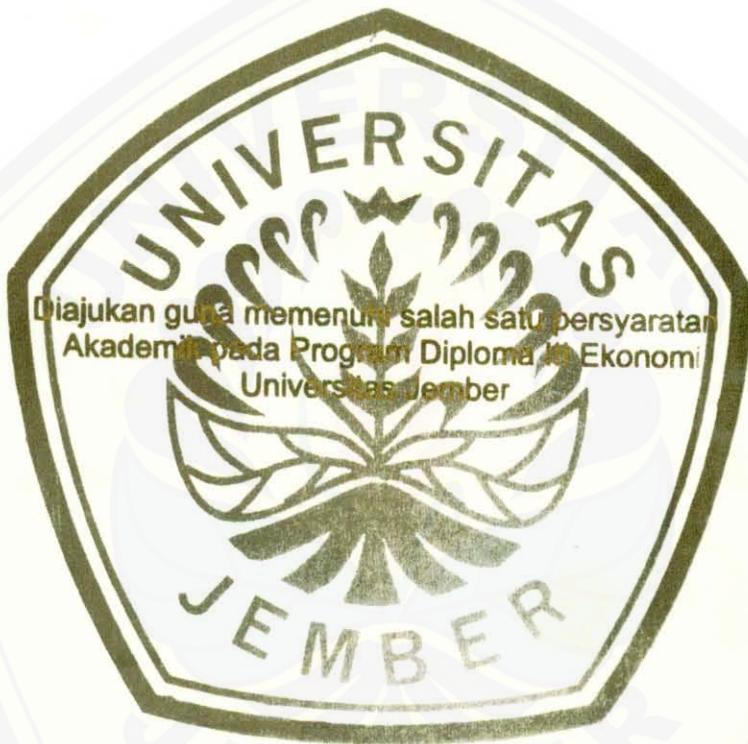


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. TELKOM KANCATEL
LUMAJANG



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

Oleh

Deny Dewi

NIM : 970803102110 / AK

Asal : Hadiah
Pembelian
Tanggal : 03/03/01
No. Buk : 102.23556

Klass
658.15
DEW NUR

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Veny Dewi Nurhayati
N. I. M. : 97 - 110
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

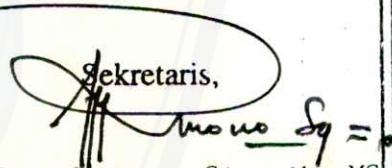
Ketua,



Drs. H. Marjanto

NIP. 130 324 100

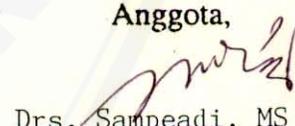
Sekretaris,



Drs. Marmono Singgih, MS

NIP. 131 877 451

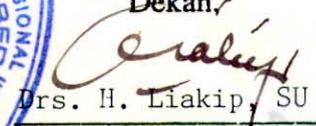
Anggota,



Drs. Sanpeadi, MS

NIP. 131 470 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531,976

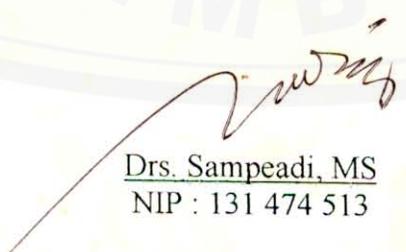


**Lembar Pengesahan Penulisan
Laporan Praktek Kerja Nyata**

Nama : VENY DEWI NURHAYATI
Nim : 970803102110
Tingkat : Sarjana Muda
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. TELKOM
Kancatel Lumajang

Telah diterima baik dan disetujui di Jember
Pada Tanggal : Desember 2000

Pembimbing,



Drs. Sampeadi, MS
NIP : 131 474 513

MOTTO

*Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu,
sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.*

(Al Baqarah: 153)

*Immortal words of truth we' ve read, so powerfully
penned, so filled with grace, will follow us through all
our days and spur us on to win life's race.*

(De Hann)

*Berusahalah jadi yang terbaik walaupun tidak
sempurna dalam segala hal.*

(Arif Bijak)

Kupersembahkan Karya Ini Kepada:

Bapak Bunayar dan Ibu Djumani terkasih,
yang senantiasa mendoakan dan mengasihiku
dengan tulus semoga kesuksesan anakmu menjadi
suatu kebanggaan dalam hidup;

Adik Herlin Lidya Dimyati, Adik Aris Wibowo dan
Adik kecilku Agil Wibisono tersayang,
Yang selalu bersama dalam kebahagiaan dan
keceriaan selamanya;

Heri Nurhidayat, SE,
Terima kasih atas segala perhatian dan
pengertiannya yang selalu ada untukku;

Almamaterku tercinta,
Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG”

Penyusunan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan masa akhir perkuliahan pada progran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak baik material maupun spiritual, untuk itu penyusun menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi saran-saran selama penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata;
2. Bapak Drs. H Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Progam Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Atmagung selaku pimpinan PT. TELKOM Kancatel Lumajang;
6. Bapak Zainal Arifin selaku ketua bidang keuangan yang telah memberikan bimbingan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Segenap staf dan karyawan/ karyawati PT. TELKOM Kancatel Lumajang;



8. Keluarga Bapak Nurcholis di Tegal yang turut serta memberi dorongan dan doa;
9. Keluarga Besar Kelapa Dua dengan segala arti persahabatan dan persaudaraan serta keceriaan yang akan selalu terkenang;
10. Sahabatku Ika Puspitasari dan Sunurining LFT yang selalu menemani dan membantu dalam memberikan dorongan dan semangat;
11. Sahabat kecilku Tetin, Gigih, Devi, Nina, Reni dan Pramanu terima kasih atas bantuan belajarnya selama perkuliahan;
12. Pihak-pihak yang lain ikut dalam memberikan bantuan sehingga terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, yang tidak sempat penulis sebutkan.

Akhirnya penulis berharap semoga karya ini bermanfaat bagi pembaca dan khasanah ilmu pengetahuan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 12 Januari 2001

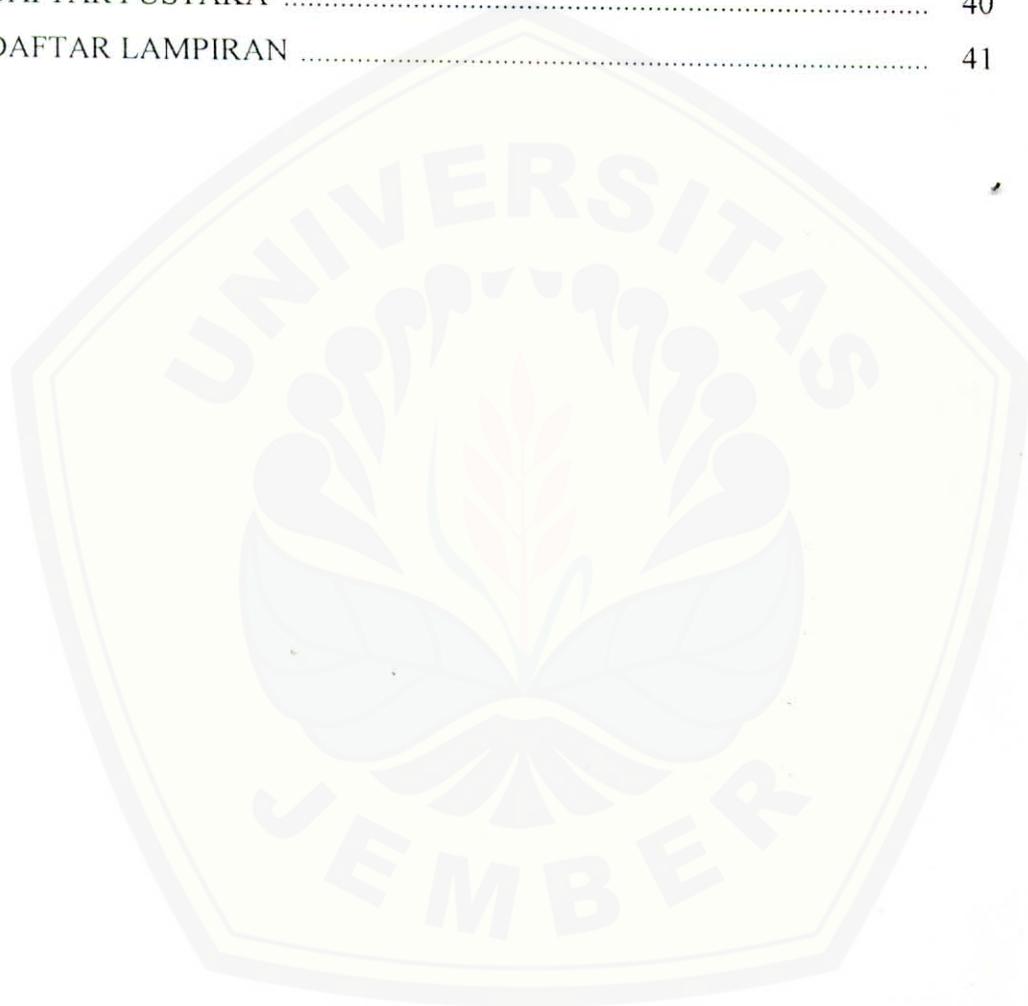
Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	6
2.1.2 Jenis-Jenis Administrasi	7

