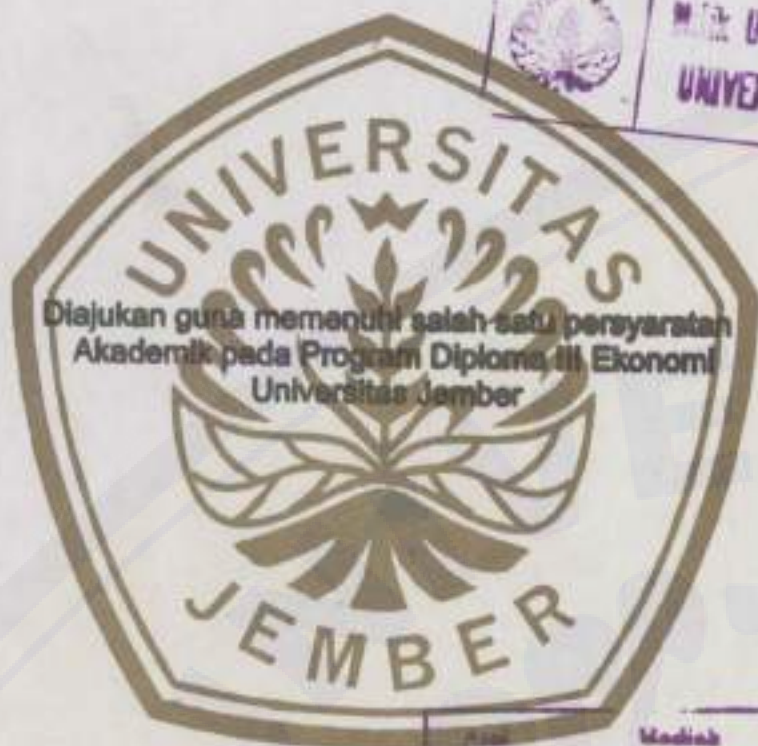


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG
MATERIAL DAN JASA PT. TELKOM KANCATEL
BONDOWOSO



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

	Medan	Waktu
Terima Dtl	23 OCT 2002	657,48
N. Sub	SRS	SRI
Oleh		p

2-1

Sri Kusniati
NIM : 990803104297/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG MATERIAL
DAN JASA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

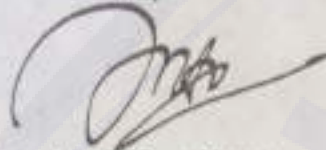
Nama : SRI KUSNIATI
N. I. M. : 990803104297
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
20 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. WASITO, MSi.Ak
NIP. 131 966 372

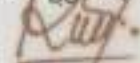


Sekretaris,



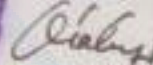
Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi
NIP. 131 877 449

Anggota,



ACH. ROZIQ, SE.MM.Ak
NIP. 132 163 904

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SRI KUSNIATI
NIM : 990803104297
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI-UNEJ
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN
BARANG MATERIAL DAN JASA PT.
TELKOM KANCATEL BONDOWOSO.

Jember, 10 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing



A. Roziq, SE, MM, Ak
NIP : 132 163 904

MOTTO

*"Ibarat hidup adalah sebuah perjalanan
Apabila merasa dahaga dan menjumpai sebuah pohon apel yang lebat buahnya
petiklah sebuah apel terbaik yang mampu digapai oleh tangan. Janganlah
mematahkan dahannya atau ranting pohon lain untuk meraih buah apel yang
jatuh dari jangkauan tangan. Karena hal itu yang berlebihan dan terlalu
dipaksakan adalah tidak baik."*

- Nickend -

*"Nyanyian dan permainan yang melalaikan dapat menumbuhkan kemunafikan di
dalam hati, bagaikan air menumbuhkan rumput-rumputan. Demi yang jiwaku
berada dalam genggamannya, Sesungguhnya Al Quran dan dzikir
menumbuhkan keimanan dalam hal sebagaimana air menumbuhkan
rerumputan."*

- HR. d-Dailani -

*"Ilmu itu lebih daripada harta. Sedangkan harta harus engkau jaga. Harta itu
akan terkikis habis dan penumpuk harta akan lenyap bersamaan dengan habisnya
harta."*

- Ali Bin Abi Tholib -

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

❖ *Bapak dan Ibu*

Terima kasih atas do'a yang tak pernah putus, perhatian, dukungan dan kesabaran yang tak pernah habis.

❖ *Adik-adikku (De' Uke, De' Amir, De' Wawan)*

Terima kasih atas dukungan dan kasih sayangnya.

❖ *Keluargaku di Puger*

(Mbah Tamban sekguarga, Ende di Bali, Le' Min sekguarga, Le' Tun sekguarga, Le' Mi sekguarga, Le' Rj dan Le' Puh sekguarga)

❖ *Om Djunaedi Sekguarga*

Terima kasih atas doa dan perhatiannya.

❖ *Mas Abdul Azis*

Terima kasih atas do'a, waktu, dukungan dan kasih sayangnya.

❖ *Keluarga Besarku di Bataan*

(Mbah Sagito, Ik Fadillah sekguarga, Farid sekguarga, De' Sua'i)

❖ *Teman Karibku*

(E'enk di Bonolowoso, Ndie di Malang, Vie dan masnya di Tegal)

Terima kasih atas perhatian dan dukungannya.

❖ *Almamater tercinta*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur hanya kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kekuatan dan kemampuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan PKN yang dilaksanakan di PT. Telkom Kancatel Bondowoso.

Laporan PKN ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, dukungan dan bimbingan beberapa pihak yang diberikan kepada penulis selama melakukan PKN. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadayati, Msi, Ak selaku Ketua Program Studi.
3. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan saran selama dalam masa kuliah.
4. Bapak A. Roziq, SE, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak Mamin Sudarma selaku Manager PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
6. Ibu Tri Sugiharti selaku Senior Supervisor Support yang baru.
7. Bapak Tri Cahyono selaku Senior Supervisor Support dan Pembimbing I.
8. Bapak Suwandi selaku Pembimbing II.
9. Seluruh staf/karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan yang sifatnya kritis dan konstruktif sangat diharapkan demi kesempurnaan dan pengembangan lebih jauh dari laporan ini untuk dapat memberikan manfaat yang berharga bagi ilmu pengetahuan.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman :

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Metode Pemrosesan Data dengan Komputer	6
2.3 Pengertian Sistem	7
2.4 Pengertian Prosedur	7

2.5 Pengertian Pembelian	8
2.6 Prosedur Akuntansi Pembelian	9
2.7 Pengertian Anggaran Pembelian	14

BAB III. GAMBARAN UMUM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	15
3.2 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	17
3.2.1 Visi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	17
3.2.2 Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	18
3.3 Lokasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso	18
3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso	18
3.5 Kegiatan Pokok PT. Telkom Kancatel Bondowoso	25
3.6 Tenaga Kerja PT. Telkom Kancatel Bondowoso	25

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Akuntansi Pembelian	27
4.1.1 Pembelian (pengadaan) Cash and Carry	27
4.1.2 Pengadaan dengan Cara Penunjukan Langsung	32
4.1.3 Pembelian Melalui Tender (Sistem Lelang)	38
4.2 Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran	43
4.2.1 Penerimaan Barang	43
4.2.2 Penyimpanan Barang	44
4.2.3 Pengeluaran Barang	45
4.3 Pencatatan Akuntansi Pembelian Barang Material dan Jasa	46
4.4 Kegiatan Yang Dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata	48
4.4.1 Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)	48
4.4.2 Membuat Lampiran SPPH	50
4.4.3 Membuat Lampiran Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi	51

4.4.4 Pembuatan Surat Pelaksanaan Pekerjaan	53
4.4.5 Membuat Berita Acara Layak Operasi	55
4.5 Kegiatan Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	57
4.5.1 Mengarsip Bukti-Bukti Pendapatan Rekening Telepon	57
4.5.2 Meng-entry Bukti Pendapatan	58
BAB V. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
3.1	Matriks Perubahan Bentuk Perusahaan	17
4.1	Surat Permintaan Penawaran Harga	49
4.2	Lampiran Surat Permintaan Penawaran Harga	50
4.3	Lampiran Berita Negosiasi/Klarifikasi	52
4.4	Surat Pelaksanaan Pekerjaan	54
4.5	Berita Acara Layak Operasi	56
4.6	Lampiran Bukti Pendapatan	58



x

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Permohonan Ijin PKN Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Lampiran 2 : Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN.
- Lampiran 3 : Jadwal Absensi Pelaksanaan PKN.
- Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKN PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
- Lampiran 5 : Surat Keterangan PKN Dari PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
- Lampiran 6 : Surat Permintaan Penawaran Harga.
- Lampiran 7 : Lampiran Surat Permintaan Penawaran Harga.
- Lampiran 8 : Lampiran berita Acara Negosiasi/Klarifikasi.
- Lampiran 9 : Surat Pelaksanaan Pekerjaan.
- Lampiran 10 : Berita Acara Layak Operasi.
- Lampiran 11 : Pengawasan Transfer Bank.
- Lampiran 12 : Kartu Konsultasi.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. Telkom merupakan perusahaan jasa yang selalu tampil dengan fasilitas-fasilitas baru tanpa mengurangi mutu. Semakin banyaknya persaingan menuntut perusahaan untuk mempunyai keunggulan dalam memasarkan produk serta pelayanan jasanya. Mutu produk ditentukan oleh kualitas, bahan baku dan bagaimana pemilihan supplier.

