk magnetik (HLR) dapat dilakukan aktivasi nomor dan voucher. Pada siklus pelaporan keuangan

dalam disk magnetik (SAP) dapat dilakukan posting jurnal penjualan kartu / voucher oleh staf perbendaharaan dan dipantau oleh AssMan Keuangan.

4.4.2.5. Monitoring

Mulai dari tingkat manajer sampai dengan Deputi GM, GM, Kepala Divisi melakukan pemantauan secara terus-menerus mengenai pencapaian produksi maupun satuan sambungan yang dinarapkan (SSF) yaitu Satuan Sambungan Flexi, dengan menggunakan sistem informasi yang ada, jaringan LAN Telkom, ditambah jaringan komunikasi non Telkom. Kemudian dari hasil monitoring, dibuat laporan hasil *Self Assesment* efektifitas pengendalian intern.

AssMan keuangan melakukan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan setiap proses *closing*, memeriksa pada tampilan aplikasi SAP (Sistem Aplikasi Produksi) dengan membandingkan buku besar dan memo jurnal, nomor dokumen SAP dicatat ke memo jurnal.

4.4.3. Penjualan dan aktivasi kartu flexi trendy dan voucher di Plaza Telkom

4.4.3.1. Lingkungan pengendalian

a. Level entitas

1. Integritas dan nilai etika

Ada peraturan atau dokumen tertulis dari PT Telkom yang mengatur mengenai kode etik perusahaan yang sudah mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Nilai etika serta perilaku moral perusahaan

- b. **Praktek bisnis yang sehat**
 - c. **Konflik kepentingan**
 - d. **Reward dan Punishment**
 - e. **Hubungan yang adil dan fair**
2. **Komitmen terhadap kompetensi**
- Ada dokumen atau peraturan perusahaan yang mengatur kompetensi dalam hal pelaksanaan kegiatan perusahaan yang mencantumkan tentang lingkup pemugasan, kompetensi yang dipersyaratkan, sasaran kerja / target posisi, kebutuhan pelatihan untuk tiap posisi.
3. **Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit**
- Telah dijadwalkan suatu pertemuan rutin (tiap akhir bulan) antara :
- a. **Dewan Komisaris dengan Direksi atau Kepala Biro/Divisi/Cabang**
 - b. **Komite Audit dengan Dewan Direksi atau Kepala Biro/Divisi/Cabang**
 - c. **Dewan Direksi dengan para pelaksana tugas**
 - d. **Komite Audit dengan SPI**
4. **Pendelegasian wewenang dan penetapan tanggungjawab**
- Tugas yang ada telah dibagi habis keseluruh jenjang dalam organisasi, sehingga tidak ada kerancuan bagian apa dan siapa yang bertanggungjawab terhadap suatu kegiatan.
5. **Kebijakan dan praktek SDM**
- Ada kebijakan tertulis mengenai pengangkatan pegawai, promosi, pelatihan, kompensasi, sampai dengan pemensiunan telah ada dan diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Level transaksi

Adanya pemisahan fungsi, yaitu pembagian fungsi-fungsi berdasarkan aktivitas dan tanggungjawabnya masing-masing. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pengendalian intern transaksi penjualan tunai antara lain :

1. CSR (*Customer Service Representative*) – Plasa Telkom

Menerima permintaan pembelian kartu atau voucher, memeriksa persediaan kartu atau voucher, mengidentifikasi nomor cantik atau reguler, menerima pembayaran dari pelanggan, input pembayaran aktivasi dan mencetak kuitansi melalui aplikasi CCF (*Customer Care Flexi*).

2. SS Plasa Telkom (*Senior Supervisor*)

Mencetak laporan loket harian dan total harian, mencocokkan kuitansi kas dan laporan loket harian dan total harian, menyetorkan penerimaan pendapatan harian total ke rekening Bank Datel, mengirimkan berkas (bukti setor bank asli, tel 69, laporan loket harian dan total harian ke bagian keuangan Datel.

4.4.3.2. Penilaian risiko

Risiko adalah potensi terjadinya hal yang tidak dikehendaki, atau akibat negatif dari suatu kejadian. Semua perusahaan mengasumsikan risiko dalam mencapai tujuan usaha akan selalu ada. Laba perusahaan merupakan bagian terakhir yang terkena dampak dari timbulnya risiko. Risiko dapat timbul dari

perubahan aktivitas perusahaan, keuangan, produksi, pemasaran, yang tidak sesuai dengan rencana awal.

Manajemen keuangan menghendaki penetapan risiko dalam kaitannya dengan bidang-bidang yang berhubungan. Risiko yang dikenal antara lain :

1. Risiko keuangan (*financial risks*), yaitu risiko karena tindakan kecurangan dan tidak memadainya tindakan manajemen keuangan.
2. Risiko bisnis (*business risks*), yaitu kesalahan dalam penjualan dan aktivasi kartu flexi trendy dan voucher.

Oleh karena itu, untuk memperkecil risiko yang mungkin terjadi, bagian keuangan Telkom Malang meningkatkan manajemen keuangannya melalui CSR (*Customer Service Representative*) yang bekerja sama dengan jaringan akses, divisi flexi seperti YanTel.