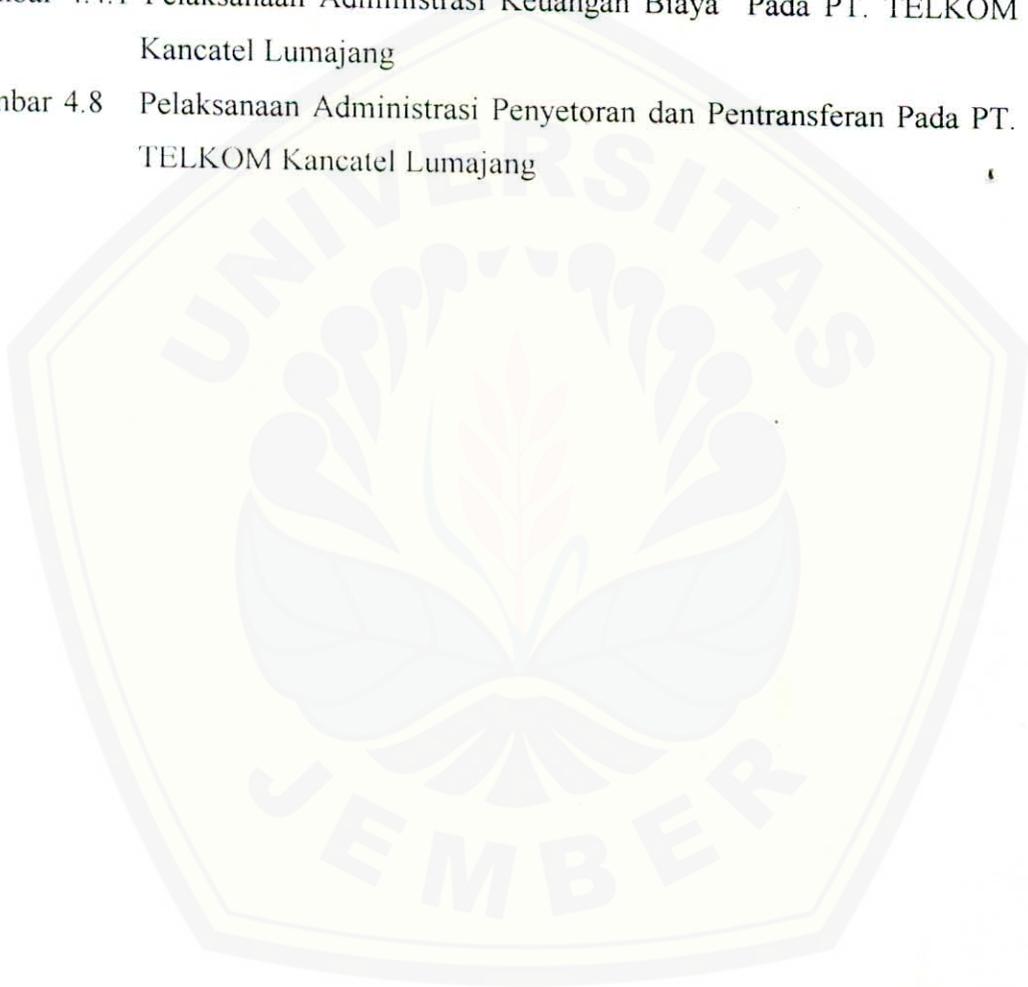
	2.2 Pengertian dan Kegunaan Administrasi Keuangan	7
	2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan	7
	2.2.2 Kegunaan Administrasi Keuangan	8
	2.3 Tujuan Administrasi Keuangan	9
	2.4 Pengertian dan Fungsi Pembelanjaan Dalam Perusahaan .	9
	2.5 Aliran Kas Dalam Perusahaan	11
	2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besar Persediaan Kas	12
	2.7 Analisa Sumber-Sumber dan Penggunaan Dana	13
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	3.1 Sejarah Singkat PT. TELKOM Kancatel Lumajang	16
	3.2 Struktur Organisasi	20
	3.3 Kegiatan Perusahaan	25
	3.4 Penghimpunan Dana	26
	3.5 Produk-Produk PT. TELKOM	27
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
	4.1 Membantu Mengisi Daftar Pertanggung (TEL 21)	29
	4.2 Membantu Mengisi Kartu Pengawas Anggaran	30
	4.3 Membantu Mengisi Kas/Bank	30
	4.4 Laporan Realisasi Beban dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan	31
	4.4.1 Membantu Pencatatan Laporan Realisasi Beban	31
	4.4.2 Membantu Pencatatan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan	32
	4.5 Pencatatan Pendapatan PT. TELKOM	34
	4.5.1 Membantu Pencatatan Pendapatan Fee Door To Door	34
	4.5.2 Membantu Pencatatan Pembayaran Tunai Pesawat Telepon (TEL 75)	35

4.6 Membantu Pencatatan Permintaan Kas pada Kantor Pusat (Kandatel Jember)	35
4.7 Administrasi Pencatatan Pendapatan PT. TELKOM	37
4.8 Administrasi Penyetoran dan Pentransferan Pendapatan pada PT. TELKOM	37
BAB V KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
DAFTAR LAMPIRAN	41



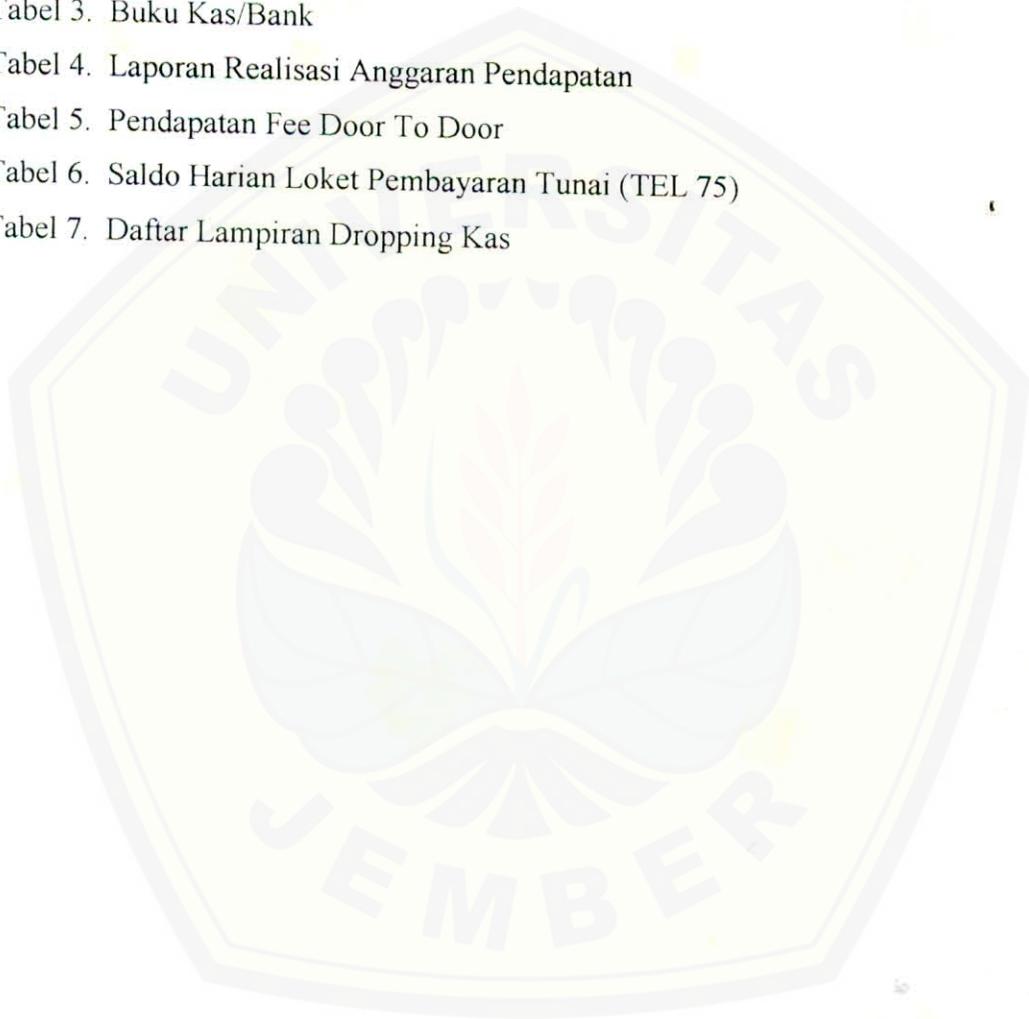
DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang
- Gambar 4.4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Biaya Pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang
- Gambar 4.8 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Pentransferan Pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang



DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Daftar Pertanggung (TEL 21)
- Tabel 2. Kartu Pengawas Anggaran
- Tabel 3. Buku Kas/Bank
- Tabel 4. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan
- Tabel 5. Pendapatan Fee Door To Door
- Tabel 6. Saldo Harian Loker Pembayaran Tunai (TEL 75)
- Tabel 7. Daftar Lampiran Dropping Kas



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Universitas Jember
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
3. Surat Persetujuan PKN dari PT. TELKOM Kancatel Lumajang
4. Daftar Pertanggunggaan (TEL 21)
5. Kartu Pengawas Anggaran
6. Buku Kas/Bank
7. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan
8. Pembayaran Fee Door To Door
9. Saldo Harian Loker Pembayaran Tunai (TEL75)
10. Daftar Lampiran Dropping Kas
11. Slip Setoran BNI'46
12. Laporan Realisasi Beban
13. Daftar Hadir PKN
14. Daftar Kegiatan PKN
15. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini semakin terlihat perkembangan dalam bidang usaha perekonomian yang ditandai dengan adanya perkembangan usaha dunia dan banyak perusahaan yang berkembang dengan pesatnya baik yang bergerak dalam produksi barang dan jasa. Pada dasarnya setelah perusahaan didirikan dengan tujuan atau yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang optimal. Untuk mendapatkan tujuan tersebut perusahaan melaksanakan berbagai kegiatan yang saling menunjang satu dengan yang lain.

Seorang pimpinan perusahaan harus mampu mewujudkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan guna kelancaran aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam perusahaan (intern) maupun luar perusahaan (ekstern). Salah satu faktor intern yang perlu dipertimbangkan oleh perusahaan adalah bidang administrasi. Dengan adanya perkembangan teknologi dan semakin meluasnya spesialisasi perusahaan, maka dibidang administrasi sangat penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan membutuhkan pengaturan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien.

Administrasi keuangan sebagai bagian dari administrasi yang mempunyai peranan penting dalam menyusun laporan keuangan, berfungsi sebagai sarana untuk mengevaluasi hasil yang telah dicapai perusahaan disamping untuk memberi informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti bankers, pemilik modal dan pemerintah dalam penetapan pajak yang dikenakan pada perusahaan.

Secara umum administrasi merupakan ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Apabila administrasi diterapkan dengan baik diberbagai bidang dengan kegiatan operasional perusahaan akan menjadi lancar. Perusahaan

yang dapat mengorganisasi semua fungsinya dengan efektif akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik. Pada umumnya dalam suatu perusahaan terdapat berbagai macam bidang administrasi antara lain :

1. administrasi keuangan, yaitu melaksanakan pencatatan atas keluar masuknya uang atau dana perusahaan;
2. administrasi perusahaan, yaitu rangkaian kegiatan yang berupa perencanaan dan pengendalian pekerjaan kantor; dan
3. administrasi personalia, yaitu melaksanakan pencatatan atas segala kepentingan yang berhubungan dengan kepegawaian.

Dari berbagai macam bidang administrasi diatas, maka salah satu faktor yang penting bagi operasional adalah administrasi keuangan.

PT. Telkom sebagai salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang jasa juga melaksanakan administrasi keuangan dalam membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Laporan keuangan berlaku ditujukan untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan dan disusun dalam suatu prosedur akuntansi sehingga mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi proses pengelolaan dan pengambilan keputusan semua pihak dalam rangka pembangunan dimasa yang akan datang.

Mengingat pentingnya peranan administrasi keuangan dalam hubungan dengan penyusunan laporan keuangan yang berguna bagi perusahaan maka dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. Telkom Kancatel Lumajang”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata Antara Lain :

- a. untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan dari perolehan, penggunaan dan pengelolaan dana dalam kegiatan operasional perusahaan pada PT. Telkom Kancatel Lumajang;
- b. untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan administrasi keuangan sebagai tambahan pengetahuan; dan

- c. untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan yang berhubungan dengan administrasi keuangan pada PT. Telkom Kancatel Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata Antara Lain :

- a. praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi mahasiswa sebab dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini akan mendapatkan pengalaman baru dibidang kerja;
- b. meningkatkan, memperluas serta memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja; dan
- c. sebagai sarana untuk menambah pengetahuan yang diperoleh khusus tentang administrasi keuangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Telkom Kancatel Lumajang yang terletak dijalan S. Parman No.16 Lumajang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan (144 jam) sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT. Telkom Kancatel Lumajang. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada awal bulan Juli 2000.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk tercapainya kelancaran dan kesuksesan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka diperlukan secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. pengurusan surat ijin dan persiapan proposal;
2. pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan staf karyawan;
3. pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian;

4. pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada karyawan pembimbing;
5. menyiapkan data pertanyaan dan pengetrapan pada praktek di perusahaan;
6. menjalankan tugas dan fungsi pekerjaan yang diberikan karyawan pembimbing;
7. menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata;
8. konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing; dan
9. menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Sebagai bahan referensi yang digunakan untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, adalah yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan yaitu :

1. Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan,
2. Administrasi Perkantoran Modern.