PT. Telkom seperti halnya perusahaan-perusahaan lain dalam setiap kegiatannya juga melakukan pembelian (pengadaan) barang material yang dilakukan oleh bagian pembelian. Dalam kegiatan pembelian tersebut diperlukan prosedur akuntansi yang sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). Prosedur akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang (material) jaringan kabel (jarkab) yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Prosedur akuntansi pembelian sangat penting dalam perusahaan karena harus dapat menyediakan data/informasi transaksi pembelian yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berwenang.

Kegiatan pengadaan barang tersebut dimulai dari perencanaan (penganggarannya), pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang yang bersangkutan. Pentingnya prosedur akuntansi pembelian apabila dilakukan dengan baik maka kegiatan dari pengadaan barang cepat terpenuhi (tidak terjadi keterlambatan).

Tenaga praktisi akuntansi memiliki peran penting dalam pembukuan perusahaan. Ilmu-ilmu akuntansi memiliki tenaga ahli madya akuntansi (praktisi akuntansi) yang merupakan kunci pokok tercapainya pembukuan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang benar untuk tercapainya tujuan perusahaan.



Mengingat pentingnya prosedur akuntansi pembelian (pengadaan) barang material dan jasa maka penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengambil judul: **"PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG MATERIAL DAN JASA PT TELKOM KANCATEL BONDOWOSO"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui bagaimana prosedur akuntansi pembelian barang material dan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi pembelian barang material dan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso.

2.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan mengenai prosedur akuntansi pembelian barang material dan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Telkom Kancatel Bondowoso, Jln. D.1 Panjaitan No. 6 Bondowoso.

3.1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan Maret 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif. Adapun pelaksanaannya dapat dialokasikan sebagai berikut :

1. Senin – Kamis

Masuk : 07.30 – 16.30

Istirahat : 11.30 – 12.30

2. Jumat

Masuk : 08.00 – 17.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

3. Sabtu dan Minggu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.
3. Sistem Informasi Akuntansi.
4. Anggaran.
5. Akuntansi Biaya.

2. Jumat

Masuk : 08.00 – 17.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

3. Sabtu dan Minggu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.
3. Sistem Informasi Akuntansi.
4. Anggaran.
5. Akuntansi Biaya.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1.	Pembukaan PKN dan perkenalan dengan pimpinan dan staff karyawan PT. Telkom.	X				
2.	Menerima keterangan dari bagian Senior Supervisor Support tentang gambaran umum perusahaan.	X				
3.	Menerima penjelasan mengenai prosedur pembelian PT. Telkom		X			
4.	Praktek langsung dalam prosedur pembelian dengan membantu pembuatan dokumen-dokumen pembelian dan akuntansi lainnya.		X	X	X	
5.	Penutupan PKN				X	
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Setiap perusahaan dalam operasional yang berkaitan dengan keuangan pasti mempunyai bagian yang khusus mengatur, mengelola serta menangani keuangan tersebut. Operasional keuangan tersebut tidak terlepas dari prosedur akuntansi, dimana akuntansi mempunyai fungsi penting dalam pelaporan dan penyusunan keuangan perusahaan untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Pengertian akuntansi bermacam-macam dengan maksud yang sama, yaitu:

1. Menurut Al-Harjono Jusup (Al-Harjono Jusup,1994:4)

Definisi akuntansi dirumuskan dalam 2 (dua) sudut pandang, yaitu:

- a) Dari sudut pemakai

Akuntansi adalah suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara lebih efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.

- b) Dari sudut proses kegiatan

Akuntansi adalah kegiatan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

2. Menurut Komite Terminologi AICPA (*The Committee on Terminology of The American Institute of Certified Public Accountants*) (Ahmed Riahi-Belkoui,2000:37)

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

3. Menurut Evanston (Ahmed Riahi-Belkoui,2000:38)

Definisi akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomik untuk memungkinkan pembuatan pertimbangan dan keputusan berinformasi oleh pengguna informasi.



Milik UPI Perustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

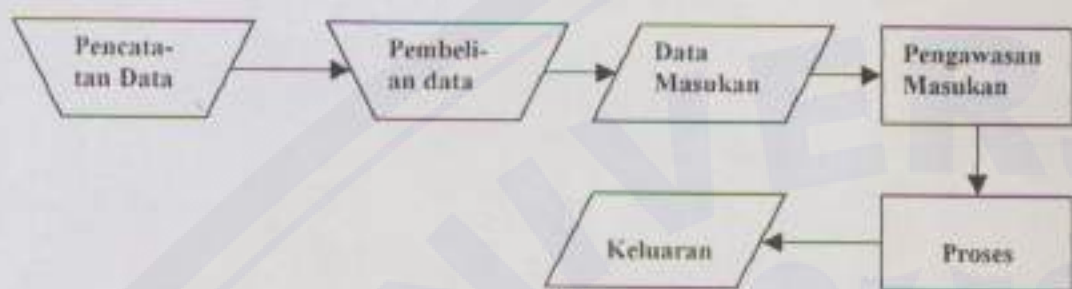
The Handbook of accounting mengidentifikasi bidang-bidang berikut ini dimana akuntansi berguna: pelaporan keuangan; penentuan dan perencanaan pajak; audit independen; pemrosesan data dan sistem informasi; akuntansi kos dan manajemen; akuntansi *income* nasional; dan konsultasi manajemen (Ahmed Riahi-Belkoui,2000;38).

2.2 Metode Pemrosesan Data Dengan Komputer

Untuk memproses data dengan komputer, langkah-langkahnya sangat tergantung pada pencatatan data pertama kalinya. Ada 2 (dua) kemungkinan yang bisa terjadi dalam pencatatan data (*data Capture*) , (Zaki Baridwan, 1991, 55) :

1. Data dicatat sama dengan seperti dalam system manual.
Yaitu digunakan bukti-bukti transaksi, yang kemudian harus diubah agar sesuai dengan mesin komputer. Berikut ini adalah gambar dari siklus pemrosesan data apabila kegiatan pencatatan, perubahan dan inputnya dilakukan secara terpisah.

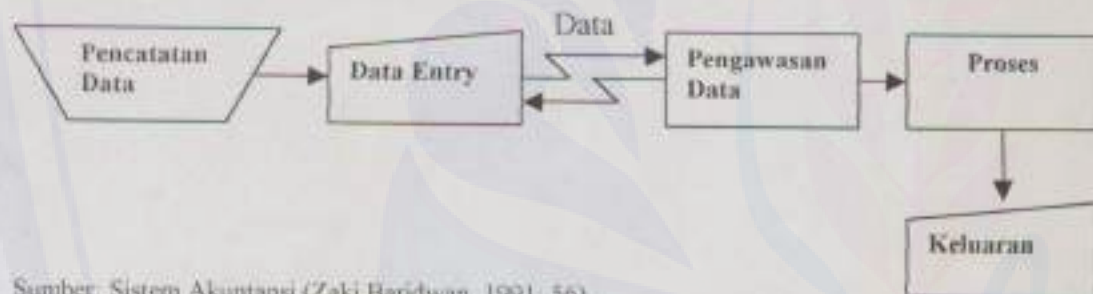
Gambar: 2.1 Proses data dengan komputer (seperti sistem manual)



Sumber: Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan, 1991, 56)

2. Data dicatat dengan cara-cara yang dapat dibaca oleh mesin atau memasukkan data ke dalam komputer dengan menggunakan terminal. Untuk cara ini gambarnya sebagai berikut:

Gambar: 2.2 Proses data dengan komputer (menggunakan terminal)



Sumber: Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan, 1991, 56)

2.3 Pengertian Sistem

Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari suatu pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut (Mulyadi, 1993; 2).

Ada beberapa definisi tentang sistem antara lain:

1. Menurut Mulyadi (Mulyadi, 1993; 6).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1991; 3).

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

2.4 Pengertian Prosedur

Suatu perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan harus melakukan pengawasan (*controlling*) dalam setiap operasional perusahaan. Kegiatan perusahaan agar dapat berjalan dengan baik dan teratur memerlukan adanya suatu prosedur yang terstruktur guna pencapaian tujuan perusahaan. Dalam prosedur tersebut terdapat langkah-langkah pengerjaan, berapa orang yang harus terlibat dan bagian apa saja yang harus menangani prosedur tersebut.

Pengertian prosedur bisa bermacam-macam tetapi dengan inti yang sama, yaitu:

1. Menurut Mulyadi (Mulyadi, 1993; 6)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen/lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Menurut Cecil Gillespie (Zaki Baridwan, 1991; 3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian/lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar (Mulyadi,1993:6) :

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

Prosedur akuntansi pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam pembukuan. Prosedur tersebut dikerjakan oleh bagian keuangan dengan cara manual ataupun dengan komputerisasi terhadap bukti transaksi yang diterima oleh bagian keuangan.

2.5 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah suatu aktifitas untuk mengadakan barang (material) dengan biaya yang rendah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti: kualitas, kuantitas, penyerahan serta pelayanan (*service*).

Organisasi bagian pembelian berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain. Hal ini tergantung pada jenis-jenis barang dan perlengkapan yang dibeli, volume kegiatan serta apakah bagian pembelian perlu bertanggung jawab kepada manager pembelian.