4.4.3.3. Aktivitas-aktivitas pengendalian

1. CSR (*Customer Service Representative*)

a. Pengendalian input

CSR mendeteksi uang palsu yang diterima dengan alat pendeteksi uang palsu, melalui aplikasi Makxi secara otomatis mengurangi persediaan berdasarkan nomor kartu yang terjual.

b. Pengendalian proses

CSR membandingkan antara harga nomor cantik dan nomor reguler dengan keputusan yang telah ditetapkan, nomor cantik dan reguler secara fisik telah dipisahkan. *Mereview* dan menandatangani kuitansi setelah

dicetak. Melalui aplikasi CCF, untuk meng-input status pembayaran *user* harus login dengan *individual user* ID dan *password* rahasia. Nomor kartu yang tersedia sudah ditentukan sebelumnya dan tidak perlu dimasukkan kembali, hanya status "*Paid*" yang diinput, kuitansi tidak dapat dicetak tanpa status "*Paid*", status "*Paid*" dapat diubah oleh SS Plasa Telkom, kuitansi dicetak langsung dari CCF.

c. Pengendalian output

Nomor akan aktif setelah dilakukan pembayaran pada aplikasi CCF, aktivasi dilakukan secara otomatis melalui aplikasi Makxi, nomor flexi sudah ditentukan sebelumnya di aplikasi Makxi.

2. SS Plasa Telkom (*Senior Supervisor*)

a. Pengendalian input

Verifikasi dengan membandingkan jumlah di laporan loket harian dan total harian dengan jumlah fisik yang diterima, memeriksa keakuratan dan kelengkapan serta menandatangani rekap transaksi bulanan. Melalui aplikasi Makxi, laporan loket harian dan total harian dihasilkan oleh sistem dan tidak dapat dimodifikasi secara manual. *User* ID, kode loket tercetak pada laporan loket harian dan total harian.

b. Pengendalian proses

Verifikasi dengan membandingkan jumlah penerimaan antara laporan loket harian dan total harian dengan jumlah fisik uang, verifikasi dengan membandingkan jumlah penerimaan pendapatan dengan bukti setor.

c. Pengendalian output

Verifikasi dengan membandingkan jumlah penerimaan antara laporan total harian dengan laporan harian loket yang sudah diparaf oleh orang yang berwenang dan membandingkan bukti setor dengan rekening koran, meminta detail laporan bank.

4.4.3.4. Informasi dan komunikasi

Dimulai dengan dokumen mengenai penerimaan permintaan pembelian kartu / voucher oleh CSR. Kemudian pada disk magnetik (Makxi) dapat diperiksa persediaan kartu / voucher. Kemudian dokumen mengenai pengidentifikasian nomor cantik / reguler yang disertai laporan nota dinas dan dokumen mengenai penerimaan pembayaran dari pelanggan oleh CSR. Kemudian pada disk magnetik (CCF) dapat dilakukan input pembayaran aktivasi dan pencetakan kuitansi oleh CSR. Selanjutnya pada disk magnetik (WIN) dilakukan aktivasi nomor / voucher dan memberikan kartu / voucher pada pelanggan. Pada siklus pelaporan keuangan dalam disk magnetik (SAP) dapat dilakukan posting jurnal penjualan kartu / voucher dan dipantau oleh KaUr Keuangan.

4.4.3.5. Monitoring

Mulai dari tingkat manajer sampai dengan Deputi GM, GM, Kepala Divisi melakukan pemantauan secara terus-menerus mengenai pencapaian produksi maupun satuan sambungan yang diharapkan (SSF) yaitu Satuan Sambungan Flexi, dengan menggunakan sistem informasi yang ada, jaringan LAN Telkom, ditambah jaringan komunikasi non Telkom. Kemudian dari hasil monitoring, dibuat laporan hasil *Self Assesment* efektifitas pengendalian intern.

KaUr keuangan Datel melakukan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan setiap proses *closing*, memeriksa pada tampilan aplikasi SAP (Sistem Aplikasi Produksi) dengan membandingkan buku besar dan memo jurnal, nomor dokumen SAP dicatat ke memo jurnal.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Simpulan yang penulis dapatkan dari penulisan skripsi ini yaitu pengendalian intern atas transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan Telkom Malang sudah memadai, namun masih ada beberapa kelemahan. Berikut kekuatan dan kelemahan pengendalian intern atas transaksi penjualan tunai kartu perdana flexi :

- 1) Adanya proses seleksi dari *authorized dealer* itu sendiri melalui aplikasi makxi sehingga akan terdeteksi kewenangan (lingkup bisnis), hal ini tercermin dari masing-masing *critical point* terdapat pengendalian intern manual dan pengendalian intern aplikasi yang menjamin tiap tahapan proses dan dapat terdeteksi risiko-risiko yang terjadi. Pemisahan fungsi dari masing-masing fungsi yang ada untuk pengendalian intern yang berkaitan dengan penjualan tunai kartu flexi temdy dan voucher yang telah dilakukan dengan jelas (UTF, Perbendaharaan, Logistik, Niaga). Tetapi pada proses bisnis ini terdapat kelemahan, yaitu penulis belum melihat adanya pengendalian intern mengenai retur (pengembalian) penjualan atas kartu atau voucher yang rusak atau habis masa aktifnya.
- 2) Dari sisi penerimaan atas penjualan, telah dipisahkan fungsi penerima pembayaran (keuangan / perbendaharaan) untuk menerima pembayaran dari *authorized dealer* melalui transfer. Sistem pencatatan ke dalam aplikasi SAP (pengendalian intern aplikasi) oleh petugas yang terpisah dan dipantau oleh

atasan (Assman Keuangan). Dari sisi pencatatan akan dikontrol oleh proses laporan keuangan dan perpajakan. Dalam proses bisnis penerimaan dan pencatatan terdapat beberapa pengendalian intern aplikasi seperti Makxi, HLR dan SAP. Pengendalian intern aplikasi Makxi dan HLR saling terintegrasi, tetapi terdapat kelemahan yaitu kedua pengendalian intern aplikasi tersebut tidak terintegrasi secara langsung dengan pengendalian intern aplikasi SAP sehingga pengendalian intern manual masih banyak dilakukan.