BAB II LANDASAN TEORI

Untuk menekankan dan memberikan arah terhadap penyusunan hasil Praktek Kerja Nyata, perlu sekali mempelajari teori-teori atau yang berhubungan dengan permasalahan dan mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu berdasarkan teori yang ada.

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Untuk setiap organisasi baik organisasi itu berwujud instansi pemerintah, swasta ataupun badan-badan memerlukan administrasi. Administrasi menjadi semakin penting bila organisasi itu semakin besar dan berjenjang hinergis mulai pucuk pimpinan sampai kesatuan kerja paling bawah yang membutuhkan koordinasi secara baik.

Untuk menguraikan arti pentingnya administrasi terlebih dahulu diuraikan pengertian administrasi yaitu administrasi dalam artian sempit dan administrasi dalam artian luas :

1. Administrasi dalam pengertian sempit, administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.
(The Liang Gie ; 1983 : 15).
2. Administrasi dalam pengertian luas, dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu administasi sebagai proses, administrasi sebagai fungsi dan administrasi sebagai institusi :
 - a. Administrasi sebagai proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang terjadi atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan, mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan;
 - b. Administrasi sebagai fungsi, administrasi adalah keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan; dan

- c. Administrasi sebagai institusi, administrasi berarti keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Ulbert Silalahi ; 1992 : 20).

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1983 : 10) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan :

- a. pengorganisasian, rangkaian perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjalankan dalam suatu wadah setiap usaha kerjasama yang bersangkutan;
- b. manajemen, rangkaian perbuatan penggerakan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
- c. tata hubungan, rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu;
- d. kepegawaian, rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerjasama itu;
- e. keuangan, rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu;
- f. perbekalan, rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu;
- g. tata usaha, rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu; dan
- h. perwakilan, rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan tak terpisahkan yang saling menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Jenis-jenis Administrasi

Administrasi dapat dibedakan yaitu administrasi keuangan, administrasi perkantoran, administrasi personalia dan administrasi kepegawaian :

- a. administrasi keuangan, merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu;
- b. administrasi perkantoran, merupakan rangkaian kegiatan mengatur dan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
- c. administrasi personalia, merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu; dan
- d. administrasi kepegawaian, merupakan rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.2 Pengertian dan Kegunaan Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

“Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama” (The Liang Gie;1983:12). Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedang kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva-aktiva perusahaan.

Disamping mempermudah posisi keuangan, juga mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu pelaksanaan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, hal ini mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian uang yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

2.2.2 Kegunaan Administrasi Keuangan

Adapun kegunaan administrasi keuangan dalam suatu perusahaan yaitu :

- a. memberikan informasi keuangan yang kuantitatif pada pihak yang bersangkutan baik intern maupun ektern;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan dalam menjalankan perusahaan; dan
- c. untuk menentukan efisiensi masing-masing kegiatan dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban kepada perusahaan.

Dari uraian administrasi keuangan diatas dalam pelaksanaan dapat mengarahkan administrasi menuju kearah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan, sehingga semua tugas yang dilakukan dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Dilihat dari segi kegunaan tersebut administrasi keuangan itu sendiri adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie ; 1983 : 12).

Untuk mengetahui Praktek Kerja Nyata dalam suatu perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan perusahaan. Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggungjawab pimpinan (administrasi) perusahaan, menurut F. Stettler (Zaki Baridwan; 1991 : 4).

2.3 Tujuan Administrasi Keuangan

Laporan keuangan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan merupakan tujuan pokok dari perusahaan.

Adapun tujuan pokok laporan keuangan yang dirumuskan dalam prinsip akuntansi Indonesia tahun 1984 (Zaki Baridwan ; 1990 : 2) dinyatakan sebagai berikut :

1. memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan;
2. untuk membantu pihak-pihak yang mempunyai kemampuan, hak dan wewenang yang terbatas untuk mendapatkan informasi perusahaan;
3. memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi, perbandingan dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu yang berhubungan dengan resiko-resiko ketidakpastian di masa yang akan datang;
4. memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk mengajukan dan meningkatkan laba;
5. menyediakan informasi kepada manajemen dan merumuskan kebijaksanaan dalam mendayagunakan ekonomi perusahaan; dan
6. memberikan gambaran fakta dan intervensi terhadap transaksi-transaksi dan peristiwa yang terjadi.

2.4 Pengertian Dan Fungsi Pembelian Dalam Perusahaan

Untuk dapat menjalankan usaha setiap perusahaan membutuhkan dana. Dana diperoleh dari pemilik perusahaan maupun dari uang pinjaman. Dana yang diterima oleh perusahaan digunakan untuk membeli aktiva tetap untuk memproduksi barang atau jasa, membeli bahan-bahan untuk kepentingan produksi dan penjualan, untuk piutang dagang, untuk mengadakan persediaan kas dan membeli surat berharga yang sering disebut efek atau sekuritas baik untuk kepentingan transaksi maupun untuk menjaga likuiditas perusahaan.

Keseluruhan aktivitas yang bersangkutan dengan usaha untuk mendapatkan dana dan menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut disebut pembelanjaan perusahaan dalam arti yang luas atau manajemen keuangan. Sedangkan pembelanjaan dalam arti sempit adalah aktivitas yang hanya bersangkutan dengan usaha mendapatkan dana saja, yang sering dinamakan pembelanjaan pasif.

Prinsip manajemen perusahaan menuntut agar baik dalam memperoleh maupun dalam menggunakan dana harus didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas. Dengan demikian maka pembelanjaan perusahaan atau manajemen keuangan tidak lain adalah manajemen untuk fungsi-fungsi pembelanjaan. Dalam pengertian manajemen terkandung fungsi-fungsi perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang baik dalam menggunakan maupun dalam pemenuhan kebutuhan dana. Pada dasarnya dapat dikatakan bahwa fungsi pembelanjaan dalam perusahaan meliputi fungsi penggunaan dana dan fungsi pemenuhan dana :

1. fungsi penggunaan dana atau pengalokasian dana, meliputi perencanaan dan pengendalian penggunaan aktiva baik dalam aktiva lancar maupun aktiva tetap. Agar supaya dana yang tertanam dalam masing-masing unsur aktiva tersebut disatu pihak tidak terlalu kecil jumlahnya sehingga dapat mengganggu likuiditas dan kontinuitas dan di lain pihak terlalu besar jumlahnya sehingga dapat menimbulkan pengangguran dana, maka perlulah pengalokasian dana tersebut pada perencanaan yang tepat sehingga penggunaan dana dapat dilakukan secara optimal; dan
2. fungsi pemenuhan dana atau fungsi pendanaan, mengusahakan agar perusahaan dapat memperoleh dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan dan harus mempertimbangkan dengan cermat sifat dan biaya dari masing-masing sumber dana yang akan dipilih, karena masing-masing dana mempunyai konsekuensi keuangan yang berbeda-beda.

Dengan demikian maka fungsi pembelanjaan atau manajemen keuangan pada dasarnya yaitu fungsi pengalokasian dana dan fungsi pendanaan :

- a. fungsi menggunakan atau mengalokasikan dana, yang dalam pelaksanaannya manajer keuangan harus mengambil keputusan pemilihan alternatif investasi atau keputusan investasi, dan
- b. fungsi memperoleh dana atau fungsi pendanaan yang dalam pelaksanaannya manajer keuangan harus mengambil keputusan pemilihan alternatif pendanaan atau keputusan pendanaan.

Berhubung dengan ini maka pengertian pembelanjaan perusahaan (dalam arti luas) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan aktivitas perusahaan yang bersangkutan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut seefisien mungkin.

2.5 Aliran Kas Dalam Perusahaan

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus-menerus, misalnya pengeluaran untuk pembelian bahan mentah, pembayaran gaji dan lain sebagainya. Tetapi disamping itu juga ada aliran kas keluar yang tidak terus-menerus, misalnya pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak penghasilan dan lain sebagainya.

Disamping aliran kas keluar juga terdapat aliran kas masuk dalam perusahaan. Aliran kas masuk yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya. Sedangkan aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalnya aliran kas yang masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain sebagainya. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus-menerus selama hidupnya perusahaan.

Kelebihan dari aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan tertahan didalam perusahaan. Besarnya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran kas masuk yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar daripada aliran kas keluar untuk pembelian bahan mentah, tenaga kerja, biaya lain dan pajak. Perubahan dalam tingkatan harga juga mempunyai pengaruh yang besar terhadap aliran kas di dalam perusahaan.

2.6 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Persediaan Kas

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besar kas berarti makin sangat banyaknya uang yang menganggur sehingga akan memperkecil profitabilitasnya. Sebaliknya kalau perusahaan hanya mengejar profitabilitasnya saja akan dapat diputarakan dalam keadaan bekerja.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan kas suatu perusahaan yaitu perimbangan antara kas masuk dengan aliran kas keluar, penyimpangan terhadap aliran kas yang diperlukan dan adanya hubungan yang baik dengan bank :

1. perimbangan antara aliran kas masuk dengan aliran kas keluar, adanya perimbangan yang baik mengenai kuantitas maupun timing antara kas masuk dengan kas keluar dalam suatu perusahaan berarti bahwa pengeluaran kas baik mengenai jumlahnya maupun waktunya akan dapat dipenuhi dari penerimaan kasnya sehingga perusahaan tidak perlu mempunyai persediaan kas yang besar;
2. penyimpangan terhadap aliran kas yang diperlukan, untuk menjaga likuiditas perusahaan perlu aliran kas dalam membuat perkiraan atau estimasi mengenai

aliran kas dalam perusahaannya. Apabila aliran kas senyatanya selalu sesuai dengan perkiraannya, maka perusahaan tersebut tidak menghadapi kesukaran likuiditas. Bagi perusahaan ini tidak perlu mempertahankan persediaan kas yang besar; dan

3. adanya hubungan yang baik dengan bank; apabila pimpinan suatu perusahaan telah berhasil dengan dapat membina hubungan yang baik bank akan mempermudah baginya untuk mendapatkan kredit dalam menghadapi kesukaran keuangannya, baik yang disebabkan karena adanya peraturan yang tidak diduga maupun yang dapat diduga sebelumnya. Bagi perusahaan ini tidak perlu mempunyai persediaan kas yang besar.

2.7 Analisa Sumber-Sumber Dan Penggunaan Dana

Pentingnya analisa sumber-sumber dan penggunaan dana atau yang disebut analisa aliran dana, merupakan alat analisa keuangan yang sangat penting bagi manajer keuangan, disamping alat-alat keuangan lainnya. Maksud dari analisa tersebut adalah untuk mengetahui bagaiman dana digunakan dan bagaimnana kebutuhan dana tersebut dibelanjai. Dengan kata lain dengan analisa aliran dana itu akan dapat diketahui darimana datangnya dana untuk apa dana itu digunakan. Suatu laporan yang menggambarkan dari mana datangnya dana dan apa dana itu digunakan disebut laporan sumber-sumber dana penggunaan dana. Laporan sumber-sumber dan penggunaan dana suatu perusahaan sangat penting artinya bagi bank dalam menilai permintaan kredit yang diajukan kepadanya. Dengan mengadakan analisa terhadap laporan tersebut dapat menggunakan dana yang dimilikinya.