Di dalam perusahaan kecil maupun sedang mungkin bagian pembelian cukup dengan dua seksi saja yaitu seksi pembelian dan seksi administrasi tapi dalam perusahaan besar umumnya terdiri dari 4 (empat) seksi yaitu: pembelian, bagian penerimaan barang, gudang dan akuntansi.

Proses pengadaan barang/pembelian barang tidak sama di setiap perusahaan tetapi perusahaan yang ada selalu mengikuti prosedur yang rutin digunakan oleh perusahaan tersebut.

Di PT.Telkom sendiri pembelian langsung ditangani oleh bagian keuangan dan untuk proses pembayaran dilakukan oleh bendaharawan bagian keuangan.

2.6 Prosedur Akuntansi Pembelian

Prosedur yang diterapkan untuk kegiatan pembelian suatu perusahaan, berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, tergantung dari jenis perusahaan tersebut dan volume kegiatannya.

Prosedur mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang sampai barang yang dibeli diterima. Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Fungsi dari bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembelian adalah:

1. Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa:

- a. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan dan kualitas yang sesuai.
- b. Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

2. Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang bagian ini harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang atau dengan cara-cara yang lain.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas menyimpan barang-barang milik perusahaan.

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang, digunakan formulir-formulir sebagai berikut:

1. Permintaan Pembelian (*Purchase requisition*)

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa yang tercantum pada formulir tersebut.

2. Permintaan Penawaran Harga

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

3. Order Pembelian

Yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu.

4. Laporan Penerimaan Barang (*Receiving report*)

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.

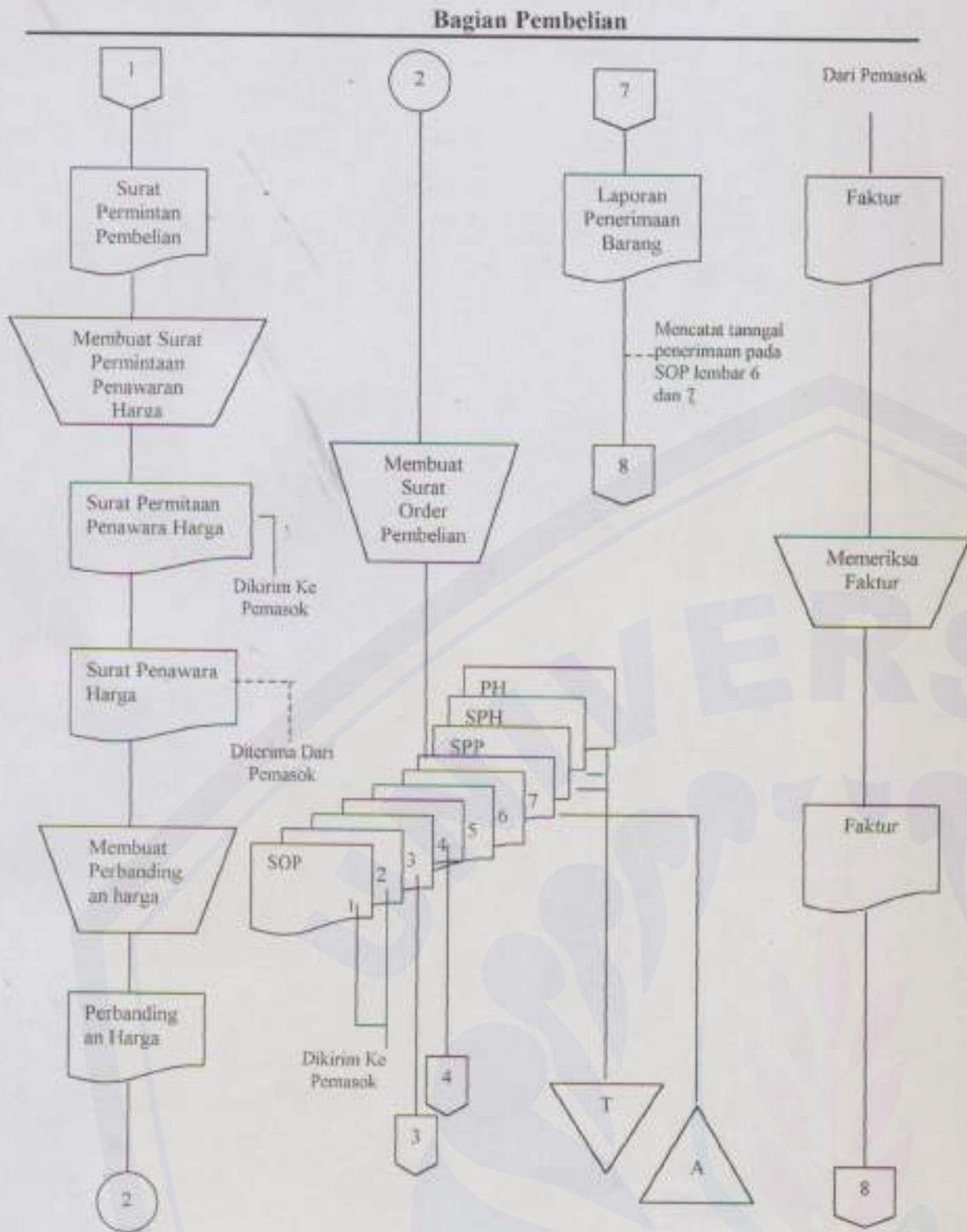
5. Formulir persetujuan faktur

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah betul, dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

6. Memo debit/kredit

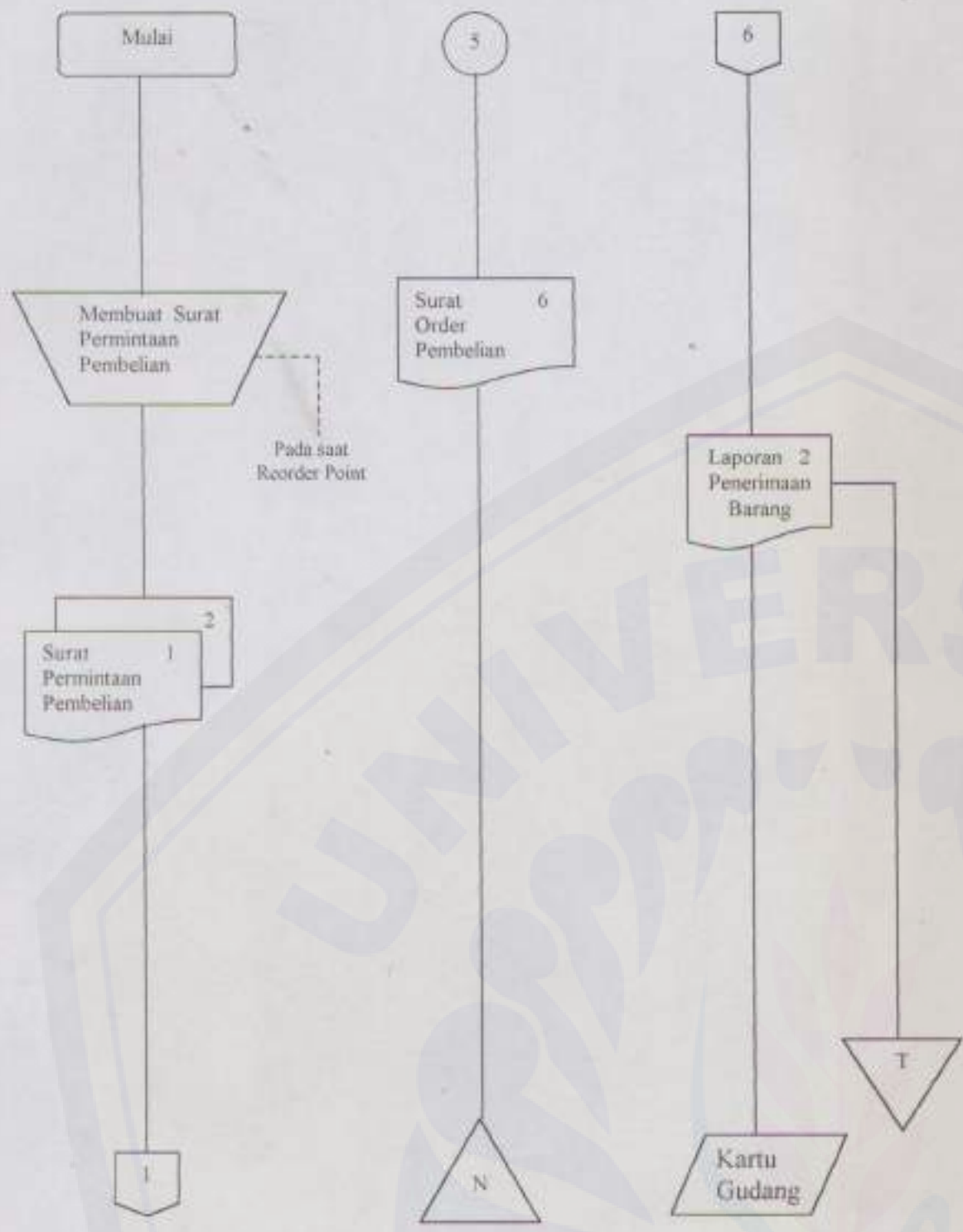
Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual.