- 3) Pada penjualan kartu / voucher di Plaza Telkom, pengendalian intern menggunakan makxi dan lebih praktis dibanding penjualan kartu / voucher ke *authorized dealer*. Praktis dalam arti CSR melakukan transaksi secara langsung dengan pelanggan. Kelemahan dalam hal ini yaitu CSR melakukan perangkapan fungsi.

5.2. Saran-saran

Saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai masukan bagi Telkom Malang yaitu Makxi sebagai program aplikasi untuk kegiatan penyelenggaraan sistem akuntansi yang sehat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan harus lebih dioptimalkan serta beberapa pengendalian yang mendukung Makxi harus dipertahankan dan terus ditingkatkan. Pengoptimalan pelaksanaan pengendalian intern atas penjualan tunai kartu perdana flexi di bagian keuangan Telkom Malang sebagai berikut :

- 1) Seharusnya dalam proses bisnis penjualan kartu / voucher khususnya penjualan ke *authorized dealer* mencerminkan pengendalian intern mengenai

retur penjualan atas kartu / voucher yang rusak atau habis masa aktifnya. Dengan cara menambahkan pengendalian mengenai retur pada proses bisnis tersebut, sehingga pelaksana dapat melaksanakan proses retur dengan terkendali. Identifikasi pengendalian dapat dilakukan pada ID kartu itu sendiri melalui nomer seri / ID *authorized dealer*, sehingga retur dapat diketahui terhadap produk mana dan *dealer* mana.

- 2) Melihat dari beberapa pengendalian intern aplikasi seperti Makxi, HLR dan SAP, akan menjadi lebih baik apabila saling terintegrasi antara satu dengan lainnya sehingga tidak terpisah oleh pengendalian intern manual yang dapat menimbulkan risiko-risiko seperti *human error* / *lapping*.
- 3) Seharusnya ada pemisahan fungsi dalam proses penjualan kartu / voucher di Plasa Telkom, sehingga CSR (Customer Service Representative) tidak melakukan berbagai macam fungsi. Dengan cara memisahkan antara CSR *Front Liner* dengan CSR *Support*.
- 4) Untuk mengoptimalkan pengendalian intern Makxi sebagai program aplikasi untuk kegiatan penyelenggaraan sistem akuntansi di bagian keuangan Telkom Malang harus terus ditingkatkan. Adapun beberapa pengendalian yang mendukung Makxi hendaknya tetap dipertahankan dan terus ditingkatkan yang meliputi pengendalian lingkungan, penilaian risiko, aktivitas-aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, monitoring.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A and James K Loebbecke, 1996. *Auditing*. Terjemahan. Penerbit Salemba 4, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 1992. *Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta.
- Basalamah, Anies Said M., 1995. *Auditing PDE Dengan Standar IAI*. Penerbit Usaha Kami, Depok.
- IAI 1995, *Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba 4, Jakarta.
- Jusup, AL. Haryono, 2002. *Auditing*. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono, 2003. *Dasar-dasar Akuntansi*. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Moscove, Stephen A. and Mark E. Simkin, 1981. *Accounting Information System*. John Wiley and Sons, New York.
- Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Romney, Marshal B., 1995. *Accounting Information System*. Seventh Edition, Addison Wesley.
- Soetrisno, P.H., 1985. *Dasar-dasar Evaluasi Kerja dan Manajemen Proyek*. Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta.
- Wilkinson, Joseph W., 1993. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi Ketiga. Terjemahan. Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta.