Adapun elemen-elemen yang memperbesar dana yaitu berkurangnya aktiva lancar selain kas, berkurangnya aktiva tetap, bertambahnya setiap jenis utang, bertambahnya modal dan adanya keuntungan dari operasiya :

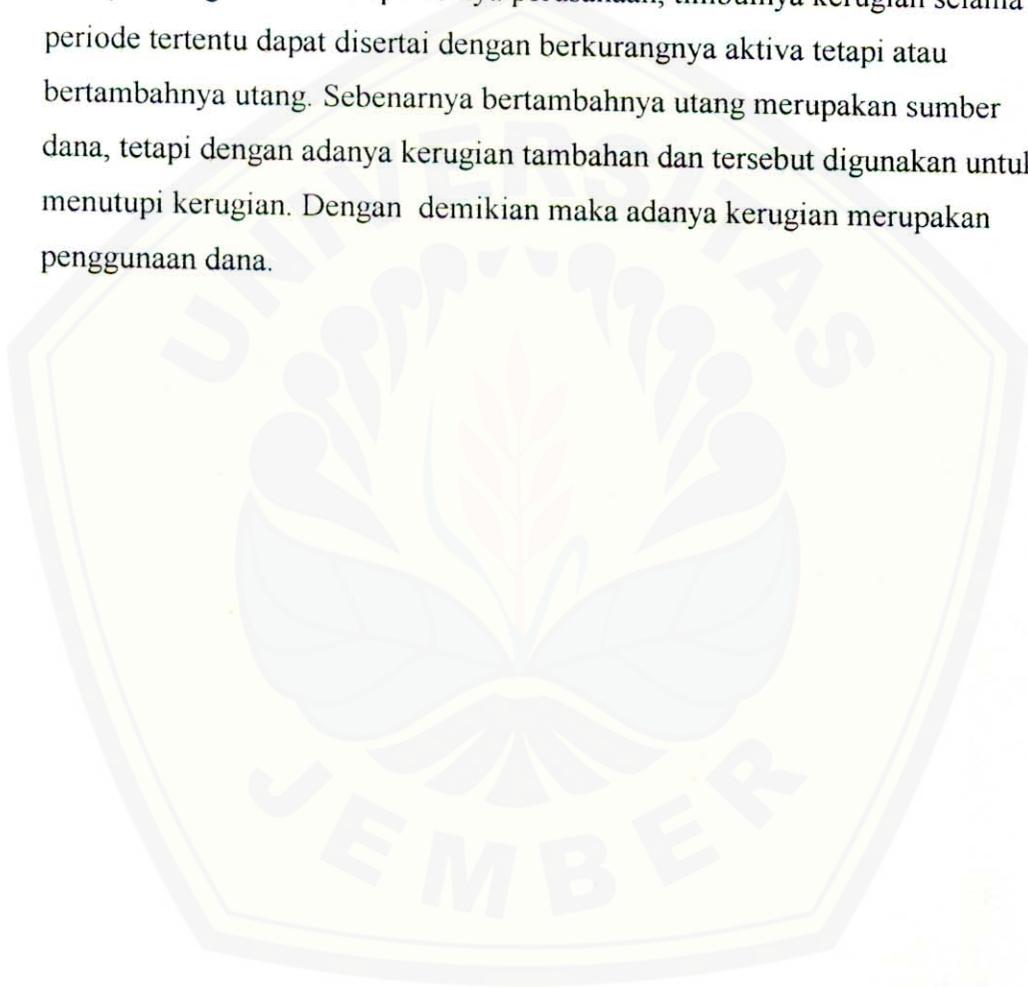
1. berkurangnya aktiva lancar selain kas, berkurangnya aktiva lancar selain kas berarti bertambahnya dana/kas. Berkurangnya persediaan dapat terjadi karena terjualnya barang tersebut, dari hasil penjualan itu merupakan sumber dana bagi perusaahaan. Berkurangnya piutang itu telah dibayar dan penerimaan

- piutang merupakan penambahan dana yang diterima oleh perusahaan yang bersangkutan;
2. berkurangnya aktiva tetap, berkurangnya aktiva tetap merupakan sumber dana bagi perusahaan yang bersangkutan. Berkurangnya aktiva tetap bruto berarti bahwa sebagian dari aktiva tetap dijual dan hasil penjualannya merupakan sumber dana, karena kurangnya aktiva tetap neto tersebut berarti adanya depresiasi dalam tahun yang bersangkutan dan depresiasi inipun merupakan sumber dana;
 3. bertambahnya setiap jenis utang, bertambahnya utang, baik utang lancar maupun utang jangka panjang merupakan sumber dana. Bertambahnya utang berarti adanya tambahan dana yang diterima oleh perusahaan yang bersangkutan;
 4. bertambahnya modal, bertambahnya modal misalnya disebabkan karena adanya emisi saham baru, dan hasil penjualan saham baru itu merupakan sumber dana; dan
 5. adanya keuntungan dari operasinya, apabila perusahaan mendapatkan keuntungan neto dari operasinya berarti ada tambahan dana bagi perusahaan yang bersangkutan.

Sedangkan elemen-elemen yang memperkecil dan dana dikatakan sebagai penggunaan dana bertambahnya aktiva lancar selain kas, bertambahnya aktiva tetap, berkurangnya utang, berkurangnya modal, pembayaran deviden dan adanya kerugian karena operasinya perusahaan :

- a. bertambahnya aktiva lancar selain kas, bertambahnya aktiva lancar dapat terjadi karena pembelian barang, dan pembelian barang membutuhkan dana. Dengan demikian penambahan aktiva lancar merupakan penggunaan dana;
- b. bertambahnya aktiva tetap, bertambahnya aktiva tetap bruto dapat terjadi karena adanya pembelian aktiva tetap dan pembelian aktiva tetap merupakan penggunaan dana ;
- c. berkurangnya utang, baik utang lancar maupun utang jangka panjang dapat terjadi karena perusahaan telah melunasi atau mengangsur utangnya. Pembayaran kembali utang berarti penggunaan dana ;

- d. berkurangnya modal, berkurangnya modal dapat terjadi karena pemilik perusahaan mengambil kembali atau mengurai modal yang tertanam dalam perusahaan. Berkurangnya modal berarti berkurangnya dana. Ini berarti pengurangan modal itu merupakan penggunaan dana;
- e. pembayaran deviden, pembayaran deviden jelas merupakan penggunaan dana. Dividen dibayarkan dari keuntungan neto sesudah pajak ; dan
- f. adanya kerugian karena operasinya perusahaan, timbulnya kerugian selama periode tertentu dapat disertai dengan berkurangnya aktiva tetapi atau bertambahnya utang. Sebenarnya bertambahnya utang merupakan sumber dana, tetapi dengan adanya kerugian tambahan dan tersebut digunakan untuk menutupi kerugian. Dengan demikian maka adanya kerugian merupakan penggunaan dana.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. TELKOM KANCATEL Lumajang

PT. TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *Posten Telegraafdienst* yang didirikan dengan staatsblad No. 32 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 dengan berdasarkan *staatsblad* No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah *Post Telegraaf En Telefoondients* atau disebut PTT-*Dienst* ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang *Indonesian Bearijvenwet* (I.B.W, Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No.19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-*Dienst* memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan, bahwa Perusahaan Negara pos dan Telekomunikasi disebutkan, bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.I.B dilebur ke dalam Perusahaan negara Pos dan telekomunikasi (PN.Pos dan Telekomunikasi).

Dalam Perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN. Telekomunikasi) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN.Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1963. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan

telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT. Indonesian Satellite Corporation* (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari *American Cable & Radio Corporation*, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh Saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American Cable & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991, maka dibentuk Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional, maupun regional, maka TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan Kerja Sama Operai (KSO) dan persiapan *Go Public* atau dikenal dengan *Initial Public Offering*. Restrukturisasi Internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha TELKOM dibagi tiga yaitu bidang usaha utama, bidang usaha terkait dan bidang usaha pendukung. Bidang usaha utama TELKOM adalah menyelenggarakan jasa

telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri, sedangkan bidang terkait termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirket langganan, teleks, penyewaan transponder satelit VSAT dan jasa nilai tambah tertentu.

Bidang usaha terkait ini ada juga yang diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan. Sedangkan bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaannya mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait, yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, atelir, properti dan riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 TELKOM telah menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara *detacto* meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi *Regional* dan satu Divisi *Network*. Divisi *Regional* menyelenggarakan jasa telekomunikasi diwilayahnya masing-masing, sedangkan Divisi *Network* menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi *Regional* TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

1. Divisi *Regional* I, Sumatera
2. Divisi *Regional* II, Jakarta dan sekitarnya
3. Divisi *Regional* III, Jawa Barat
4. Divisi *Regional* IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Divisi *Regional* V, Jawa Timur
6. Divisi *Regional* VI, Kalimantan
7. Divisi *Regional* VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, Timor timur, Maluku dan Irian jaya.

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi *Regional*) dan pusat Keuntungan (Divisi *Network* dan Divisi lainnya) serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi-divisi Pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi *Properti*, dan Divisi Sistem

Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi dan kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi Kantor Pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisioanal ini, maka kantor pusat diubah menjadi Kantor Perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*Cost Centre*). Berlakunya kebijakan dekonsentrasi menjadikan jumlah sumber daya manusia Kantor Perusahaan juga menjadi lebih sedikit.

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

KANCATEL Lumajang dalam cakupan Wilayah Divisi *Regional V* Jawa Timur merupakan salah satu Kacatel yang berada dibawah Kandatel Jember. Kancatel Lumajang dikepalai oleh seorang Kakancatel yang terdiri dari empat dinas, yaitu :

