



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS DI BAGIAN  
OPERASIONAL PT TELKOM AKSES JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Lailatul Magfiroh**

**NIM 170803102024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS DI BAGIAN  
OPERASIONAL PT TELKOM AKSES JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

**Lailatul Magfiroh**

**NIM 170803102024**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



***ADMINISTRATION MANAGEMENT OF CASH EXPENDITURE IN THE  
OPERATIONAL PART OF PT TELKOM AKSES JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

***Lents as one of condition to get Ahli Madya title Study Program Diploma III  
Financial Administration Economic and Business Faculty University of Jember***

***By :***

***Lailatul Magfiroh***

***NIM 170803102024***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2020***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS DI BAGIAN  
OPERASIONAL PT TELKOM AKSES JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Lailatul Magfiroh  
NIM : 170803102024  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

**30 April 2020**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.**

**NIP. 195703101984031003**

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**

**NIP. 196311281989022001**

Anggota,

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**

**NIP. 196609041990021001**



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**

**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Lailatul Magfiroh  
NIM : 170803102024  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul : Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas Di Bagian  
Operasional PT Telkom Akses Jember

---

Jember, 17 April 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi  
Diploma III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sumani, S.E., M.Si.**  
NIP. 196901142005011002

**Drs. Adi Prasodjo, M.P.**  
NIP. 195505161987031001

**LEMBAR PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : LAILATUL MAGFIROH

NIM : 170803102024

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas Di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember” adalah benar-benar karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 17 April 2020

Yang menyatakan,

Lailatul Magfiroh  
NIM 170803102024

**HALAMAN MOTTO**

“Hanya kebodohan meremehkan pendidikan”

(P.Syrus)

“Merayakan kesuksesan bukanlah sebuah masalah, tetapi jauh lebih penting untuk memperhatikan pelajaran yang didapatkan dari sebuah kegagalan”

(Bill Gates)





### **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Teruntuk Ayah Sudarto dan Ibu Nurul Chotimah yang selalu memberikan dukungan moral maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya.
2. Teruntuk Mas Arif dan Mbak Prasmitha yang membantu terselesaikannya laporan ini.
3. Teruntuk sahabat-sahabatku memberi semangat dalam hari-hariku, terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
4. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, Diploma III Administrasi Keuangan 2017, terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini.
5. Teruntuk almamaterku tercinta Universitas Jember.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil praktek kerja nyata yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas Di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Keuangan, pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dengan selesainya laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih atas petunjuk, fasilitas, dan dukungan yang telah diberikan baik sebelum dan sesudah laporan ini dilaksanakan. Untuk itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Sumani, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Diploma III Administrasi Keuangan.
4. Drs. Adi Prasodjo, M.P. selaku dosen pembimbing.
5. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si., Dra. Lilik Farida, M.Si. dan Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku dosen penguji.
6. Dr. Bambang Irawan, M.Si. selaku dosen pembimbing akademik.
7. Pak Fauzi sebagai Manajer PT Telkom Akses Jember dan Mas Arif selaku pembimbing selama magang pada PT Telkom Akses Jember
8. Mbak Prasmitha Ayu selaku bagian Admin Keuangan PT Telkom Akses Jember dan seluruh staf yang turut membantu terselesaikannya laporan ini
9. Orang tua yang dengan sepenuh hati mencintai, mendukung dan memberikan doa untuk saya.
10. Sahabat-sahabat saya yang telah membantu saya dalam penyusunan laporan ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun dalam penyajian laporan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.



DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.2.2 Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
1.3.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 Administrasi Kas</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 Penerimaan Dan Pengeluaran Kas</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3 Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas Bagian Operasional</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4 Metode Menyusun Pengeluaran Kas Bagian Operasional</b> .....	<b>11</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat PT Telkom Akses Jember</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2 Visi dan Misi Perusahaan</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4 Struktur Organisasi</b> .....	<b>13</b>

3.5 Wewenang dan Tugas PT Telkom Akses Jember.....	15
3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	19
3.7 Kegiatan bagian yang dipilih.....	20
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>21</b>
4.1 Prosedur Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember .....	21
4.1.1 Prosedur Verifikasi Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember .....	25
4.2 Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember .....	27
4.2.1 Transaksi yang dikenakan PPh.....	43
4.2.2 Metode Pengelolaan dan Mekanisme Pengelompokan Pengeluaran Kas Bagian Operasional .....	45
4.2.3 Mekanisme Pengumpulan Berkas dan Nota .....	46
4.2.4 Perhitungan dan Verifikasi Nota Pengeluaran Kas Bagian Operasional.....	47
4.2.5 Hasil Penyetoran dan Pelaporan Pengeluaran Kas Bagian Operasional oleh PT Telkom Akses Jember .....	48
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	50
4.3.1 Identifikasi Masalah.....	50
4.3.2 Alternatif Solusi .....	50
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>L-1</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 4.1 Contoh Form Panjar SO Jember Kota .....	28
Tabel 4.2 Form Permohonan Panjar Admin Keuangan Witel Jember.....	29
Tabel 4.3 Ketentuan Penggolongan Nota .....	30
Tabel 4.4 Pertanggung Logistik Kena Pajak Penghasilan.....	36
Tabel 4.5 Pertanggung ATK Tidak Kena Pajak Penghasilan .....	36
Tabel 4.6 Sub Rekapertanggungjawaban.....	38
Tabel 4.7 <i>Create</i> APM yang dikenakan Pajak.....	39
Tabel 4.8 <i>Create</i> APM yang tidak dikenakan Pajak.....	40
Tabel 4.9 Hasil <i>Create</i> APM.....	41
Tabel 4.10 Laporan <i>Cash Out</i> .....	42
Tabel 4.11 Perhitungan PPh.....	44

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3. 1 Logo PT Telkom Akses Jember .....	13
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Telkom Akses Jember .....	14
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Kas Awal .....	22
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pertanggung Jawaban Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember.....	23
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pertanggung Jawaban Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses Jember (Lanjutan).....	24
Gambar 4.4 Prosedur Verifikasi Pengeluaran Kas di Bagian Operasional PT Telkom Akses .....	25
Gambar 4.5 Nota BBM .....	31
Gambar 4.6 Nota Konsumsi Berkuitansi .....	32
Gambar 4.7 Nota Tidak Berstempel Toko .....	33
Gambar 4.8 Nota Tanpa Kuitansi Bermaterai.....	33
Gambar 4.9 Salah Pencatatan Nominal di Pertanggung Jawaban.....	35
Gambar 4.10 Salah Penjumlahan Nominal di Pertanggung Jawaban .....	36
Gambar 4.11 Transaksi yang dikenakan PPh.....	43
Gambar 4.12 Alur Prosedur Pencairan Dana .....	48



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	L-1
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan untuk PKN .....	L-2
Lampiran 3. Surat Mengikuti Praktek Kerja Nyata .....	L-3
Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan PKN .....	L-4
Lampiran 5. Permohonan Nilai PKN .....	L-7
Lampiran 6. Lembar Penilaian Hasil Magang .....	L-8
Lampiran 7. Permohonan Form Panjar SO .....	L-9
Lampiran 8. Permohonan Form Panjar Admin Keuangan Witel Jember .....	L-10
Lampiran 9. Laporan Sub Rekapitan Pertanggungjawaban .....	L-11
Lampiran 10. Pertanggungungan BBM .....	L-12
Lampiran 11. Pertanggungungan Material (Tidak Menggunakan PPh) .....	L-13
Lampiran 12. Pertanggungungan Logistik (Menggunakan PPh) .....	L-14
Lampiran 13. <i>Creat</i> APM .....	L-15
Lampiran 14. Kartu Konsultasi Tugas Akhir .....	L-16



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi saat ini, tumbuhnya perusahaan membuat perkembangan ekonomi semakin lama semakin berkembang. Disamping itu pertumbuhan perusahaan yang semakin berkembang diikuti pula dengan kebutuhan tenaga kerja yang memang berkompeten pada bagian administrasi keuangan, karena pada dasarnya setiap perusahaan terdapat suatu fungsi yang memegang peranan yang penting terhadap tercapainya kelancaran suatu kegiatan maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Fungsi tersebut tidak lain merupakan bagian dari administrasi.