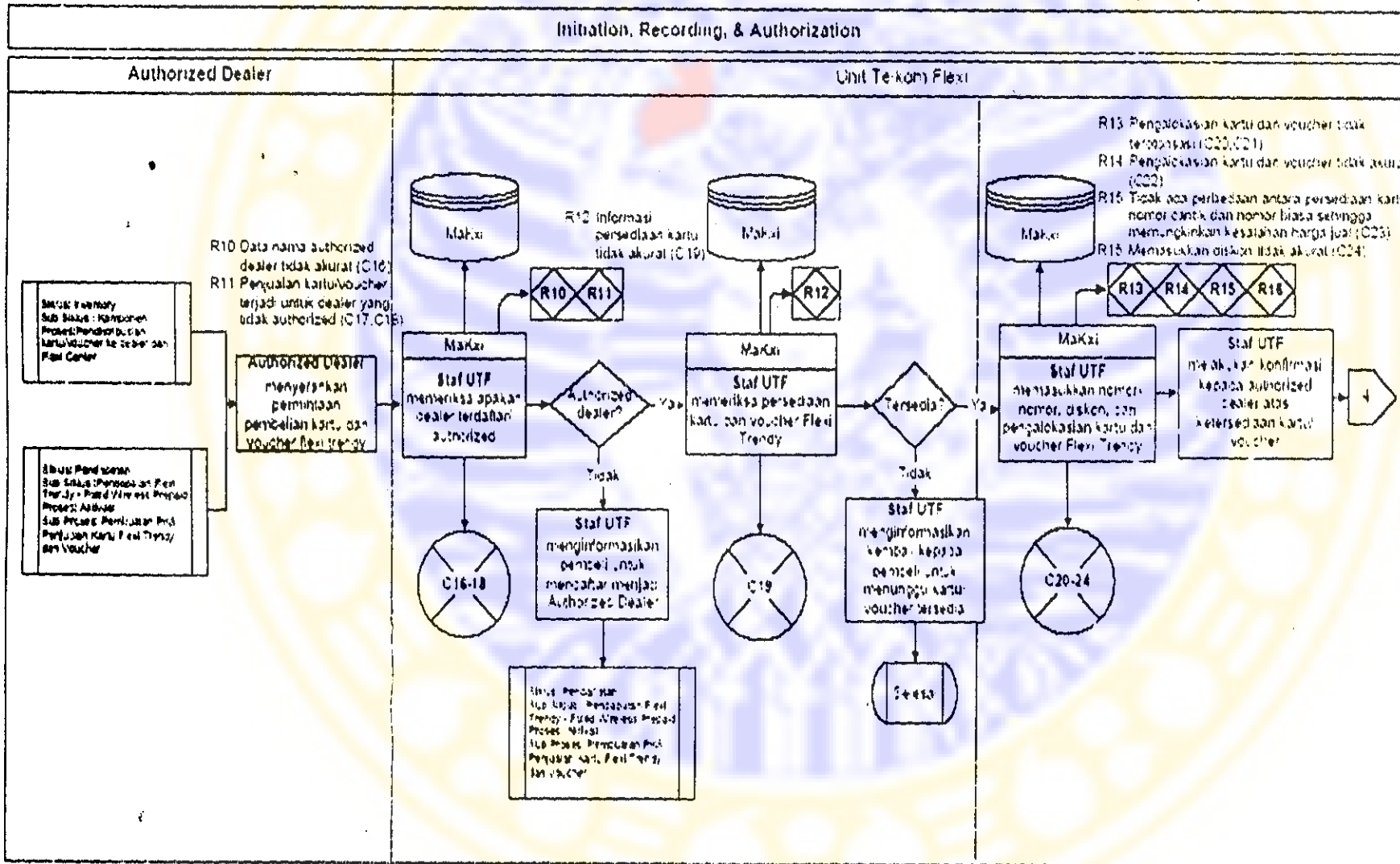
PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Siklus Bisnis : Pendapatan

Sub Siklus Bisnis : Pendapatan Flexi Trendy - Fixed Wireless Prepaid

Proses Bisnis : Aktivasi

Sub Proses Bisnis : Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi Trendy dan Voucher ke Authorized Dealer (Hal. 1/3)





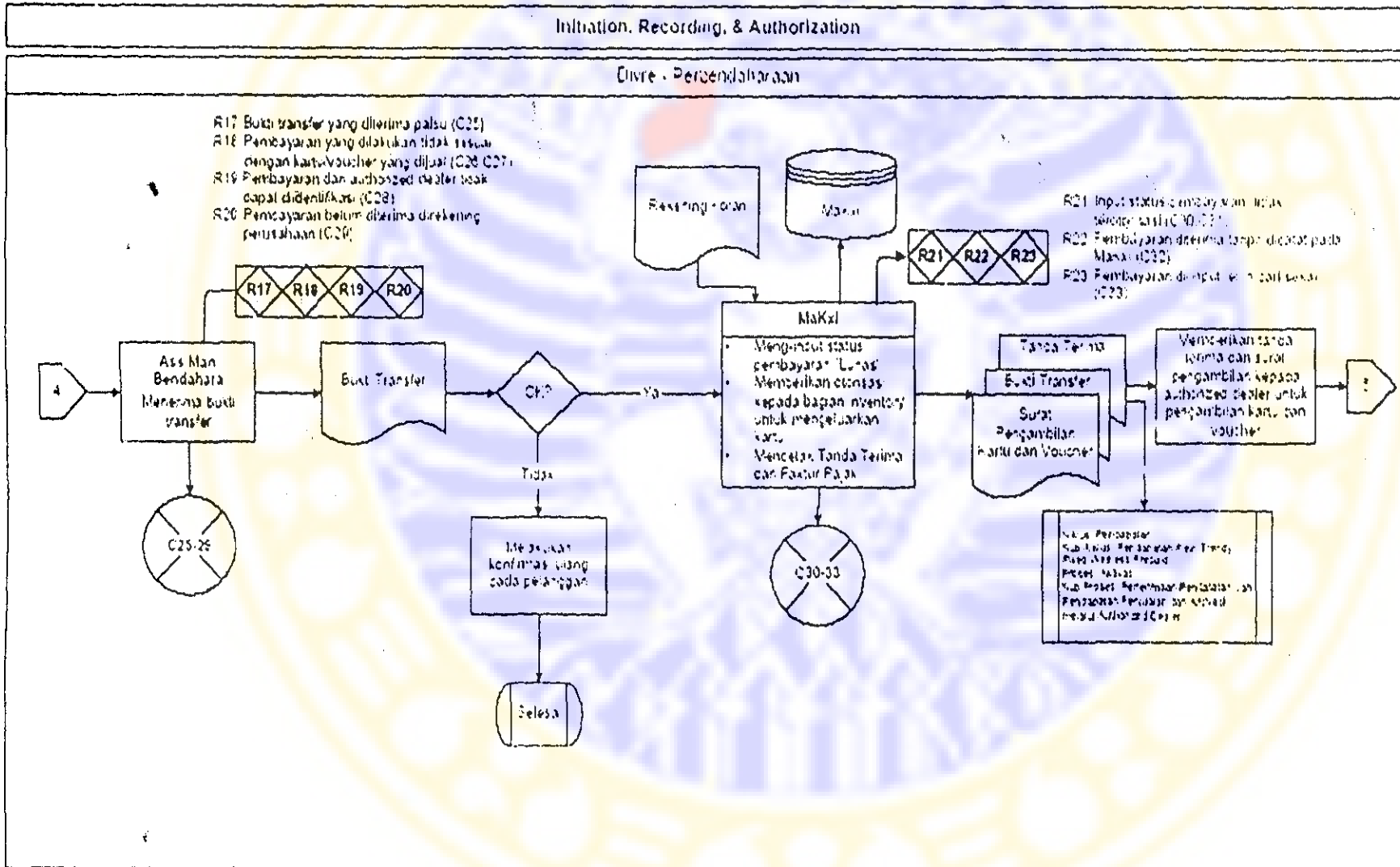
PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Siklus Bisnis : Pendapatan