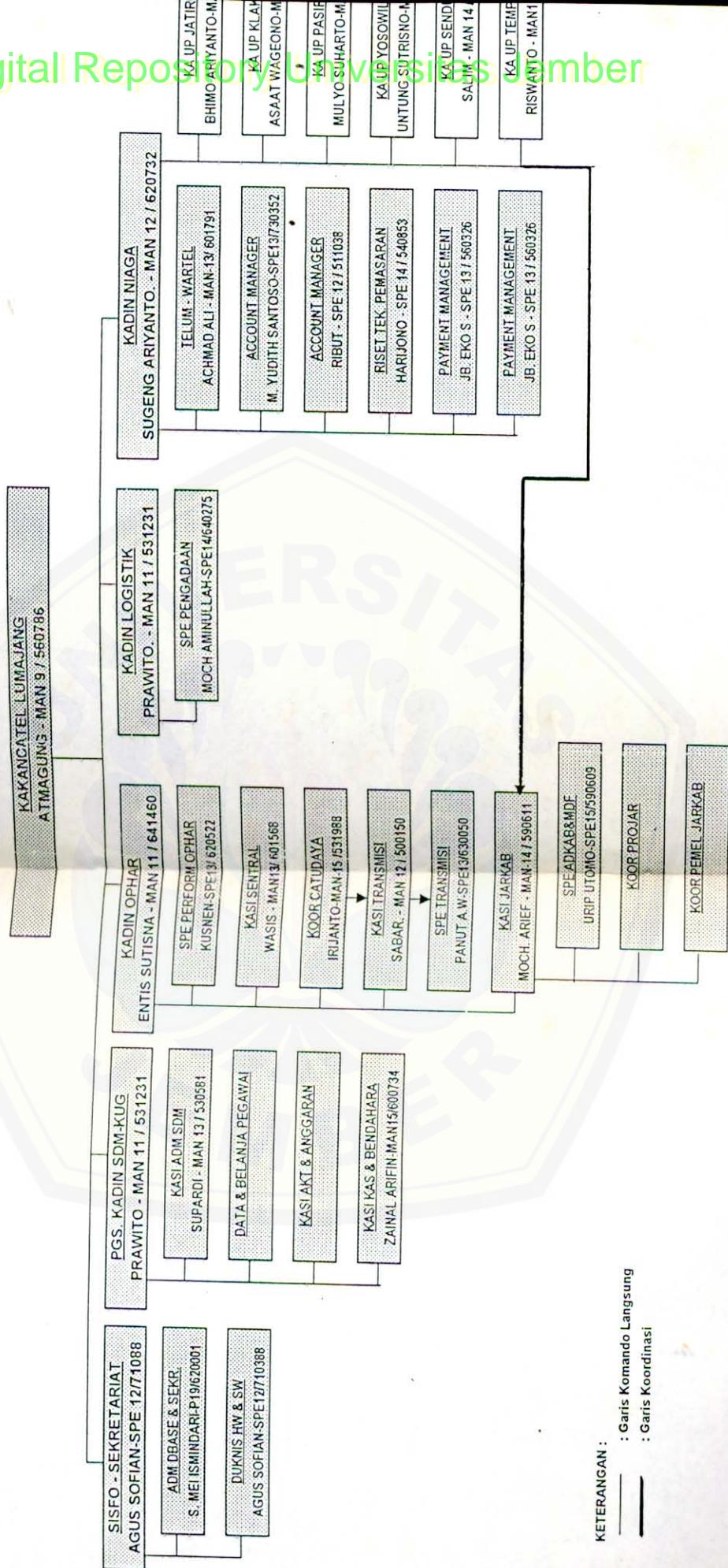
- a. dinas Niaga;
- b. dinas SDM/KUG;
- c. dinas Pemlog; dan
- d. dinas Opharjarkab-Sentradaya.

Kancatel Lumajang membawahi satu area pelayanan dan enam Unit Pelayanan, yaitu :

- a) unit Pelayanan Jatiroto;
- b) unit Pelayanan Senduro;
- c) unit Pelayanan Klakah;
- d) unit Pelayanan Tempusari;
- e) unit Pelayanan Yosowilangun; dan
- f) unit Pelayanan Tempeh.

Struktur manajemen TELKOM, secara garis besar meliputi Kantor Perusahaan, Divisi *Regional I* s/d VII, Divisi *Network* dan Divisi Pendukung.

STRUKTUR ORGANISASI KANCATEL LUMAJANG



KETERANGAN :
 — : Garis Komando Langsung
 - - - : Garis Koordinasi

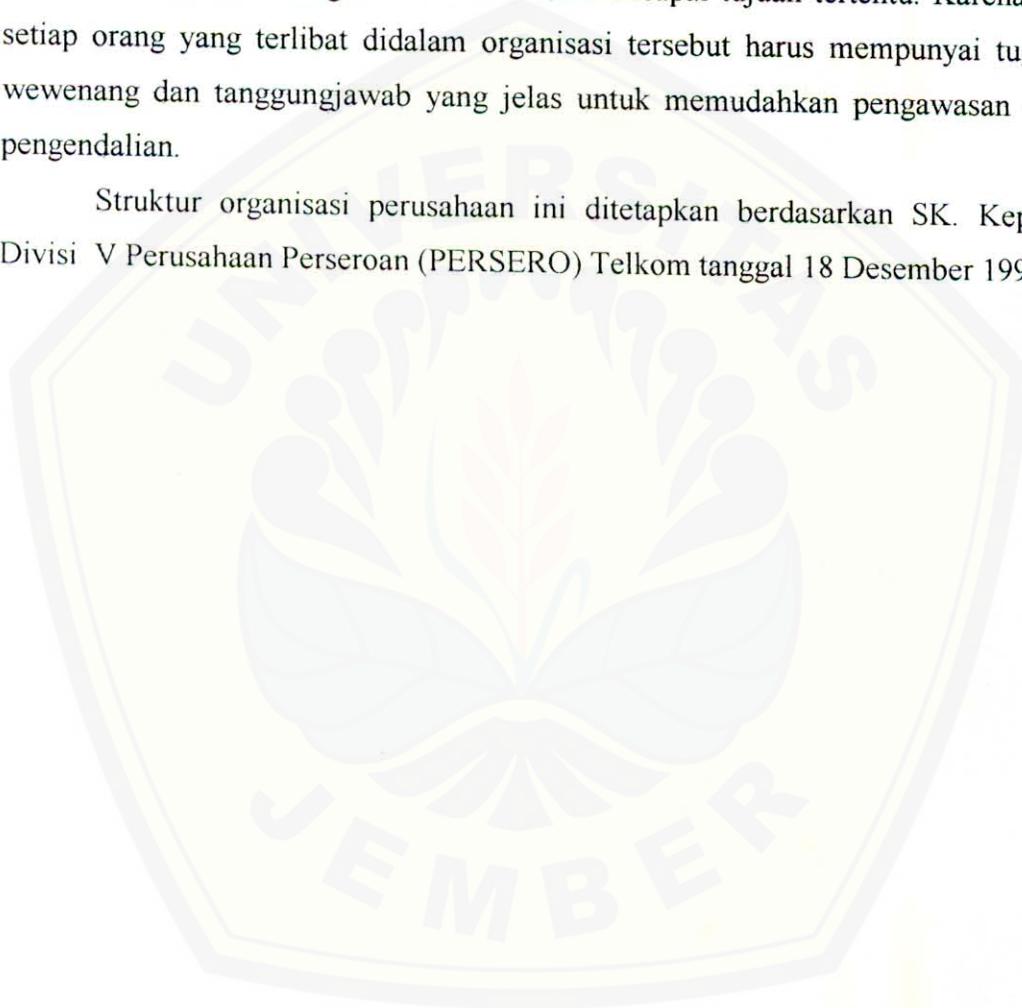
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang
 Sumber data : PT. TELKOM Kancatel Lumajang

Kantor Perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri Dewan Direksi, yang dibantu Kelompok Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan Kepala *Audit Internal* dan beberapa *vice President*.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu sistem dari suatu aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Karenanya setiap orang yang terlibat didalam organisasi tersebut harus mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Struktur organisasi perusahaan ini ditetapkan berdasarkan SK. Kepala Divisi V Perusahaan Perseroan (PERSERO) Telkom tanggal 18 Desember 1995.



Uraian masing-masing bagian pada PT. TELKOM yaitu :

Kakancatel bertanggungjawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi peorafis tertentu.

Kepala Kancatel mempunyai fungsi :

1. perencanaan strategi bisnis;
2. pengelolaan sistem informasi dan kesekretariatan;
3. pembinaan sumber daya manusia dan keuangan;
4. pengelolaan pembangunan dan logistik;
5. pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, jaringan lokal akses fiber, jaringan lokal akses radio dan wireless local loop;
6. pengelolaan jasa telekomunikasi; dan
7. pengelolaan pelayanan dan pemasaran.

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi SDM;
- b. pengelolaan dan belanja pegawai;
- c. pengelolaan perbendaharaan; dan
- d. pengelolaan anggaran dan akuntansi.

Dinas Niaga mempunyai fungsi :

- a) kelompok spesialis;
- b) pengelolaan unit pelayanan;
- c) pengelolaan pelayanan kepada pembina;
- d) pengelolaan layanan khusus;
- e) pengelolaan operasi telepon dan telegraf; dan
- f) pengelolaan telepon umum dan wartel.

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas :

- a) menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja kancatel dalam perencanaan;
- b) pendayagunaan dan pengembangan SDM;

- c) menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit Kancatel; dan
- d) menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a) menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental;
- b) menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan *collection* dan *sharing*
- c) 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 pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidental;
- d) melaksanakan penerimaan kas dan rekening sekunder A, pengeluaran kas dan rekening sekunder B, menyelenggarakan administrasi perpajakan, pengawasan panjar-panjar dan titipan serta pengendalian barang;
- e) melaksanakan penagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya; dan
- f) melaksanakan penagihan tunai, pendapatan mutasi, L6, Telum dan Wartel, penyusunan NPK PBH serta administrasi serta pelaporannya.

Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a) menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan pendapatan serta realisasi anggaran biaya eksploitasi dan pendapatan;
- b) menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi;
- c) melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya, analisa, pengawasan, evaluasi serta pelaporannya dan melakukan pemeriksaan

- pertanggung jawaban sebelum pembayaran,*termasuk ketersediaan anggarannya dan tindak lanjut terhadap pengeluaran-pengeluaran non DRK;
- d) melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran, menyusun dan mengkompulir laporan Ladap, menyusun laporan manajemen *budget comite* dan administrasi serta pelaporannya;
 - e) melaksanakan pencatatan, mengklasifikasikan transaksi aktiva tetap serta melakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi;
 - f) melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi hutang piutang dan persediaan barang serta rekonsiliasinya;
 - g) melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi kas dan bank, rekonsiliasi bank dan kompulasi laporan keuangan Kancatel serta penyusunan laporan dan analisisnya; dan
 - h) Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca, rugi laba, analisa rasio dan pelaporan rutin serta insidentil.

Kelompok Spesialis mempunyai tugas :

- a) merencanakan promosi jasa telepon;
- b) menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru;
- c) merencanakan pendistribusian jasa telepon;
- d) merencanakan pelayanan purna jual jasa telepon;
- e) menilai dan melaporkan tingkat potensi permintaan pengguna jasa telepon berkaitan dengan kebijakan perusahaan;
- f) mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit kerja; dan
- g) mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan.

Unit Pelayanan mempunyai tugas :

- a) mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya;
- b) mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan;

- c) mengoperasikan sistem informasi pelayanan melalui data *entry*, *updating*, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan; dan
- d) menganalisa dan mengevaluasi tingkat layanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

Seksi Operasi Telepon dan Telegrap mempunyai tugas :

- a) menyelenggarakan persambungan telepon;
- b) menyelenggarakan penerangan telepon;
- c) mengelola administrasi persambungan dan penerangan;
- d) melakukan operasi pemeliharaan layanan informasi;
- e) merencanakan dan mengembangkan sistem layanan informasi;
- f) menyelenggarakan perhubungan telegrap; dan
- g) menyelenggarakan pemeriksaan awal/akhir dari pengiriman ekspedisi telegrap; dan
- h) mengelola administrasi telegrap.

Seksi Telepon Umum dan Wartel mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel;
- b) mengelola administrasi telepon umum dan wartel;
- c) mengawasi pengendalian operasi pemeliharaan telepon umum/wartel meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum/wartel dan pengelolaan data gangguan; dan
- d) melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.

3.3 Kegiatan Usaha

Jasa telekomunikasi yang disediakan TELKOM dibagi dalam dua kelompok jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan inipun belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi komunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama TELKOM sampai saat ini adalah

menyediakan PTSN (*Public Switch Telephone Network*) dan menyelenggarakan jasa melalui PTSN. Jenis jasa telekomunikasi yang sudah beroperasi adalah :

1. jasa telepon dalam negeri;
2. jasa telepon kepada penyelenggara telekomunikasi lain;
3. jasa telepon bergerak selular;
4. jasa satelit;
5. jasa internet; dan
6. jasa lainnya.