Administrasi adalah upaya pengelolaan yang mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan semua sistem keuangan untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan. Adanya pelaksanaan administrasi yang sesuai maka akan memberikan dampak yang positif terhadap suatu perusahaan. Hal itu menandakan bahwa pengelolaan administrasi suatu perusahaan akan tertata dengan baik dan memberikan *output* (pengeluaran) yang menguntungkan bagi perusahaan itu sendiri. Administrasi dalam sebuah perusahaan perlu adanya sistem pengelolaan keuangan yang benar dan sesuai. Pengelolaan administrasi adalah cara yang dilakukan agar bisa mengelola keuangan suatu perusahaan sehingga menghasilkan keuntungan bagi perusahaan itu sendiri. Hal ini bukan hanya perusahaan yang perlu dikelola namun bagian keuangan juga perlu adanya pengelolaan yang tepat. Tuntutan dalam sebuah perusahaan yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan itu mudah dicapai, maka diperlukan sistem pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Mengingat pentingnya pengelolaan administrasi maka setiap perusahaan dituntut untuk memiliki suatu sistem pengelolaan yang baik. Apabila sistem tersebut kurang baik dikhawatirkan akan menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai. Adanya pengelolaan administrasi sangat bermanfaat untuk

pemasukan dan pengeluaran suatu perusahaan menjadi lebih baik dan teratur, dapat meminimalisir terjadinya kekeliruan dalam membuat laporan keuangan, dan juga penggunaan dana perusahaan menjadi mudah dipantau, dikendalikan, dan lebih terkoordinasi serta lebih bermanfaat. Pengelolaan administrasi juga memberikan peran yang penting untuk pemasukan maupun pengeluaran kas, namun yang memerlukan pengelolaan administrasi yang besar yaitu bagian pengeluaran kas. Pengelolaan administrasi sangat mempengaruhi aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Salah satu bagian pengelolaan administrasi pengeluaran kas yang memiliki faktor yang cukup besar untuk keberlangsungan suatu perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan adalah aktivitas operasional.

Pengeluaran kas merupakan seluruh dana yang dikeluarkan untuk seluruh aktivitas operasional perusahaan. Pengeluaran kas adalah seluruh catatan dibuat oleh bagian administrasi untuk melaksanakan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem pengeluaran kas bagian operasional pastinya mempunyai pengelolaan yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pengalokasian anggaran yang tidak tepat dan hanya pengeluaran kas yang betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang telah disetujui, kemudian akan dipertanggungjawabkan dalam pembukuan perusahaan.

Sistem pengelolaan administrasi pada bagian operasional pasti diperlukan pada seluruh perusahaan, salah satunya yaitu PT Telkom Akses Jember. PT Telkom Akses merupakan anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk (Telkom) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh PT Telkom. PT Telkom Akses bergerak dalam bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan. Dalam hal ini, bukan hanya lembaga keuangan yang memerlukan bagian administrasi tapi suatu perusahaan juga memerlukan pengelolaan administrasi pengeluaran kas untuk menghasilkan sistem pengelolaan yang tepat.

Berdasarkan kondisi yang terkait dengan pengelolaan administrasi pengeluaran kas yang dilakukan pada PT Telkom Akses Jember yang masih jarang diketahui bahwa perusahaan yang berbasis teknologi juga perlu adanya administrasi untuk pengelolaan pengeluaran kas pada bagian operasional untuk menghindari kesalahan sehingga terhindar dari pengalokasian anggaran yang tidak tepat. Untuk itu, perlu adanya suatu sistem pengelolaan administrasi pengeluaran kas pada bagian operasional yang bisa dirancang secara tepat dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis ingin melihat pengelolaan sistem dalam perusahaan yang berjudul pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegiatan Praktek Kerja Nyata terdapat tujuan dan kegunaan yaitu sebagai berikut.

### **1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mempunyai beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. mengetahui prosedur pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember;
- b. membantu pelaksanaan pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember; dan
- c. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember dan solusinya.