Gambar 2.3: Flowchart Prosedur Akuntansi Pembelian

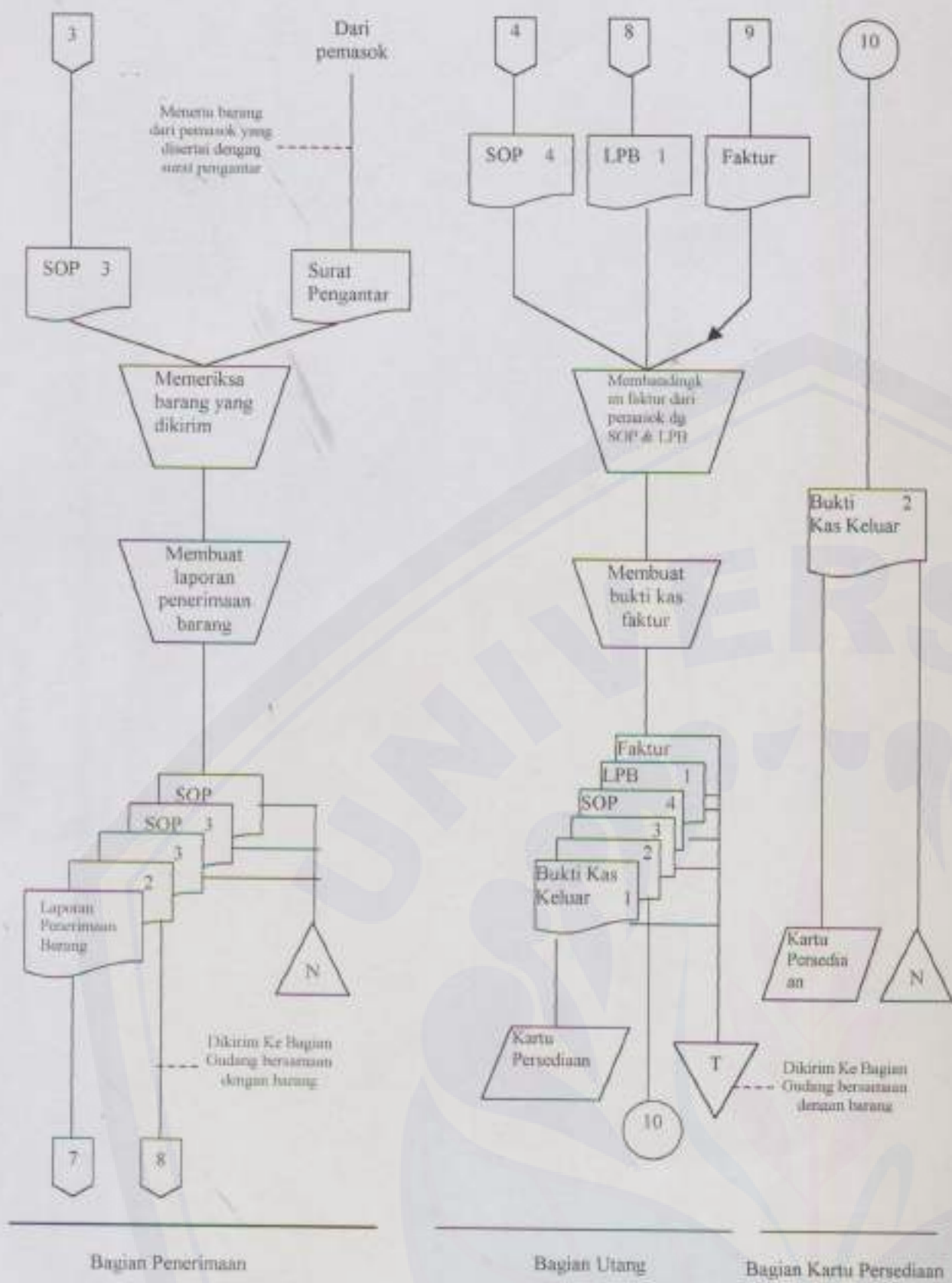


Gambar 2.4: Flowchart Prosedur Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang



Gambar 2.5: Flowchart Prosedur Akuntansi Pembelian



2.7 Pengertian Anggaran Pembelian

Pengertian anggaran (budget) bermacam-macam tetapi maksudnya sama.

1. Perencanaan (anggaran) adalah proses pembuatan tujuan perusahaan dan memilih tindakan masa datang untuk mencapainya. (Welsch, Hilton, Gordon, 1995;5)
2. Budget ialah suatu daftar tertulis resmi yang berisi rencana-rencana manajemen untuk masa mendatang, yang dinyatakan dalam istilah-istilah keuangan. (Soemitha, 1979, 77)

Perencanaan tersebut meliputi :

1. Penetapan tujuan organisasi.
2. Pembuatan asumsi tentang lingkungan untuk mencapai tujuan tersebut.
3. Memulai kegiatan yang diperlukan untuk menjabarkan rencana menjadi tindakan.
4. Melakukan perencanaan ulang untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

Perencanaan pembelian terbuka adalah suatu istilah yang umum dipergunakan dalam perusahaan bukan manufaktur untuk menunjukkan jumlah yang dapat dibelanjakan oleh seorang pembeli selama suatu jangka waktu tertentu. Pengendalian pembelian sering dilakukan dengan menggunakan pembelian terbuka. (Welsch, Hilton, Gordon, 1995, 239)

Anggaran pembelian barang (material) dalam hal ini sebagai salah satu bahan dan suku cadang menentukan jumlah dan penentuan waktu kapan tiap barang (material) tersebut dibutuhkan, untuk itu anggaran pembelian harus dibuat.

Budget pembelian menetapkan: (Welsch, Hilton, Gordon, 1995, 225-226)

- 1) Kuantitas setiap jenis bahan dan suku cadang yang harus dibeli.
- 2) Saat pembelian tersebut.
- 3) Perkiraan biaya pembelian bahan dan suku cadang tersebut (per-unit dan total).

Untuk membuat anggaran pembelian, manajer pembelian bertanggungjawab atas hal-hal berikut (Welsch, Hilton, Gordon, 2000;208):

1. Mematuhi kebijakan-kebijakan manajemen tentang tingkat persediaan bahan dan suku cadang.
2. Menentukan jumlah unit dan waktu pembelian untuk setiap jenis bahan dan suku cadang.
3. Memperkirakan biaya per-unit dari bahan dan suku cadang yang akan dibeli.

III. GAMBARAN UMUM

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Sejak pertama kali system telekomunikasi diperkenalkan di persada Nusantara yaitu pada tahun 1856, yang ditandai dengan pengiriman telegraf pertama dari *Batavia Centrum* (Jakarta) ke *Buitenzorg* (Bogor) hingga dewasa ini, maka usia pertelekomunikasian di Indonesia telah 140 tahun lebih. Selama masa itu, era pertelekomunikasian Indonesia dapat dibagi atas tiga periode besar. *pertama*, periode penjajahan, dari masa kolonial Belanda hingga pendudukan Jepang; *kedua*, adalah semenjak Proklamasi Kemerdekaan hingga lahirnya Orde Baru; dan *ketiga*, era pembangunan sekarang ini.

Pada tanggal 20 September 1906 dicatat sebagai lahirnya PTT (Pos, Telegraf dan Telepon) dalam system administrasi pemerintah yang pertama di Indonesia. Secara organisasi, sejak tahun 1907 Dinas Pos dan Telegraf merupakan bagian dari "Departemen van Gouvernementsbedrijvin" (Departemen Perusahaan-perusahaan Pemerintah Dinas Pos, Telegraf dan Telepon) dipimpin oleh seorang pejabat tinggi dengan jabatan *Chef van de PTT-dients* (Kepala Dinas PTT).

Perkembangan system pengelolaan telekomunikasi semakin maju bersamaan dengan masuknya Indonesia menjadi anggota PBB tahun 1950, pengelola telekomunikasi Indonesia juga masuk menjadi anggota *International Telecommunication Union* (ITU). Dalam keanggotaanya, Indonesia berperan aktif dengan mengikuti forum yang ada baik yang bersifat internasional, regional maupun bilateral dimana keikutsertaan tersebut dapat memacu Indonesia untuk mengejar ketertinggalannya.

Dalam konferensi di Bandung (Maret 1956) mengenai perubahan status Jawatan PTT (Pos, Telegraf dan Telepon) mendapat tanggapan positif dari pemerintah, terbukti pada 21 Desember 1961 dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disingkat PN. Postel. Peraturan Pemerintah tersebut mulai tanggal 1 Januari 1962 dan sejak itu status Jawatan berubah menjadi Perusahaan Negara.



Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata tanggal 13 Agustus 1964 ditetapkan struktur organisasi PN. Postel dipimpin oleh seorang Direktur Jendral dibantu tiga orang Direktur Staf dan tiga orang Direktur Perusahaan serta dua orang Direktur Muda Perusahaan. Direktur Jendral bertanggungjawab langsung pada Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata, sedangkan para direktur bertanggungjawab kepada Direktur Jendral atas bidangnya masing-masing.

Pada tahun 1964, dikeluarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1964 yang membagi telekomunikasi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Telekomunikasi untuk umum.
2. Telekomunikasi untuk keperluan khusus instansi pemerintah.
3. Telekomunikasi yang diselenggarakan oleh swasta.