Sub Siklus Bisnis : Pendapatan Flexi Trendy - Fixed Wireless Prepaid

Proses Bisnis : Aktivasi

Sub Proses Bisnis : Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi Trendy dan Voucher ke Authorized Dealer (Hal. 2/3)





PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Siklus Bisnis : Pendapatan

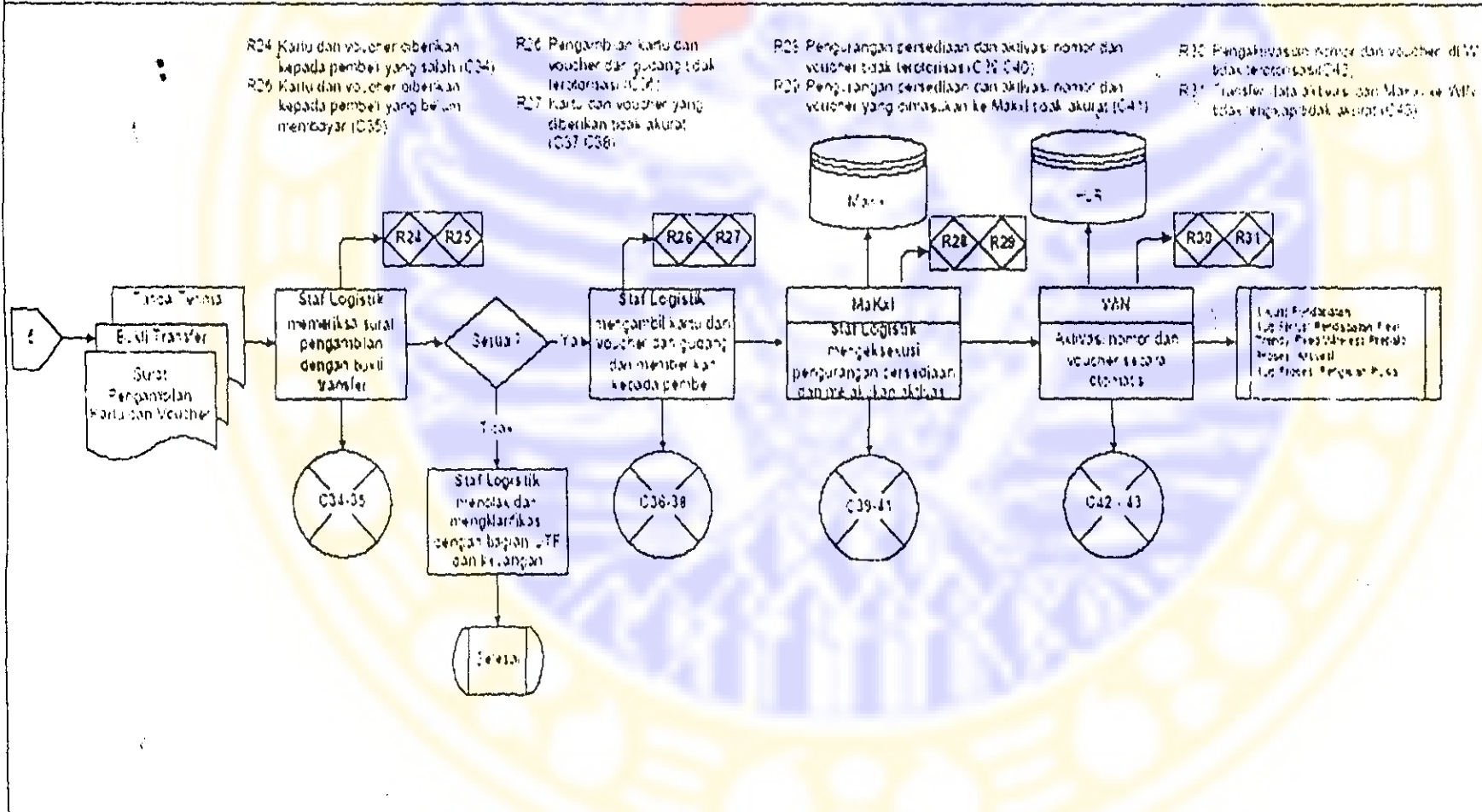
Sub Siklus Bisnis : Pendapatan Flexi Trendy - Fixed Wireless Prepaid

Proses Bisnis : Aktivasi

Sub Proses Bisnis : Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi Trendy dan Voucher ke Authorized Dealer (Hal. 3/1)