Jasa telepon dalam negeri merupakan kegiatan usaha TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi biaya pasang, biaya abonemen dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan jarak jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata kontribusi terbesar berasal dari biaya pemakaian telepon. Pelayanan dalam negeri ini juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.

Pendapatan interkoneksi diantaranya diperoleh dari PT. INDOSAT dan SATELINDO. Selain pendapatan interkoneksi, TELKOM juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil. Sementara itu penyewaan transponder satelit mulai 1996 akan beralih kepada SATELINDO. Namun TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, maka TELKOM mengikuti sertakan swasta dalam membangun prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), patungan perusahaan dan Kerja Sama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum tetap sebagai suatu Divisi TELKOM.

3.4 Penghimpunan Dana

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual Saham

TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akte Berita Acara No. 52 Tanggal 17 Juli 1995 yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu TELKOM mencatatkan saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Saham yang dikeluarkan TELKOM tersiri dari Saham Seri ADwiwarna dan Saham Seri B. Saham Seri Dwiwarna yang jumlahnya hanya satu lembar dimiliki negara RI dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham Seri A Dwiwarna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak istimewa, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Sedangkan Saham Seri B adalah atas nama dan dapat dipindah tangankan.

Dalam kaitan ini, khusus karyawan telkom mendapat penjatahan khusus sejumlah Saham Seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia. Program pemilikan saham oleh karyawan mengharuskan karyawan tidak menjual saham yang diperoleh dalam jangka waktu 12 bulan setelah pencatatan pada BEJ dan BES.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik regional maupun internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (WCO).

3.5 Produk-produk PT. TELKOM

Produk-produk PT. Telkom yaitu antara lain :

1. nada sela, suatu fasilitas telepon yang dapat mengetahui setiap panggilan yang masuk dan masih dapat diterima tanpa harus memutus pembicaraan terlebih dahulu;
2. nada lacak, suatu fasilitas yang bermanfaat untuk mengalihkan tujuan panggilan ke setiap nomor yang diinginkan sesuai dengan keperluan pelanggan;
3. andara, suatu fasilitas yang dapat menyambungkan hubungan telepon secara otomatis ke suatu nomor tertentu yang diinginkan;

4. sandi nada, suatu fasilitas yng memungkinkan untuk mempersingkat dan menyimpan nomor-nomor telepon yang sering dihubungi;
5. trimitra, suatu fasilitas yang dapat melakukan panggilan telepon tanpa harus memutuskan pembicaraan terlebih dahulu, pembicaraan dapat dilakukan bergantian atau bersama-sama;
6. klip, suatu fasilitas yang memungkinkan pelanggan mengetahui nomor pemanggil pada terminal khusus;
7. telkom memo, suatu produk mail box yang disediakan bagi pelanggan dengan mempergunakan perangkat VPS (*Voice Proccesing System*) yang diintegrasikan dengan suatu sentral telepon;
8. telkomnet instan, layanan akses internet dengan *Dial Up* (080989999) melalui jaringan telkomnet dengan tarif premium;
9. kartu bebas, kartu yang bisa digunakan dimana saja dalam wilayah Jawa Timur sedangkan untuk wilayah Jabotabek dinamakan Kartu Merdeka.
10. *personal free call*, layanan jasa Free Call yang membebaskan pemanggilan dari biaya percakapan;
11. LC (*Leased Channell/Sirkit Langganan*), suatu sambungan saluran telekomunikasi dengan koneksi permanen maupun virtual, digunakan untuk pemakaian antara dua lokasi yang terpisah; dan
12. tele service/hiburan, penyediaan sarana produk-produk hiburan melalui media telepon.

BAB.V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata di PT. TELKOM Kancatel Lumajang khususnya dalam bidang administrasi keuangan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penghimpunan dana dari masyarakat melalui pasar modal baik didalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual saham Telkom. Saham tersebut ditawarkan di BES, BEJ, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange;
2. Adanya pemenuhan dana dari Kantor Pusat (Kandatel Jember) tiap bulan yang disebut daftar lampiran dropping kas. Dalam lampiran ini terdapat uraian berbagai biaya atau beban yang direncanakan pada bulan berikutnya dengan persetujuan kadin keuangan Kancatel Lumajang ;
3. Adanya tambahan dana dari pendapatan perusahaan berupa pembayaran jasa telepon. Dan diadakan laporan realisasi anggaran pendapatan yang berisi tentang pendapatan usaha Telkom sebagai pemenuhan dana perusahaan ;
4. Adanya laporan realisasi beban sebagai laporan penggunaan dana dari kegiatan operasional perusahaan tiap bulan;
5. Adanya laporan pertanggung jawaban biaya operasional perusahaan yang dibuat tiap dinas PT. Telkom Kancatel Lumajang dan diadakan rekapitulasi penggunaan dana perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto, 1995, Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi 4, BPFE, Yogyakarta
- Heidjrachman R, Irwan R, 1979, Pengantar Ekonomi Perusahaan, BPFE, Yogyakarta
- Kusuma, 1984, Administrasi Perusahaan Modern, Nurcahya, Yogyakarta
- Manulang M, 1992, Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia
- Moekijat, 1989, Administrasi dan Manajemen Perusahaan, Mandar Maju, Bandung
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan II, Nurcahya, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, Intermediate Accounting, BPFE, Yogyakarta
-, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Nurcahya, Yogyakarta
-, 1995, Lembaran PT. TELKOM Indonesia, Bandung



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Lampiran 1

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1774 /J25.1.4/P 6/ 2000
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 31 Mei 2000

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. TELKOM Tbk Kandatel Lumj.
di-
Lumajang

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	VENY DEWI NURHAYATI	97 - 110	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
JULI 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan,
Pembantu Dekan I,

Dr. H. Suhartini Sudjak
NIP. 430 360 200



TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

SURAT KETERANGAN

TEL 978 / UM000 / RE5- D541 / 2000

Dengan ini kami Kepala Cabang Pelayanan Telekomunikasi di Lumajang menyatakan bahwa :

NAMA : VENY DEWI NURHAYATI
NIM : 97-110
JURUSAN : MANEJEMEN
PROGAM STUDI : D 3 EKONOMI / ADM. KEUANGAN
UNIVERSITAS JEMBER

Telah selesai melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Kancatel Lumajang mulai tanggal 3 Juli s/d 31 Juli 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui.

Lumajang , 31 Juli 2000
Kakancatel Lumajang

ATMAGUNG
NIK. 560780



TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

Nomor : Tel 604 / UM000 / RE5-D541 / 2000
12 Mei 2000

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fak. Ekonomi Unej
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
J E M B E R

Perihal : *Permohonan Tempat PKN*

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1774/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 31 Mei 2000 perihal Permohonan Tempat PKN.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka kami menyetujui dan mohon segera dipersiapkan Siswa yang akan melaksanakan praktek kerja.

Demikian pemberitahuan kami.

sl Lumajang, 05 Juni 2000

ATMAGUNG
KAKANCATEL LM

TELKOM
 ISI REGIONAL V JATIM
 KANCATEL LUMAJANG



T-2001

TEL. 21

Setia Melayani Anda

DAFTAR PERTANGGUNGAN

Urut	Tanggal	Uraian	No. Akun	Jumlah (Rp.)
	15-Jun-00	Ongkos Service head printer LQ-1170 JTO & jarum 6 bh	513461	160,000
	15-Jun-00	Ongkos Service printer LQ-1170 JTO & Ribbon Gear	513461	205,000
	15-Jun-00	Ongkos Service Monitor Mugen (Gd. Sisfo)	513461	115,000
	15-Jun-00	Ongkos Service Printer LX-300 (eks-YSN) ganti port	513461	165,000
	15-Jun-00	Ongkos Service printer LQ-1170 PSR (jarum + power)	513461	240,000
	15-Jun-00	Ongkos Service 3 bh monitor Acer (Gd. Sisfo)	513461	195,000
	15-Jun-00	Ongkos Service 2 bh monitor Acer (ganti IC) Gd. Sisfo	513461	170,000
	15-Jun-00	Ongkos Service HP Laser jet 6 L-Gold (Serpo Niaga)	513461	185,000
JUMLAH :				1,435,000

PITULASI :

No. OK.	No. AKUN	JUMLAH
	513461	160,000
	513461	205,000
	513461	115,000
	513461	165,000
	513461	240,000
	513461	195,000
	513461	170,000
	513461	185,000
JUMLAH :		1,435,000

Lumajang, 22 Juni 2000

AGUS SOFIAN
 NIK. 710388

Setuju dibayar
KAKANCATEL LUMAJANG

Mengetahui/Verifikasi
KADIN SDM & KUG

PRAWITO
 NIK. 531231

ATMAGUNG
 NIK : 560786

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
 DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR
 KANDATEL JEMBER
 KANCATEL LUMAJANG

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN (RKAP'2000)

FORM : KUG-6

NO.	URAIAN	TARGET				REALISASI			DALAM RIBUAN		
		TAHUN 2000	S/D BLN INI	BLN	S/D BLN INI	BLN	TAHUN 2000	PENCAPAIAN			
								8=(6/3)	9=(6/4)	BLN	
1		3	4	5	6	7	8=(6/3)	9=(6/4)	10=(7/5)		
41	PENDAPATAN USAHA										
41010	JASA TELEPON										
410101	Pend Pasang Baru & Mutasi	282,400	100,650	23,430	115,727	42,484	41%	115%	181%		
410102	Potongan Pasang baru	(56,480)	(20,382)	(4,686)	(9,167)	(4,379)	16%	45%	93%		
410103	Pend Bulanan	3,103,248	1,266,872	255,649	1,336,281	279,332	43%	105%	109%		
410104	Pend Pulsa Lokal	5,338,962	1,970,465	420,455	1,346,755	285,797	25%	68%	68%		
410105	Pend Pulsa SLJJ	5,590,986	2,047,844	439,064	2,419,134	501,599	43%	118%	114%		
410106	Pend Interlokal	59,728	22,086	4,708	16,769	3,119	28%	76%	66%		
410108	Bebas Pulsa	(6,026)	(2,499)	(506)	(1,256)	(347)	21%	50%	69%		
	Sub Total	14,312,817	5,385,036	1,138,114	5,224,243	1,107,605	37%	97%	97%		
4101091	PEND TELEPON UMUM										
4101091	Pend Telepon Umum Coin	424,477	145,354	32,672	25,183	4,885	6%	17%	15%		
4101082131	PENDPT PENJ KRT PANG	135,532	42,049	11,727	36,947	10,713	0%	0%	0%		
4101082132	POT PENJ KRT PANGGIL	0	0	0	(5,335)	(1,607)	0%	0%	0%		
410108221	Pend TUK Magnetic	118,558	22,815	11,649	12,461	1,295	11%	55%	11%		
410109222	Pend TUK Smart	0	0	0	-	-	0%	0%	0%		
4101095	Pend Wartel Swasta	4,605,145	2,173,239	296,004	2,344,730	467,495	51%	108%	158%		
	Jumlah Pendapatan TELUM	5,283,712	2,383,457	352,052	2,413,986	482,781	46%	101%	137%		
4101110	Jumlah Restitusi	(39,195)	(12,195)	(3,874)	(11,053)	(2,731)	28%	91%	71%		
	JUMLAH PENDPTN JASA TLP	19,557,334	7,756,298	1,486,292	7,627,176	1,587,654	39%	98%	107%		
41020	JASA TELEKOMUNIKASI LAINNYA										
4102020	Pendapatan Tlx & Telegram	24,579	8,796	2,265	7,957	1,426	32%	90%	63%		
4102030	Pendapatan Sirkit	0	0	0	-	-	0%	0%	0%		
4102050	Pendapatan Pasopati (ISDN)	0	0	0	-	-	0%	0%	0%		
4102060	Pendapatan Japati	0	18,196	0	18,248	52	0%	0%	0%		
4102070	Pendapatan Interkoneksi	2,519,352	1,027,390	198,457	1,022,325	193,392	41%	100%	97%		
41030	Pendapatan Kerjasama / Jaenita / TNI	119,813	30,860	10,036	29,145	29,145	24%	100%	97%		

TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk
NCATEL LUMAJANG

PEMBAYARAN FEE DOOR TO DOR
BULAN : JUNI 2000

FORM NIA - 02

NO	NAMA	ALAMAT	NO TELP	TGL TRANSAKSI	JUMLAH Rp	TANDA TERIMA	KETERANGAN
1	H. AZ. MASHURI	JL. KYAI. ILYAS PERAK.2	881361	16-06-2000	7500		
2	HILMIYATI	JL. KYAI. ILYAS PERAK.2	882525	19-06-2000	7500		
3	MOCH. UMROJI	JL. SERUJI BARAT 36	882302	16-06-2000	7500		
4	NANANG PURWANTO	JL. KYAI . ILYAS XII/ 12	882430	16-06-2000	7500		
5	SUGITO	JL. SERUJI BARAT	881595	16-06-2000	7500		
6	UNTUNG	JL. MOJOSARI	881770	16-06-2000	7500		
7	KAMID	JL. SUDIRMAN GG.AA/ 32	882455	16-06-2000	7500		
8	DIDIK BAMBANG	JL. DELIMA 47	884472	20-06-2000	7500		
9	ACHMAD	JL. DELIMA 48	885679	20-06-2000	7500		
10	AFFANDI	COKROAMINOTO 1/ 10	884349	13-06-2000	7500		
11	SUJANA	JL. PASIRIAN NO. 3	884711	20-06-2000	7500		
12	BAMBANG	SERAYU RT .43/RW.10	884290	21-06-2000	7500		
	JUMLAH				90,000		

LUMAJANG, 22 JUNI 2000
Yang Mengerjakan

MENGETAHUI
DM. YAN

HARI SISWANTORO
NIK : 601020

SUNARYOKO
NIK : 550154

SUGENG ARIYANTO
NIK : 620732

MENGETAHUI
KADIN NIAGA

PT. TELKOM INDONESIA

Hlm : 1 2

KANDATEL JEMBER

Tgl : 10/07/2000 14:04

JL. Kartini 4-6

Saldo Harian Loket-Pembayaran Tunai : Rupiah

Loket SOPP Kopegtel Pasirian

Nomor Tahapan 1205 dari 09/07/2000

Dari 06:40 s/d 22:25

Tgl. operasi : 09/07/2000

Kode pembyr.	No. pelanggan	Sinkt. kandat	No. telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jml
9	1391745	Jbr	0334571687	Mungkat	007A-111194	28,339
18	960975	Jbr	0334572967	Sahari	007A-080136	33,681
60	929295	Jbr	0334572198	Heri sujono	007A-077476	15,950
70	1599885	Jbr	0334572243	Heti	007A-121886	51,821
71	944385	Jbr	0334572287	Roihan	007A-078723	62,928
112	920635	Jbr	0334572665	Hadi	007A-076760	44,750
126	961385	Jbr	0334572516	Suhartini	007A-080172	25,686
134	1050075	Jbr	0334571758	Rahayu	007A-087852	20,543
149	1068195	Jbr	0334590063	Yopi	007A-091227	19,132
151	1086195	Jbr	0334590064	Yopi	007A-090926	25,950
154	875115	Jbr	0334572859	Abdul	007A-072903	20,726
185	1133755	Jbr	0334572137	Sulikhah	007A-094461	31,121
186	1722085	Jbr	0334590177	Hasan	007A-126884	33,972
202	1050415	Jbr	0334572484	Tati	007A-087882	377,311
204	1054705	Jbr	0334590121	Mat sair	007A-088252	30,581
234	1230245	Jbr	0334573233	Rusweni	007A-100964	47,100
246	877095	Jbr	0334572441	Mohamad nur	007A-073062	78,488

Penyelesaian dibayar tunai dengan jumlah total : 869.591 Rupiah

DIVISI REGIONAL V JATIM
KANDATEL CAMAR JEMBER

FORM KUG 11

DAFTAR LAMPIRAN DROPPING KAS
PERIODE 19-07-2000 S/D 31-07-2000

NO	NO.AKUN	NAMA AKUN	PERMINTAAN	DISETUJUI	KETERANGAN
		BEBAN			
		a. BEBAN PEGAWAI			
		URAIAN KEGIATAN			
	11418	- Biaya Pengobatan	-		
	511051	- Beban Gaji ADM/ BPS	364,000		
	5110125	- Beban Pengobatan	73,800		
	5110135	- Beban Pengobatan	29,500		
		- Jumlah	467,300		
		b. B.O.D.P.			
		URAIAN KEGIATAN			
	51323	- BODP Gedung	-		
	51321	- BODP Gedung	105,000		
	51351	- Beban Pd Jarkab	-		
	513321	- BODP Jarkab	11,772,900		
	513322	- BODP Jarkab	139,750		
	513451	- BODP KBM	1,193,500		
	513453	- BODP KBM	678,000		
	513601	- Beban Listrik, Air & Gas	10,000		
	5133116	- BODP Terminal Dinas	840,000		
	5133303	- BODP Senpon	436,900		
	513323	- Beban Telepon	-		
	51341	- BODP Catu Daya	-		
	513602	- BODP Peralatan Lain	-		
		JUMLAH	15,176,050		
		c. BEBAN UMUM & ADM			
		URAIAN KEGIATAN			
	515011	- Beban PD Umum & Adm	533,000		
	515042	- Beban ATM	697,859		
	515043	- Beban ATK & Cetak	310,000		
	515051	- Beban Penagihan Fee	3,049,000		
	515052	- Beban Penagihan	47,000		
	515071	- Beban Pengamanan	-		
	515072	- Beban Pengaman Salur	-		
	515073	- Beban Gaji Satpam	-		
	5151101	- Beban Pengiriman Dok	431,500		
	5151105	- Beban Rapat	444,400		
	51503211	- Beban Pelatihan & SDM	16,000		
		JUMLAH	5,528,759		
		d. BEBAN PEMASARAN			
		URAIAN KEGIATAN			
	51601	- Beban SPPD -	301,000		
	51604	- Beban Cetak Brosur	-		
	51605	- Beban Promosi/cinderam	5,179,000		
	51606	- Beban Iklan	-		
	51608	- Beban Customer Educ	2,076,000		
	51609	- Beban Press Release	-		
	51611	- Beban Langganan Med	-		
		JUMLAH	7,556,000		
	21308	- PPN JASTEL	-		
	21309	- PPN WARTEL	-		
			-		
	133321	INVESTASI			
		Pengadaan Material	-		
			-		
			-		
		JUMLAH TOTAL	28,728,109		

PT (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR KANTOR CABANG LUMAJANG													
NO URT	NOMOR AKUN	NAMA PERKIRAAN	T A R G E T			LAPORAN REALISASI BEBAN BULAN : MEI 2000			DALAM RIBUAN			PENCAPAIAN	
			TH 2000	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	TH 2000	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		BEBAN USAHA											
I		BEBAN KARYAWAN											
1	51101	BEBAN GAJI	368,366	30,531	152,653	33,626	164,178	202,188	110%	108%	45%		
	5110110	BEBAN GAJI OPHAR	320,314	26,693	133,464	26,432	143,369	178,945	99%	107%	45%		
	5110120	BEBAN GAJI ADMINISTRASI	683,919	56,993	284,966	61,972	305,514	378,405	109%	107%	45%		
	5110130	BEBAN GAJI PEMASARAN	353,646	29,471	147,353	12,987	92,146	261,500	44%	63%	26%		
	5110140	TUNJANGAN PPH/PSL 21 PEGAWAI	1,724,245	143,687	718,435	135,017	705,206	1,019,039	94%	98%	41%		
	2	TOTAL BEBAN GAJI	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%		
	3	BEBAN BONUS KARYAWAN	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%		
	4	BEBAN PENSUN	635,008	1,623	272,316	167	105,120	529,888	10%	39%	17%		
	5	BEBAN CUTI,INSENTIP LAINNYA	122,655	4,938	92,377	44,819	132,720	(10,065)	908%	144%	108%		
	6	BEBAN PENGORBATAN	3,474	116	852	0	0	3,474	0%	0%	0%		
	7	BEBAN LAINNYA	84,802	2,861	59,569	0	50,325	34,477	0%	84%	59%		
		JUMLAH BEBAN KARYAWAN	2,570,184	153,225	1,143,550	180,003	993,371	1,576,813	117%	87%	39%		
II		BEBAN PENYUSUTAN											
	51210	BEBAN PENYUSUTAN	4,827,752	402,313	2,011,563	379,667	1,894,345	2,933,406	94%	94%	39%		
		JUMLAH	4,827,752	402,313	2,011,563	379,667	1,894,345	2,933,406	94%	94%	39%		
		BODP											
1	5131	BODP TANAH	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%		
2	5132	BODP GEDUNG	86,909	7,242	36,212	14,480	48,929	37,981	200%	135%	56%		
3	513311	BODP TERMINAL DINAS/PELANGGAN	8,758	730	3,649	997	5,495	3,264	137%	151%	53%		
4	51332	BODP JARKAB	188,835	15,736	78,681	28,155	90,531	98,303	179%	115%	48%		
5	51333	BODP SENPON	17,709	1,476	7,379	667	2,542	15,168	45%	34%	14%		
6	51334	BODP SENTEX & DATA	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%		
7	51335	BODP TRANSFER	6,491	541	2,704	0	1,046	5,445	0%	39%	16%		
9	51341	BODP CADA	28,983	2,415	12,076	3,637	8,664	20,320	151%	72%	30%		
10	51342	BODP PENGOLAH DATA	640	53	267	485	485	155	916%	182%	76%		
11	51344	BODP ALAT PERBAIKAN/WORKSHOP	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%		
12	51345	BODP KBM	52,999	4,417	22,083	9,844	35,822	17,177	223%	162%	68%		
13	51346	BODP INVENTARIS	9,471	789	3,946	57	3,177	6,293	7%	81%	34%		
14	5135	BEBAN PD OPHAR	28,371	2,113	11,203	3,244	9,976	18,385	154%	89%	35%		
		JUMLAH	429,166	35,512	178,202	61,565	206,666	222,500	173%	116%	48%		

FORM : KUG-06

PT (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA
 DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR
 KANTOR CABANG LUMAJANG