Dalam "Deklarasi Kaliurang" tahun 1964 PN, Postel dipecah menjadi dua bagian Perusahaan negara, yaitu:

1. Perusahaan Negara Pos dan Giro yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965.
2. Perusahaan Negara Telekomunikasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965.

Pada tahun 1974 dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 PN, Telekomunikasi diubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel). Badan Usaha tersebut ditetapkan sebagai satu-satunya penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri.

Guna meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980 Tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1974, Tentang Telekomunikasi untuk umum, dan Perumtel ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri saja, sedangkan PT. Indosat ditetapkan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Seiring dengan perkembangan dunia pertelekomunikasian Indonesia yang pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang professional. Untuk itu berdasarkan Peraturan

3.2.2 Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

1. Memberikan solusi jasa telekomunikasi dan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan. Pelanggan Telkom adalah semua lapisan masyarakat pemakai jasa telekomunikasi dan informasi di area usaha Jawa Timur, disegmentasikan sesuai jenis pelayanan dan tingkat kebutuhannya.
2. Melakukan pengelolaan usaha yang prima (*business excellent*) yang meliputi aspek hasil dan aspek pengelolaan.

3.3 Lokasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (Kancatel) Bondowoso merupakan salah satu Kancatel yang termasuk dalam Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (Kandatel) Jember di Divisi Regional (Divre) V Jawa Timur.

Kantor PT. Telekomunikasi Indonesia Kancatel Bondowoso yang beralamatkan di Jl. Panjaitan No. 6 Bondowoso, mempunyai 2 (dua) kantor, yaitu:

1. Berlokasi di Jl. Letnan Sudiono No. 2 Bondowoso, yang didalamnya terdapat Unit Jaringan Akses, Unit SISFO, Unit Pengelola Network Regional dan Unit Pelayanan Telekomunikasi (UP), yang masing-masing di daerah prajekan dan sukosari yang masih dalam wilayah Bondowoso.
2. Berlokasi di Jl. Panjaitan No. 6 Bondowoso, yang di dalamnya terdapat Unit Support, Unit Marketing dan Unit Customer Service.

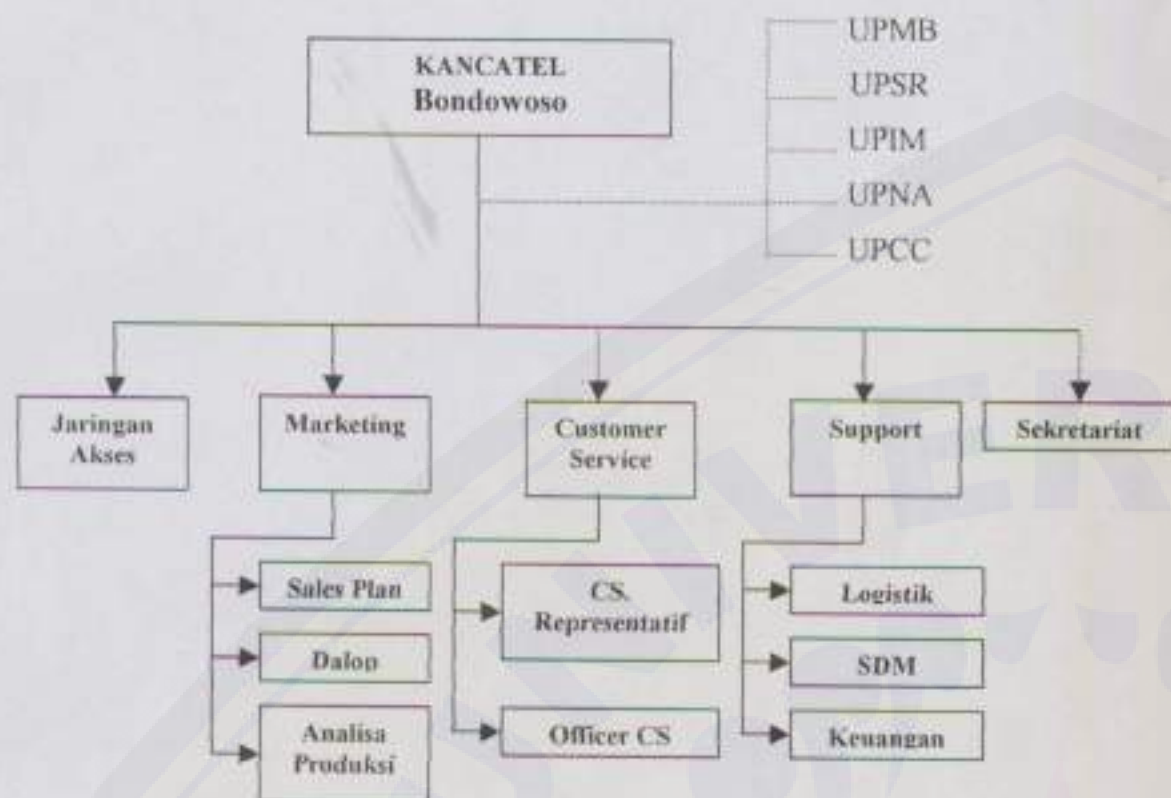
3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Struktur organisasi merupakan hal penting bagi perusahaan terutama perusahaan berkembang. Struktur organisasi berguna untuk membantu memperlancar operasional suatu perusahaan yang sedang dijalankan. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap orang/karyawan dapat mengetahui secara jelas dan terorganisasi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing sehingga menimbulkan terjalannya suatu hubungan kerja yang harmonis, serasi, aman dan damai diantara

karyawan yang lain, serta tujuan perusahaan dapat tercapai dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Pengertian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu system kebijaksanaan. (The Liang Gie, 1982; 58)

Gambar: 3.1: Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso



Sumber: PT. Telkom Cabang Bondowoso, 2002

Keterangan:

UPMB : Unit *Payment Management and Billing*

UPSR : Unit *Pengelola Sisko*

UPIM : Unit *Pengelola Interkoneksi dan Kemitraan*

UPNA : Unit *Pengelola Network Area*

UPCC : Unit *Pengelola Customer Corporate*

Bagian Jaringan Akses**Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses**

Tugas utama dari SS, Ophar Jaringan Kabel, antara lain:

1. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral.
2. Pengoperasian dan pemeliharaan transisi.
3. Pengoperasian dan pemeliharaan catu daya.
4. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel.
5. Analisa dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja jaringan kabel serta peningkatan kompetensi SDM.
6. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta pengembangan jaringan kabel.
7. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
8. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.
9. Melaksanakan pembinaan instruktur antara lain penerapan SOP/SMP baik melalui *Built In Training* (BIT maupun GKM).

Bagian Marketing

Unit marketing bertugas atau bertanggungjawab atas pencapaian sasaran pemasaran-pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

a. Senior Supervisor Marketing

Dinas ini mempunyai fungsi antara lain:

1. Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan Fitur.
2. Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan.
3. Menyusun rencana Pengelolaan waiting list.
4. Menyusun rencana dan strategi promosi.
5. Memenuhi target pemasaran POTS dan Fitur.
6. Mengelola usuge quality improvement.
7. Mengelola dan peningkatan skill serta knowledge pada organisasi marketing untuk kelancaran operasional.

b. Supervisor Sales Plan

1. Menyusun rencana dan strategi promosi dan penjualan POTS.
2. Mengelola outlet penjualan.
3. Melaksanakan kegiatan administrasi di bidangnya meliputi pencatatan.
4. Pendistribusian dan pengarsipan sesuai peraturan yang berlaku.

c. Officer 3 Analisa Produksi

1. Melakukan analisa produksi atas produksi pulsa bulanan.
2. Mengenali variable yang berkorelasi terjadinya deviasi produksi.
3. Melaporkan hasil analisa.
4. Maintenance tools evaluasi produksi di SSKA.

d. Officer Dalop

1. Evaluasi dan analisa penanganan PS, mutasi dan gangguan SLG persegmen.
2. Memberikan kompensasi SLG layanan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan feed back kepada Senior Supervisor Marketing.

Bagian Unit Customer Service

Bagian ini mempunyai tugas kerja antara lain:

1. Menyelenggarakan pelayanan yang berkaitan dengan permintaan produk (*Order Handling*), permintaan informasi (produk, umum dan billing), dan penyelesaian klaim (*Complaint handling*).
2. Mengatur jadwal tugas *Customer service representatif*.
3. Memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, guna mendukung kegiatan pelayanan.

a. Senior Supervisor Customer Service

mempunyai tugas utama antara lain:

1. Mengelola performansi pelayanan.
2. Menyelenggarakan pelayanan jasa Telkom untuk semua produk PMVIS (pasang baru, mutasi).
3. Melayani pengaduan pelanggan dalam hal ini berupa gangguan, isolir dan claim pulsa.