Initiation, Recording, & Authorization

Divre - Logistik Niaga





PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Siklus Bisnis : Pendapatan

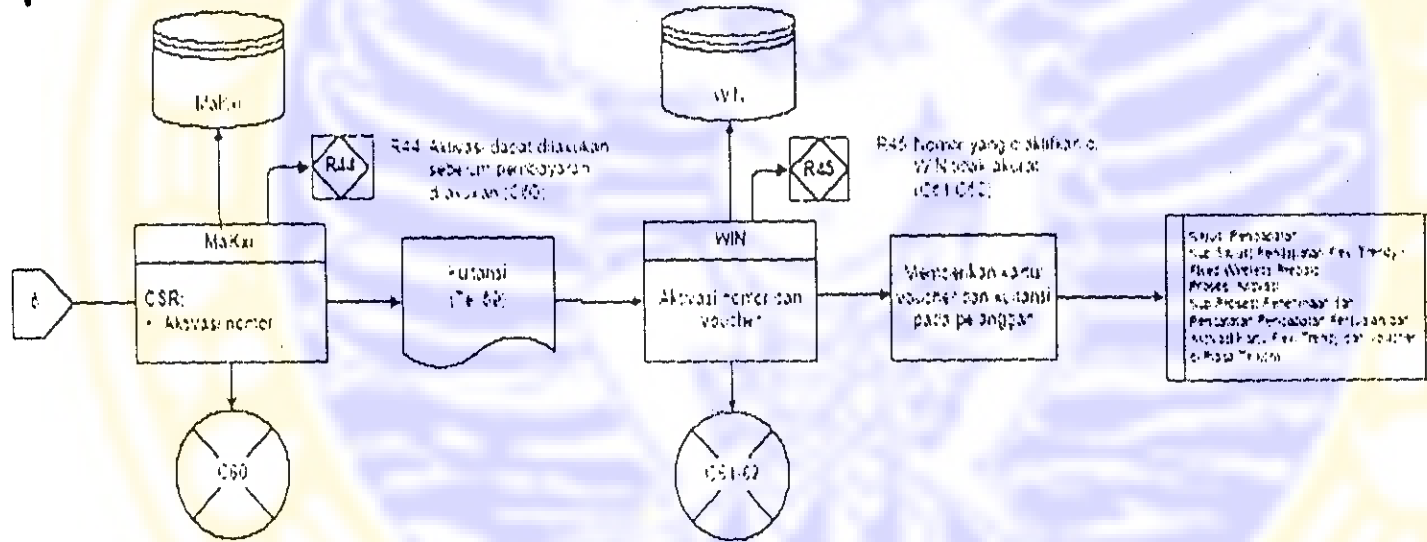
Sub Siklus Bisnis : Pendapatan Flexi Trendly - Fixed Wireless Prepaid

Proses Bisnis : Aktivasi

Sub Proses Bisnis : Penjualan dan Aktivasi Kartu Flexi Trendly dan Voucher di Plaza Telkom (Hal. 2/2)

Initiation, Recording, & Authorization

CSR - Plaza Telkom



LAPORAN HASIL SELF ASSESMENT EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN

KANTOR :

BULAN :

No.	Proses Bisnis	Risk		Control		Control Yg Efektif Dilakukan		Control Yg Belum Efektif Dilakukan		Time Plan Efektifitas Control
		Operasional	Finansial	Operasional	Finansial	Operasional	Finansial	Operasional	Finansial	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Siklus Pendapatan	2,504	3,518	3,746	6,505			3,746	6,505	
2	Siklus Beban	1,184	605	1,207	653			1,207		
3	Siklus Aktiva Tetap	1,385	1,025	1,462	1,469			1,462	1,469	
4	Siklus Inventory	176	2,722	261	3,479			261	3,479	
5	Siklus perpajakan	620	1,336	616	1,441			616		
6	Siklus Treasury	36	1,270	60	1,377			60	1,377	
7	Siklus Pelaporan Keuangan	4,973	7,406	6,361	11,187			6,361	11,187	
Jumlah =====>>>		10,878	17,882	13,713	26,111			13,713	26,111	
						0%	0%	100%	100%	

Penjelasan :

Kolom 2,3,4 & 6

Datanya diambil dari proses bisnis standar yg terdapat pada CD Bispro Transaction Level (KD.49/PW000/KUG-01/2004)