NO URT	NOMOR AKUN	NAMA PERKIRAAN	T A R G E T				LAPORAN REALISASI BEBAN BULAN : MEI 2000			DALAM RIBUAN			PENCAPAIAN	
			TH 2000	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	REALISASI	BLN INI	SALDO	BLN INI	BLN INI	S/D BL INI	TH 2000	
			4	5	6	7	S/D BLN INI	8	9	10	11	12		
1	2	3	429,168	35,512	178,202	61,565	206,666	222,500	173%	116%	12	48%		
15	5136	PINDAHAN BODP LAINNYA	171,840	14,320	71,600	20,945	67,445	104,395	146%	94%		39%		
16	513601	BEBAN LISTRIK, AIR & GAS	5,537	461	2,307	607	2,037	3,500	132%	88%		37%		
17	513602	BEBAN INKLARING & PENGIRIMAN	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
18	5136043	BEBAN SEWA KBM	0	0	0	0	0	(1,776)	0%	0%		0%		
19	513608	BEBAN CETAK KARTU TELEPON	0	0	0	0	1,776	10,714	0%	0%		0%		
20	513612011	BEBAN KERJA SAMA TUC	10,714	851	3,976	0	0	10,714	0%	0%		0%		
21	513612021	BEBAN KERJA SAMA TUK	37,554	2,963	13,707	535	4,884	32,670	18%	36%		13%		
22	513612051	BEBAN KOMISI WARTELTUT	1,985,746	159,966	687,370	219,738	1,110,977	874,769	137%	159%		56%		
23	51361207	BEBAN KS JASA INFORMASI	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
		JUMLAH BODP	2,640,557	214,073	967,163	303,390	1,393,785	1,246,772	142%	144%		53%		
	614130	BEBAN INTERKONEKSI	463,703	36,628	158,803	36,628	160,515	303,188	100%	101%		35%		
		JUMLAH BEBAN INTERKONEKSI	463,703	36,628	158,803	36,628	160,515	303,188	100%	101%		35%		
		BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI												
		BEBAN PD UMUM DAN ADM	34,716	2,893	14,465	4,132	28,950	5,766	143%	200%		83%		
1	51501	BEBAN PENYISIHAN DAN AMORTISASI	0	0	0	237	6,358	(6,358)	0%	0%		0%		
2	51502	BEBAN PELATIHAN DAN PEMBINAAN SD	24,286	1,932	10,039	473	1,975	22,410	24%	19%		8%		
3	515032	BEBAN ATM DAN CETAK	59,405	4,950	24,752	4,828	19,643	39,761	98%	79%		33%		
4	51504	BEBAN PENAGIHAN	210,845	17,570	87,852	16,500	64,651	146,193	94%	74%		31%		
5	51505	LITRANG DAN KONSULTAN	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
6	51506	BEBAN PENGAMANAN	7,700	642	3,208	729	1,845	5,855	114%	58%		24%		
7	51507	BEBAN BANSOS	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
8	51508	BEBAN PAJAK (PPH PSL 23 & PBB)	1,579	(0)	75	50	257	1,322	-12525%	343%		16%		
9	51509	BEBAN PENGIRIMAN DOKUMEN	7,200	600	3,000	373	664	6,536	62%	22%		9%		
10	5151101	BEBAN PENGIRIMAN BARANG UMUM	1,131	94	471	0	0	1,131	0%	0%		0%		
11	5151102	BEBAN ADM BANK	240	20	40	0	0	240	0%	0%		0%		
12	5151104	BEBAN RAPAT	11,760	980	4,900	484	5,349	6,411	49%	109%		45%		
13	5151105	BEBAN HONORARIUM/PANITIA	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
14	5151106	BEBAN TENDER	0	0	0	0	0	-	0%	0%		0%		
15	5151107	JUMLAH BIJA	358,860	29,681	148,802	27,805	129,592	229,269	94%	87%		36%		

(PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA VISI REGIONAL V JAWA TIMUR ANTOR CABANG LUMAJANG												
NO RT	NOMOR AKUN	NAMA PERKIRAAN	T A R G E T			LAPOR/RI REALISASI BEBAN BULAN : MEI 2000			DALAM RIBUAN		PENCAPAIAN	
			TH 2000	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	TH 2000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	516	BEBAN PEMASARAN										
1	51601	BEBAN PD PEMASARAN	7,042	587	2,934	1,610	3,461	3,581	274%	118%	49%	
2	51604	BEBAN CETAK BROSUR/LEAFLET	9,181	492	3,680	1,739	5,277	3,904	354%	143%	57%	
3	51605	BEBAN PROMOSI/ CINDERAMATA	39,379	3,282	16,408	9,507	28,307	11,071	290%	173%	72%	
4	51,606	BEBAN IKLAN	6,979	582	2,908	520	3,168	3,811	89%	109%	45%	
5	51,607	BEBAN PAMERAN	5,500	458	2,292	0	0	5,500	0%	0%	0%	
6	51,608	BEBAN CUSTOMER EDUCATION	12,419	1,035	5,175	1,750	10,419	2,000	169%	201%	84%	
7	51,609	BEBAN PRESS RELEASE	118	10	49	0	50	68	0%	101%	42%	
8	51,611	BEBAN LANGGANAN MEDIA MASA	4,461	372	1,859	794	1,080	3,381	214%	58%	24%	
		JUMLAH BEBAN PEMASARAN	85,080	6,817	35,304	15,920	51,762	33,318	234%	147%	61%	
		JUMLAH BEBAN USAHA	10,946,136	842,737	4,465,185	943,414	4,623,371	6,322,766	112%	104%	42%	
	93220	BEBAN IMBAL JASA	0	0	0	0	0	-	0%	0%	0%	
		JUMLAH BEBAN	10,946,136	842,737	4,465,185	943,414	4,623,371	6,322,766	112%	104%	42%	
		REVISI : 00/30-06-1999										

**Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Pada PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG**

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan
1.	Senin, 3 Juli 2000	1. <i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 4 Juli 2000	2. <i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 5 Juli 2000	3. <i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 6 Juli 2000	4. <i>[Signature]</i>
5.	Jum'at, 7 Juli 2000	5. <i>[Signature]</i>
6.	Senin, 10 Juli 2000	6. <i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 11 Juli 2000	7. <i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 12 Juli 2000	8. <i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 13 Juli 2000	9. <i>[Signature]</i>
10.	Jum'at, 14 Juli 2000	10. <i>[Signature]</i>
11.	Senin, 17 Juli 2000	11. <i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 18 Juli 2000	12. <i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 19 Juli 2000	13. <i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 20 Juli 2000	14. <i>[Signature]</i>
15.	Jum'at 21 Juli 2000	15. <i>[Signature]</i>
16.	Senin, 24 Juli 2000	16. <i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 25 Juli 2000	17. <i>[Signature]</i>
18.	Rabu, 26 Juli 2000	18. <i>[Signature]</i>
19.	Kamis, 27 Juli 2000	19. <i>[Signature]</i>
20.	Jum'at, 28 Juli 2000	20. <i>[Signature]</i>
21.	Senin, 31 Juli 2000	21. <i>[Signature]</i>

Pembimbing Lapangan

Kasie Keuangan

[Signature]

Zainal Arifin
NIK. 600.734

**Daftar Kegiatan PKN
Pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang**

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 3 Juli 2000	Pembukaan PKN dan perkenalan pada semua karyawan dan staf PT. TELKOM Kancatel Lumajang
2.	Selasa, 4 Juli 2000	Mempelajari gambaran perusahaan secara singkat PT. TELKOM Kancatel Lumajang
3.	Rabu, 5 Juli 2000	Mempelajari tugas masing-masing dinas pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang
4.	Kamis, 6 Juli 2000	Mencatat produk-produk PT. TELKOM dan cara berlangganan.
5.	Jum'at, 7 Juli 2000	Melaksanakan demo operator pada produk PT. TELKOM dan cara penggunaannya.
6.	Senin, 10 Juli 2000	Mempelajari struktur PT. TELKOM setelah adanya perubahan kepala Kancatel pada pertengahan tahun 1999.
7.	Selasa, 11 Juli 2000	Mencatat siklus administrasi keuangan secara umum dan terpisah karena pada PT. TELKOM tidak ada flow chart keuangan.
8.	Rabu, 12 Juli 2000	Pencatatan proses penyetoran dan pentransferan pendapatan PT. TELKOM yang dilakukan pada Bank BNI 46 Cabang Lumajang.

9.	Kamis, 13 Juli 2000	Mempelajari rincian kode rekening pada beban atau biaya yang diolah PT. TELKOM Kancatel Lumajang.
10.	Jum'at, 14 Juli 2000	Mempelajari buku bantu akuntansi yang dipergunakan untuk mendukung kelancaran administrasi keuangan pada PT. TELKOM.
11.	Senin, 17 Juli 2000	Mempelajari dan mengisi kartu pengawas anggaran (KPA) sebagai kartu kontrol apakah beban sudah dimasukkan beserta perhitungannya.
12.	Selasa, 18 Juli 2000	Mempelajari buku kas dan buku bank yang setiap hari dipakai dan diadakan rekapitulasi setiap bulannya.
13.	Rabu, 19 Juli 2000	Mempelajari laporan realisasi anggaran pendapatan (RKAP) setiap bulannya untuk kalangan manajemen perusahaan.
14.	Kamis, 20 Juli 2000	Mempelajari laporan realisasi beban pada setiap bulannya untuk kalangan manajemen perusahaan
15.	Jum'at, 21 Juli 2000	Mempelajari jasa pembayaran dari pasang baru telepon sebagai pendapatan PT. TELKOM dari masyarakat.
16.	Senin, 24 Juli 2000	Mempelajari dan mencetak saldo harian loket dari pembayaran tunai rekening telepon unit pelayanan.
17.	Selasa, 25 Juli 2000	Mempelajari laporan buku besar dari akhir laporan bulanan (SIMDU).
18.	Rabu, 26 Juli 2000	Mempelajari neraca pada akhir laporan bulanan (SIMDU).

19.	Kamis, 27 Juli 2000	Mempelajari laporan rugi laba dari akhir laporan bulanan (SIMDU).
20.	Jum'at, 28 Juli 2000	Mengumpulkan data-data yang dipakai untuk administrasi keuangan beserta dilengkapi format-formatnya.
21.	Senin, 31 Juli 2000	Pelepasan dan penutupan Praktek Kerja Nyata pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

Pembimbing Lapangan

Kasie Keuangan



Zainal Arifin
NIK. 600734

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : VENY DEWI NURHAYATI
 Nomor Mahasiswa : 970803102110
 Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan ✓
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
 Pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang
 Pembimbing : Drs. Sampeadi, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : September 2000 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26-9-00	Penyerasan laporan	1 sfs
2	2-10-00	Keuangan & alur kerja	2
3		Administrasi umum	3
4		Perlu & / bentuk / bentuk laporan	4
5		yang mana di bal. di	5 sfs
6	27-11-00	→ pencatatan → Administrasi	6
7		ang / syala yg betul → keuangan	7
8			8
9	4-12-00	Bab IV = Administrasi Keuangan	9
10		→ Prosedur pnc; yg. --- peny...	10 sfs
11			11
12	11-12-00	Blanko / inis / tabel manual di	12
13		lap. keuangan bab IV 1 surb. yg	13
14		lampiran	14 sfs
15			15
16	14-12-00	Kelemahan sistem di	16
17		Tujuan PKP	17
18		8me - tl. pnc.	18 sfs
19			19
20	15-12-00	Acc. di gandaraz	20 sfs
			21