4. Melayani print out AMA.
 5. Memberi informasi produk dan tariff sesuai ketentuan.
 6. Merespon claim customer pada program e-Care.
 7. mengelola infokom center.
 8. Mengkoordinir officer 3 Catel.
 9. Meng-update content Telkom info dan sosialisasi internal.
 10. Melakukan kontrak pelanggan.
 11. Melakukan Customer Education.
 12. Melakukan Customer Retention.
 13. Melakukan survei dan analisa kepuasan pelanggan.
 14. Mendata dan menindaklanjuti status UO karena pelanggan sampai PSB (pasang baru).
- b. **Officer 3 Customer Service**, tugas utamanya:
1. Menentukan dan merespon e-Care.
 2. Meng-update content Telkom Info dan Sosialisasi Internal.
 3. Melakukan kontak pelanggan.
 4. Melakukan Customer Education.
- c. **Customer Service Representatif**, tugas utamanya antara lain:
1. Melayani permintaan jasa telekomunikasi untuk semua produk PMVIS (pasang baru, mutasi dsb).
 2. Melayani pengaduan pelanggan (gangguan, isolir, claim pulsa).
 3. Melayani print out AMA.
 4. Memberi informasi produk dan tariff sesuai ketentuan.
 5. Menciptakan kondisi 6R di ruang kerja.

Bagian Unit Support

Bagian ini bertanggung jawab memberikan support atau dukungan baik itu berupa materiil maupun dukungan secara financial ke seluruh bagian atau aspek yang ada di TELKOM demi tercaoainya target atau sasaran perusahaan.

- a. **Senior Supervisor Support** mempunyai tugas antara lain:
- a. Menyelenggarakan administrasi SDM, Belanja SDM.

- b. Menyelenggarakan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi.
 - c. Menyelenggarakan kesekretariatan.
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan logistik.
- b. Officer 3 Kug-Angkut**
- Mempunyai tugas utama yaitu:*
- a. Melaksanakan verifikasi pertanggungungan.
 - b. Mengkoordinir pengumpulan data untuk pelaksanaan RKAP.
 - c. Membuat laporan keuangan.
 - d. Melaksanaan Pengentryan / pencatatan ke modul SAP.
 - e. Memelihara system dan prosedur transaksi.
 - f. Membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan.

c. Officer 3 Kug-Perbendaharaan

Tugas yang harus dilaksanakannya adalah:

- a. Melakukan optimalisasi Cash Flow.
- b. Pengelolaan kas bank.
- c. Menyediakan distribusi dana.
- d. Mengamankan kebijakan pemerintah dalam bidang perpajakan.

d. Officer 3 SDM

Tugas utama yang harus dilakukan:

- a. Mengelola belanja pegawai.
- b. Melaksanakan pembinaan hartib, IBO dan kegiatan ke karyawan.
- c. Melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, calon pegawai.
- d. Melaksanakan Training Need Analisi (TNA).
- e. Menyelenggarakan pelayanan K4.
- f. Menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan.
- g. Melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja.
- h. Menyelesaikan pengurusan BPS, BPEP dan BBP.

e. Officer 3 Logistik

Tugas utama yang harus dijalankan adalah:

- a. Penyediaan barang umum dan teknik.

- b. Pengelolaan sarana umum dan KBM.
- c. Pengelolaan persediaan barang gudang.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan 6R.
- e. Mengkoordinir pengadaan barang dan teknik.
- f. Menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai dengan kebutuhan.
- g. Menyelenggarakan proses pengadaan barang umum dan teknik.
- h. Menyelenggarakan PKS.
- i. Mengelola dan memelihara gedung dan sarana umum.
- j. Merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM.
- k. Menekan biaya operasional KBM.
- l. Mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB.
- m. Mengelola gudang dengan baik dan tertib.
- n. Melayani permintaan barang.
- o. Menerima, melayani dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user.
- p. Mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang.
- q. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan prefentif.
- r. Menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpen pengamanan.
- s. Melakukan administrasi pengamanan.
- t. Membuat program 6R Kancatel.
- u. Mengawasi implementasi program 6R.
- v. Mengevaluasi implementasi program 6R.
- w. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Bagian Sekretariat

Tugas utama bagian sekretariat:

- a. Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan humas.
- b. Mengawasi dan mengelola kesekretariatan.

- c. Mengarah pelaksanaan / aktifitas manajemen dalam bidang hukum dan perikatan.

3.5 Kegiatan Pokok PT. Telkom Kancatel Bondowoso

PT. Telkom merupakan perusahaan jasa yang melayani dan memenuhi kebutuhan komunikasi kepada masyarakat. Pelayanan jasa yang dilakukan oleh PT. Telkom bermacam-macam antara lain :

- a. Jasa Telepon Dalam Negeri

Merupakan kegiatan jasa PT. Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Kegiatan ini meliputi pemasangan telepon baru (POTS), pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh, penyediaan telepon umum kartu maupun koin.

- b. Jasa Interkoneksi

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain seperti Indosat dan Satelindo. Dari hasil penyelenggaraan tersebut PT. Telkom memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

- c. Jasa Lainnya

Meliputi jasa email, faximile, telegram dan lain-lain.

3.6 Tenaga Kerja PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Tenaga kerja dalam suatu perusahaan merupakan faktor utama dan penggerak kinerja dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso dipandang sebagai partner kerja atau mitra kerja yang saling membutuhkan. Perbedaan yang ada semata-mata disebabkan adanya perbedaan tugas dan tanggung jawab yang tercermin dalam hak dan kewajiban serta wewenang yang dilimpahkan kepada masing-masing karyawan. Perbedaan tersebut terbatas dan terikat dalam satu wujud dan kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan.

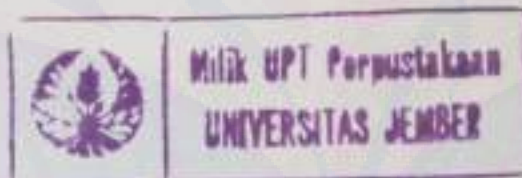
Hingga saat ini jumlah seluruh tenaga kerja yang bekerja di PT. Telkom Kancatel Bondowoso berjumlah 57 (lima puluh tujuh) karyawan. Adapun perincian karyawan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manajer Kancatel (L= 1 orang).
2. Senior Supervisor Marketing (L= 10 orang).
3. Senior Supervisor Jaringan Akses (L= 13 orang).
4. Senior Supervisor Support (L= 4 orang, P= 4 orang).
5. P. A Manajer (L= 2 orang).
6. Account Manager (L= 1 orang), terdiri dari :
 - a. Senior Supervisor Customer Service (L= 1 orang, P= 3 orang).
 - b. Supervisor UPMB (L= 1 orang, P= 2 orang).
 - c. Officer 3 Network (L= 4 orang).
 - d. Transport (L= 3 orang).
 - e. Merchanical Elektronik (L= 2 orang).
 - f. Senior Supervisor SISFO (L= 3 orang).
 - g. Kemitraan (L= 1 orang, P= 1 orang).

V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di bagian logistik (unit Support) dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu :

1. Pembelian barang material dan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu :
 - a. Pembelian dengan cash and carry
Merupakan pembelian yang dilakukan oleh user tanpa melalui bagian logistik dimana anggaran/dana dimintakan langsung ke bagian keuangan dengan persetujuan Manager Kancatel.
 - b. Pembelian dengan penunjukan langsung
Merupakan pembelian yang dilakukan oleh bagian logistik untuk pengadaan jaringan kabel (baik itu jaringan tambahan maupun jaringan primer) melalui vendor tertunjuk dengan persetujuan Manager Kancatel.
 - c. Pembelian dengan sistem tender
Merupakan pembelian yang dilakukan oleh bagian logistik dengan beberapa rekanan (minimal 3 (tiga) rekanan). Dimana bagian logistik memberikan daftar rencana kerja kepada rekanan dan rekanan mengajukan daftar harga.
2. Formulir-formulir yang digunakan dalam pembelian (pengadaan) barang material dan jasa PT. Telkom yaitu :
 - a. Pembelian dengan cash and carry
Formulir yang digunakan antara lain :
 - 1) Panjar bon (Tel. 64A).
 - 2) Kuitansi pembelian.
 - 3) Faktur barang.
 - 4) Faktur pajak dan Surat Setoran Pajak.
 - 5) Suratpermintaan pembayaran.
 - b. Pembelian dengan penunjukan langsung
Formulir yang digunakan antara lain :
 - 1) Nota Perintah Pengadaan (NPP).



Kolom (h) : Berisi jumlah total (e).

Kolom (i) : Berisi jumlah total (f).

Hasil cetakan pengawasan transfer bank tersebut diarsip bersama bukti-bukti pendapatan rekening telpon setiap akhir bulan yang bersangkutan.