Surabaya, 2005

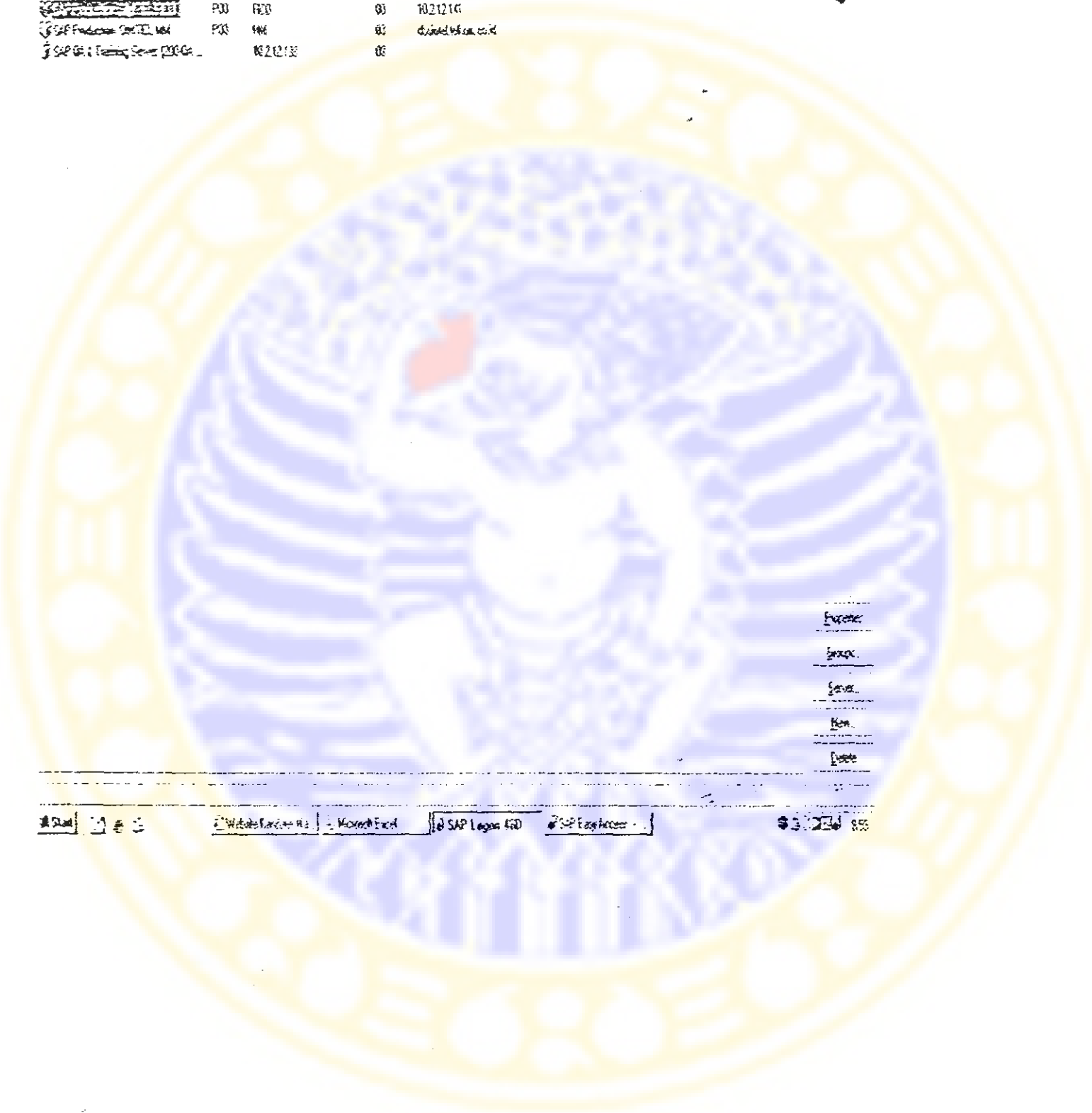
SM/GM

Kolom 11 :

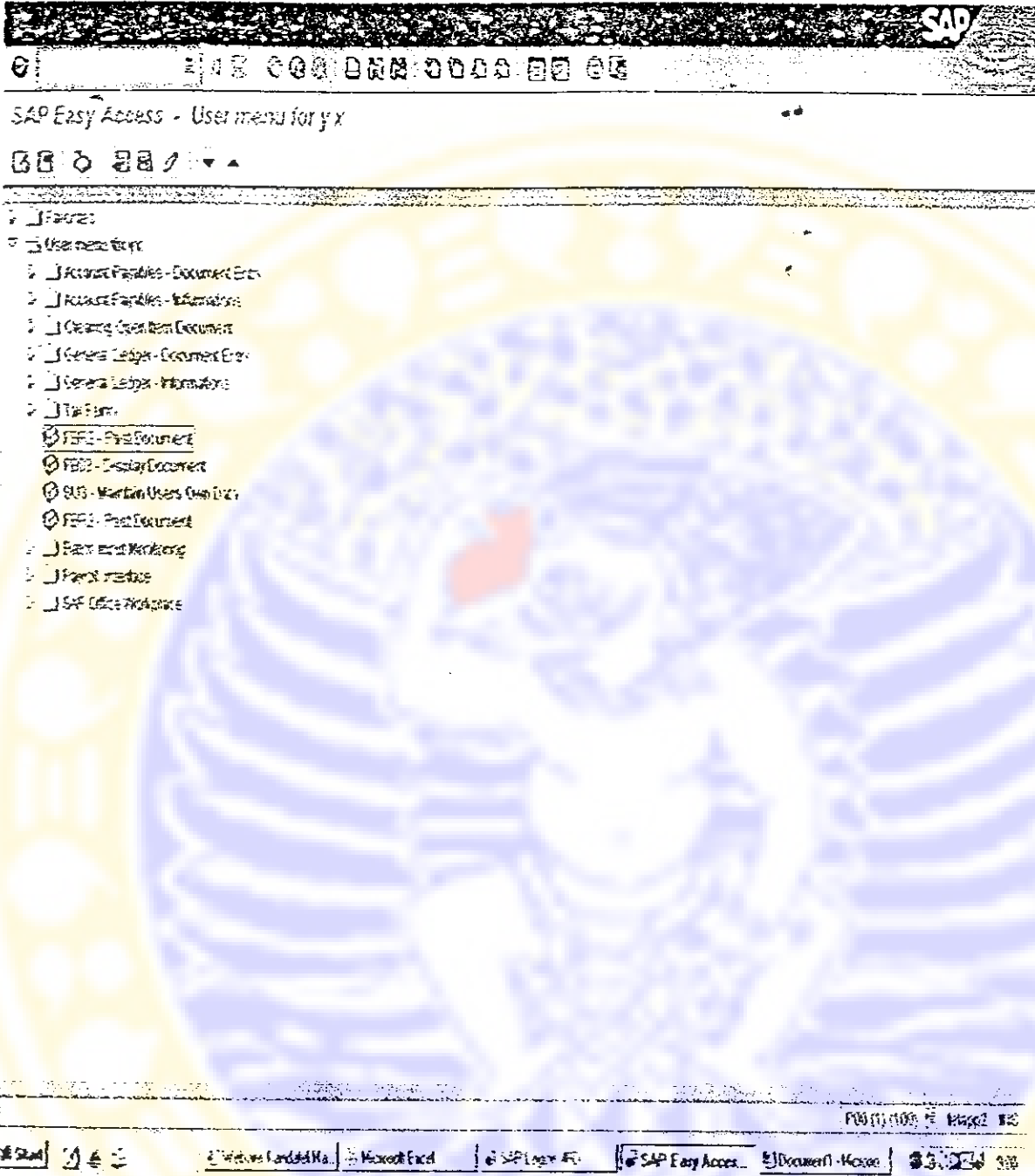
Diisi target waktu yang direncanakan untuk mengimplementasikan seluruh control yang telah ditetapkan.

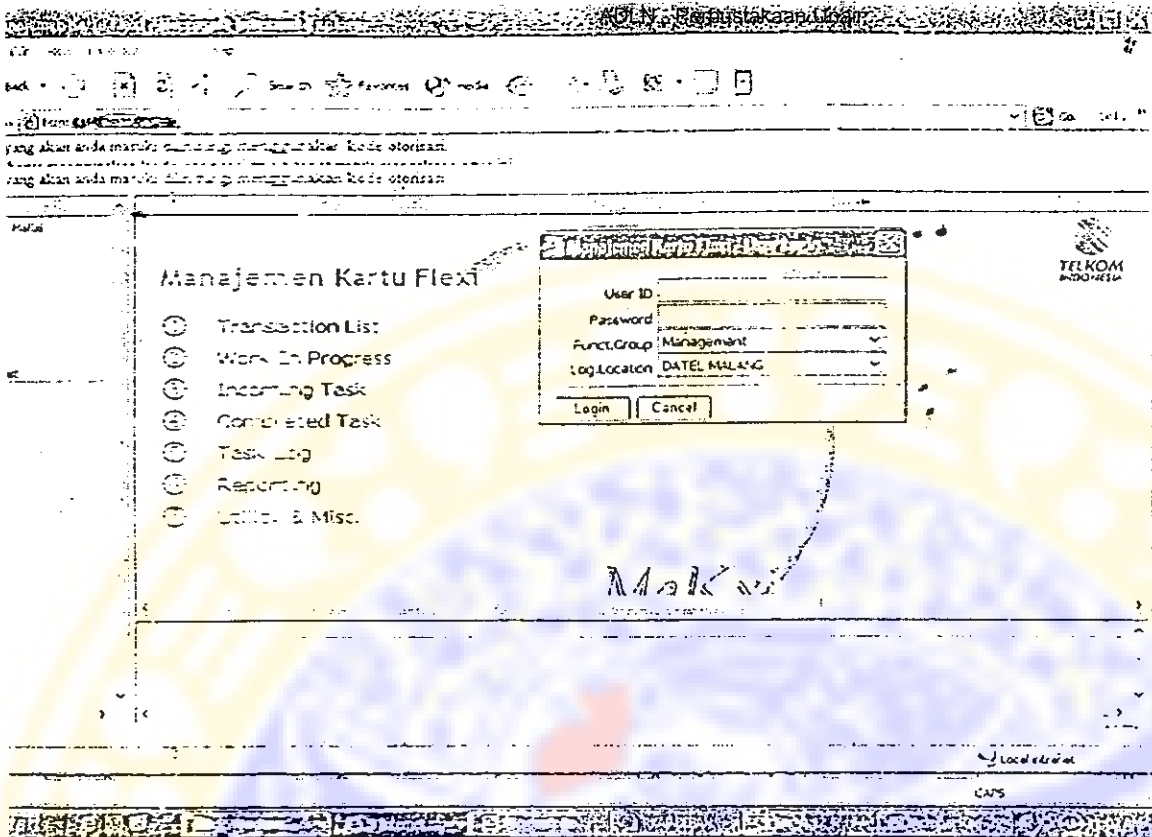
NIK :

Description	SID	Group/Server	Spa	Message/Server	Function	Logpa
SAP Development Server P00000001	P00	10.2.12.10	00			
SAP Production ASAP	P00	10.2.12.11	00	disini		
SAP Production P00000001	P00	10.2.12.12	00	disini		
SAP Production S00000001	P00	10.2.12.13	00	10.2.12.14		
SAP Production S00000002	P00	10.2.12.15	00	disini		
SAP S00000003	P00	10.2.12.16	00			



Export
Group
Server
Name
Delete





SURAT KETERANGAN

No. C. Tel. 172/PD000/ReS/D07-00.2005

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EFFENDI
Jabatan : General Manager PT TELKOM Malang

Menerangkan bahwa :

Nama : Torry Satriya
Asal Studi : Universitas Airlangga Surabaya
Nim : 049S11972
Fakultas : Ekonomi (Akuntansi)

Benar – benar telah melakukan observasi / penelitian di PT Telkom Malang sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir (Skripsi). Penelitian tersebut dilakukan dengan cara pengambilan data (file) dan wawancara singkat dengan pihak-pihak tertentu.

Demikian surat keterangan ini dibuat, sebagai lampiran skripsi yang bersangkutan terima kasih atas perhatiannya.

Malang, 19 Oktober 2005



EFFENDI

GENERAL MANAGER