- 2) Justifikasi Penunjukan.
 - 3) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) beserta lampiran.
 - 4) Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi beserta lampiran.
 - 5) Draft Kontrak.
 - 6) Berita Acara Uji Terima beserta lampiran.
 - 7) Berita Acara Serah Terima (ke-1 atau ke-2).
 - 8) Berita Acara waktu pelaksanaan.
 - 9) Berita Acara Layak Operasi (BALOP) beserta lampiran.
- c. Pembelian dengan sistem tender
- Formulir yang digunakan dalam pembelian dengan sistem tender sama seperti dalam pembelian dengan penunjukan langsung.
3. Pihak yang terkait dan bertanggung jawab dalam pembelian (pengadaan) barang material dan jasa sampai penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang yaitu :
- a. User.
 - b. Bagian logistik.
 - c. Bagian keuangan.
 - d. Officer gudang.
 - e. Senior Supervisor Support.
 - f. Manager Kancatel.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Riahi Belkaoui, 2000. **Teori Akuntansi**. Edisi pertama. Salemba Empat. Jakarta.
- Al - Haryono Jusuf, 1999. **Dasar-dasar Akuntansi**. Edisi Lima. STIE-YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993. **Sistem Akuntansi**. Cetakan pertama. STIE-YKPN. Yogyakarta.
- Soemita, 1979. **Azas-azas Akunting**. Cetakan pertama. Tarsito. Bandung.
- Zaki Baridwan, 1991. **Sistem Akuntansi**. Edisi Lima. BPFE. Yogyakarta.
- Glenn, Ronald dan Paul, 2000. **Anggaran**. Edisi Satu. Salemba Empat. Jakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 337920
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 4267/1125.1.4/P.61/2001

Jember, 12 Desember 2001

perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

pada : Yth. Bapak Rektor
u.p. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di-

JEMBER

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. TELKOM CABANG BONDOWOSO
Jl. Mayjen. DI. Panjaitan 6 Bondowoso

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ERMT MUSTOZA	99.04.147	D3 - Akuntansi
2.	SRI KUSWIATI	99.04.297	D3 - Akuntansi

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.

an. Dekan,



Asstantu Dekan I

Dra. Ket. Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975



Nomor : CTel 089/PS300/RE5-13532/2001

Bandowaso : 13 Desember 2001

Kepada Yth,
Sr. Drs. Ken Darmawati, MM.
Pembantu Dekan I
Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Jember (Fakultas Ekonomi)
Jember.

Perihal : "PRAKTEK KERJA NYATA"

Dengan Hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 4367/125.14P/01 tanggal 12 Desember 2001 tentang permohonan Pelaksanaan Kerja Nyata (Magang) dengan ini kami berakademi bahwa kami bersedia menerima Magang Kerja Nyata dengan waktu pelaksanaan selama 120 hari mulai tanggal 20 Februari 2002 s.d. 19 Mei 2002.

[Faint handwritten text and signature area]



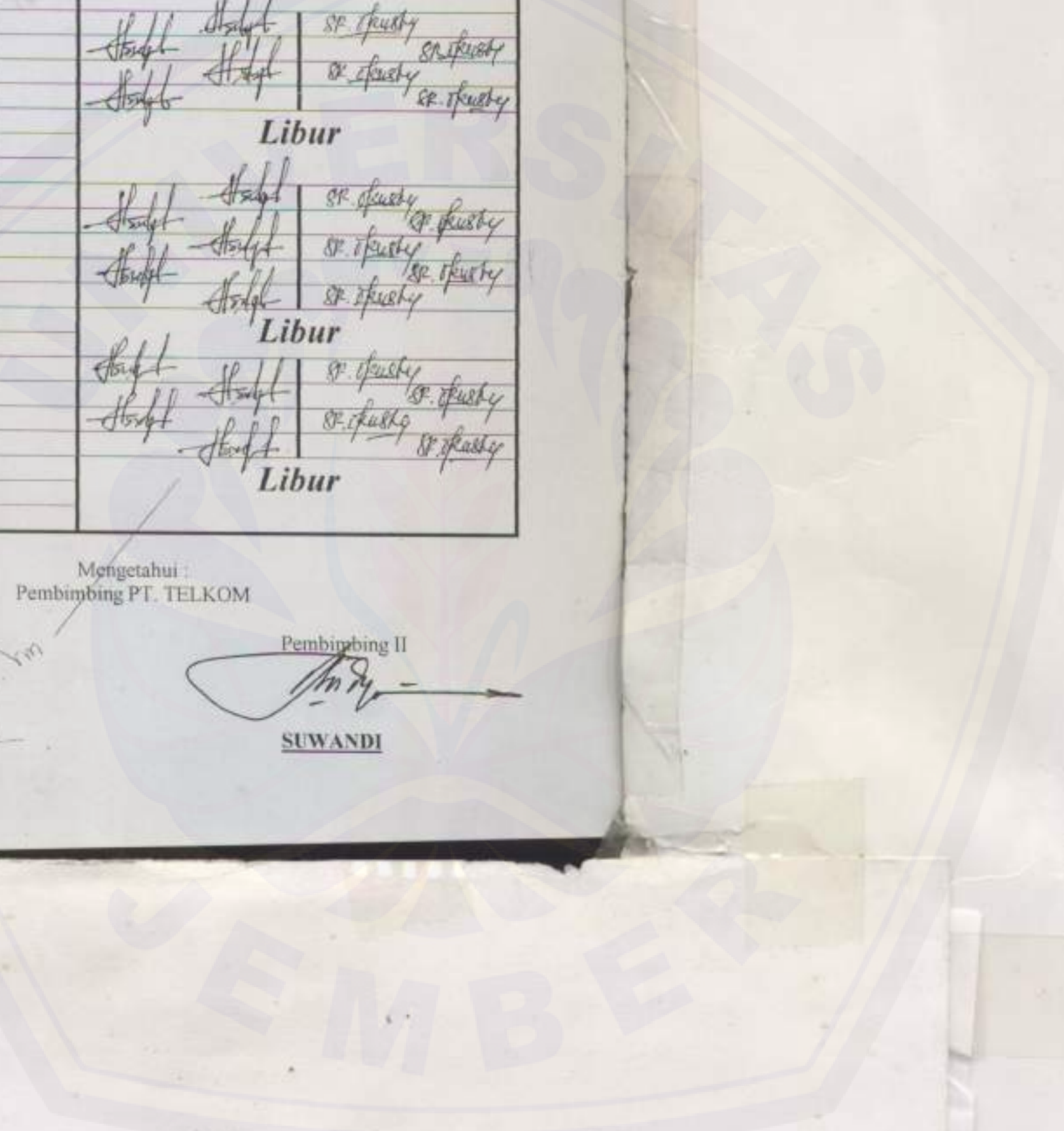
JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA
 NYATA
 FAKULTAS EKONOMI DIPLOMA III AKUNTANSI
 Bulan : 01 – 31 Maret 2002

Tanggal>Nama Mahasiswa	Erni Mustofa	Sri Kusniati
01 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
02 Maret 2002	Libur	
03 Maret 2002	Libur	
04 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
05 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
06 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
07 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
08 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
09 Maret 2002	Libur	
10 Maret 2002	Libur	
11 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
12 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
13 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
14 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
15 Maret 2002	Libur	
16 Maret 2002	Libur	
17 Maret 2002	Libur	
18 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
19 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
20 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
21 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
22 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
23 Maret 2002	Libur	
24 Maret 2002	Libur	
25 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
26 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
27 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
28 Maret 2002	<i>[Signature]</i>	<i>SR. Kusniati</i>
29 Maret 2002	Libur	
30 Maret 2002	Libur	
31 Maret 2002	Libur	

Mengetahui :
 Pembimbing PT. TELKOM

Pembimbing I
[Signature]
TRICAHYONO

Pembimbing II
[Signature]
SUWANDI



**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO
Bulan : 01 – 31 Maret 2002**

Hari	Tanggal	Kegiatan
1.	01 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Manager Kancatel dan staf/karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso. - Menerima penjelasan mengenai gambaran umum dan struktur organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso. - Menerima penjelasan mengenai prosedur akuntansi pembelian barang (material) PT. Telkom.
2.	04 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar kegiatan rangkap 2 (dua) atas pembelian (pengadaan) barang (material) untuk pekerjaan yang telah dikerjakan.
3.	05 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) rangkap 2 (dua) beserta lampiran rencana kerja rangkap 2 (dua) untuk SPPH tersebut.
4.	06 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas yang ditujukan ke Kancatel Jember. - Memintakan nomor surat SPPH ke bagian sekretariat.
5.	07 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH rangkap 2 beserta lampirannya rangkap 2.
6.	08 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Berita Acara Laporan Kerja rangkap 2. - Membuat Surat Penunjukan Pekerjaan (SPP) rangkap 2.
7.	11 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memindahkan bukti setoran rek. telepon bulan lalu (februari) yang telah <i>dientry</i> dan diarsip dalam map pendapatan bulanan.
8.	12 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak hasil rekap setoran rek. telepon (pengawasan transfer bank) bulan lalu dan diarsip bersamaan dengan bukti setoran rek. telepon.
9.	13 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Meng-<i>entry</i> bukti setoran rek. telepon yang masuk ke bagian logistik sesuai dengan masing-masing loket pembayaran.

10.	14 Maret 2002	- Membuat <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon. - Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon.
11.	18 Maret 2002	- Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon. - Mengisi KBM model C.
12.	19 Maret 2002	- Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon. - Mengetik laporan PKN bab I dan II.
13.	20 Maret 2002	- Membuat SPPH rangkap 2 beserta lampirannya rangkap 2.
14.	21 Maret 2002	- Membuat formulir-formulir pembelian barang (material) yaitu Surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan.
15.	22 Maret 2002	- Melanjutkan pembuatan formulir pembelian barang (material) yaitu Berita Acara Layak Operasi.
16.	25 Maret 2002	- Membuat Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi rangkap 2 beserta lampirannya rangkap 2. - Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon.
17.	26 Maret 2002	- Membuat Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi rangkap 2 beserta lampirannya rangkap 2.
18.	27 Maret 2002	- Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon. - Mengetik laporan PKN bab IV dan IV.
19.	28 Maret 2002	- Membuat Berita Acara Pengecekan Fisik Penerimaan Kabel rangkap 2. - Meng- <i>entry</i> bukti setoran rek. telepon.
20.	01 April 2002	- Berpamitan kepada Manager Kancatel beserta staf/karyawan PT. Telkom kancatel Bondowoso.

A. W
Mengetahui/Menyetujui :
Pembimbing .


SUWANDI

JEMBER



T-2001

SURAT KETERANGAN

Nomor : C. TEL. 197 /PS000/RE5/D04/BO-05/2002

PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO

Menerangkan bahwa :

SRI KUSNIATI / AKUNTANSI

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN)
Dari tanggal, 01 Maret 2002 s/d 30 Maret 2002

Bondowoso, 24 April 2002

[Signature]
MAMIN SUDHARMO
MANAGER KANCATEL



RE.05/GAF-031/FR-17

Nomor : TEL. /LG.000/RE.5-D04/BO-05/2002

Bondowoso, Maret 2002

Kepada Yth,
Sdr. Ketua KOPEGTEL Bondowoso
Jln. Suprpto No. 52
Bondowoso

Perihal : Surat Permintaan Penawaran Harga

Dalam rangka memenuhi kebutuhan PT. TELKOM KANCATEL Bondowoso dibidang pekerjaan Jaringan tambahan ... (.....) lokasi (.....) di Kancatel Bondowoso, diharap kesediaan saudara untuk mengajukan SURAT PENAWARAN HARGA (SPH) yang lingkup pekerjaannya dan spesifikasi teknisnya tercantum dalam lampiran.

Surat Penawaran Harga agar dibuat diatas materai Rp. 6.000,- (Enam ribu rupiah) bersampul tertutup, kiri atas ditulis nomor surat Saudara dan dikirimkan kepada MANAGER KANCATEL BONDOWOSO, Jln. Panjaitan No. 6 Bondowoso paling lambat tanggal ... Maret 2002 yang dilampiri :

- a. Perincian Penawaran Harga
- b. Foto Copy akte notaries pendirian perusahaan serta perubahannya bila ada
- c. Foto Copy NPWP
- d. Foto Copy SIUP / SIUJK
- e. TDR sesuai sub bidangnya
- f. Dst ketentuan lainnya

Harga yang ditawarkan sudah termasuk PPN 10% dan Pajak-pajak lainnya yang dipungut oleh Pemerintah.

Demikian untuk diketahui dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

MAMIN SUDARMA
MANAGER KANCATEL BO

REVISI : 00/01-07-2001

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.
KANDATEL JEMBER
KANCATEL BONDOWOSO

RENCANA JT KABEL PRIMER th.2002
KANDATEL / CATEL : JEMBER / BONDOWOSO
LOKASI : JT. RA, RB, RM, RJ, RL, RH, RJ, RR, DAN RG KAP 1200"

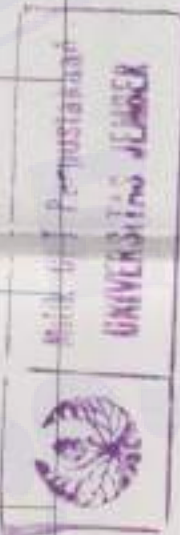
NO.	JENIS / URAIAN MATERIAL	SPESI FIKASI	SAT	VOL	HARGA SAT (Rp)	TOTAL HARGA	KETERANGAN
A	BIAYA PENGADAAN MATERIAL						
	Pengadaan Sarana Sambung						
	Kapasitas/UC 4-6	RXS	buah	12			
	Kapasitas/UC 6-9	RXS	buah	8			
	Aksesories Tiang dan KU						
	Stagklem Beugel	Telkom	buah	50			
	Pole strap Y	Telkom	buah	60			
	Span Wartel 5/8	Telkom	buah	100			
	Buldoggrip 5/8	Telkom	buah	300			
	Timble 5/8	Telkom	buah	100			
	Sabuk plastik mpp 20302 KU	Telkom	buah	200			
	Blue Wire Connector	EGERTO	buah	10000			
	Isolasi Hitam	Telkom	buah	100			
	Besi Galvanis 2"	Telkom	lonjor	10			
	Terminal LSA + kap 100"	Telkom	buah	12			
	JUMLAH BIAYA MATERIAL						
B	BIAYA JASA						
	Penarikan						
	KABEL UDARA						
	Kapasitas/Dimensi Kabel 100"/0,6		meter	8200			
	KABEL TANAM LANGSUNG						
	Kapasitas/Dimensi Kabel 100"/0,6	K-007	meter	100			
	Kapasitas/Dimensi Kabel 300"/0,6	K-009	meter	150			
	KABEL DUCT						
	Kapasitas/Dimensi Kabel 200"/0,6	K-010	meter	297			
	Kapasitas/Dimensi Kabel 200"/0,8	K-011	meter	235			
	Pengecatan Tiang		buah	25			
	Pasang Stagklem Beugel		buah	18			
	Pasang Temberang Tank		buah	6			
	Jointing & Tutup UC 6-9		buah	8			
	JUMLAH BIAYA JASA						

Bondowoso, 05 Maret 2002
Mengetahui
MANAGER KANCATEL BO

MAMIN SUDARMA
NIK 540390

PIRAN BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI
 TOR : TEL /LG.000/RE.5- /200.....
 rjaan :
 Si :

NAMA BARANG / URAIAN	SPEC. TEKNIS	SATUAN	VOL	PENAWARAN		KESEPAKATAN		KETERANGAN
				HARGA SAT Rp.	JML HARGA Rp.	HARGA SAT Rp.	JML HARGA Rp.	
								Franko gudang/lokasi Delivery time Pajak-pajak lainnya y ditentukan oleh pem rintah menjac kewajiban penjual
Jumlah : PPN 10%								
JUMLAH TOTAL							 - 200...



NEGOSIATOR :

MANAGER

USER

(TAN)

NIK.

NIK.

Nomor : Tel /LG000/RE5-D04/05/BO/2002

Bondowoso, ... Maret 2002

Kepada Yth.
Sdr. MANAGER KOPEGTEL Bondowoso
Jl. Letjen Soeprapto No. 52
BONDOWOSO

Perihal : Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan ... (.....) Lokasi Kancatel Bondowoso.

Dengan hormat,

1. Menunjuk :

- a. Surat penawaran harga saudara nomor : .../Mgr/Kopegstel-Bo/2002, tanggal 2002, Perihal Pekerjaan pengadaan material dan Jasa Jaringan Tambahan ... (...) Lokasi Kancatel Bondowoso.
- b. Berita Acara Klarifikasi/ Negosiasi antara PT. TELKOM dan KOPEGTEL BONDOWOSO tanggal 2002.

2. Dengan ini Saudara ditetapkan untuk melaksanakan Pekerjaan pengadaan material dan Jasa (.....) Lokasi Kancatel Bondowoso dengan harga sebesar Rp., harga tersebut sudah termasuk PPN 10 % dan pajak-pajak lainnya yang dipungut pemerintah, dengan waktu pelaksanaan 45 (Empat puluh lima) hari kalender .

3. Sebagai dasar pembuatan SPK, maka saudara membuat Surat Kesanggupan Kerja dibuat diatas kertas berkopstuk perusahaan dengan materai cukup dan menyebut nama , alamat yang diserahkan paling lambat tanggal 2002.

4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
MANAGER KANCATEL BONDOWOSO

BERITA ACARA LAYAK OPERASI

Pekerjaan : Pengadaan material dan jasa Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita lokasi Kancatel Bondowoso

Pada hari ini Senin tanggal Satu bulan Juli tahun Dua ribu dua,

Kami

Nama : Arief Wibisono

NIK : 730306

Jabatan : Senior Supervisor Jaringan Akses

Lokasi : Kancatel Bondowoso

Selaku pelaksana dalam pekerjaan pengadaan material dan jasa Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita lokasi Kancatel Bondowoso, menyatakan:

1. Bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan material dan jasa Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita lokasi Kancatel Bondowoso yang dilaksanakan pada tanggal 05 Juni 2002 dengan nilai sebesar Rp. (.....).
2. Dengan berita acara layak operasi ini berarti pihak operasional dapat segera mengoperasikan hasil pekerjaan Jt. Kabel Primer tersebut.
3. Dengan berita acara layak operasi ini, maka operasi dari seluruh hasil pekerjaan tersebut di atas kami alihkan kepada pihak operasional.

Demikian berita acara layak operasi ini dibuat dan terima kasih.

Dibuat : Bondowoso

Hari : Senin

Tanggal : 01-07-2002

Yang menyatakan,
SENIOR SUPERVISOR JAR. AKSES BO

ARIEF WIBISONO

NIK : 730306

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI KUSNIATI
 Nomor Mahasiswa : 99.04.297
 Program Pendidikan : DIPLOMA III - AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG
 PT TELKOM CABANG BONDOWOSO
 Pembimbing : A. Rozic, SE, MM, Ak.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	14 Mei 2002	Konsultasi Bab I, II, III, IV	1 <i>R</i>
2	12 Juli 2002	Revisi Bab I, II, III, IV	2 <i>R</i>
3	26 Agustus '02	Revisi Bab V	3 <i>R</i>
4	26 Agustus '02	Konsultasi Bab V	4 <i>R</i>
5	09 September	Revisi Bab V	5 <i>R</i>
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			20