### **1.2.2 Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mempunyai beberapa kegunaan yaitu sebagai berikut:

- a. memperoleh pengetahuan tentang proses pengelolaan administrasi pada pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember; dan

- b. memperoleh pengalaman kerja yang bisa diaplikasikan secara langsung dalam dunia kerja untuk meningkatkan kreativitas kerja serta kreativitas pribadi.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT Telkom Akses Jember yang beralamat di Jl Gajah Mada No 182-184 Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember, Jawa Timur Indonesia.

#### 1.3.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020 setara dengan 360 jam kerja efektif di PT Telkom Akses Jember. Pada tabel 1.1 dijelaskan mengenai jam kerja pada PT Telkom Akses Jember dan tabel 1.2 tentang jadwal pelaksanaan magang selama di PT Telkom Akses Jember.

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja ( Waktu Indonesia Barat)		
	Jam Pagi	Istirahat	Jam siang
Senin – Kamis	07.20 – 11.30	11.30 – 12.30	12.30 – 16.30
Jum'at	08.00 – 11.30	11.30 – 12.30	12.30 – 17.00
Sabtu dan Minggu	Libur		

Sumber : PT Telkom Akses Jember, 2020

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-									Jumlah Jam
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1 Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait dan mengurus surat ijin PKN	X	-	-	-	-	-	-	-	-	10
2 Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan pada PT Telkom Akses Jember	X	-	-	-	-	-	-	-	-	10
3 Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum PT Telkom Akses Jember	X	-	-	-	-	-	-	-	-	10
4 Penempatan pada unit Keuangan PT Telkom Akses Jember	X	X	X	X	X	X	X	X	X	38
5 Mengetahui secara umum terkait dengan administrasi di bagian operasional PT Telkom Akses Jember	-	X	-	-	-	-	-	-	-	12
6 Membantu pelaksanaan proses pengelolaan administrasi di bagian operasional pada PT Telkom Jember	-	X	X	X	X	X	X	X	X	48
7 Mengetahui lebih detail terkait dengan administrasi di bagian operasional PT Telkom Akses Jember	-	-	X	X	-	-	-	-	-	15
8 Mengetahui pengelompokan pada setiap bagian pada pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember	-	-	X	X	-	-	-	-	-	15
9 Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember	-	-	-	X	X	X	X	X	-	22

Dilanjutkan hal.6



Lanjutan hal. 5

10	Memverifikasi laporan pertanggung jawaban dengan nota yang ada	-	-	-	X	X	X	X	X	-	22
11	Mengetahui cara pembuatan sub rekapan pertanggung jawaban	-	-	-	X	X	X	X	X	-	22
12	Mengetahui cara <i>create</i> sub rekapan pertanggung jawaban ke aplikasi	-	-	-	X	X	X	-	-	-	8
13	Mengetahui cara membuat laporan <i>cash out</i>	-	-	-	-	X	X	X	-	-	11
14	Mengecek kesesuaian data <i>cash out</i> sesuai dengan aplikasi	-	-	-	-	X	X	X	-	-	11
15	Mengetahui seluruh alur untuk pengiriman pertanggung jawaban pengeluaran kas mulai awal sampai akhir	-	-	-	-	X	X	X	X	X	22
16	Mengetahui pertanggung jawaban diterima atau tidaknya hingga proses pencairan dana	-	-	-	-	X	X	X	-	-	11
17	Mengetahui cara penanganan apabila ada transaksi yang tidak diterima	-	-	-	-	-	X	X	-	-	7
18	Mengetahui alur tentang semua proses pengeluaran kas bagian operasional pada PT Telkom Akses Jember	-	-	-	-	-	X	X	X	X	15
19	Menyusun rincian data untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata	-	-	-	-	-	X	X	X	X	15
20	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata selama 2 bulan	-	-	-	-	-	-	X	X	X	15
21	Mengumpulkan data yang diperlukan pada laporan Praktek Kerja Nyata	-	-	-	-	-	-	-	X	X	11
22	Presentasi hasil magang pada PT Telkom Akses Jember	-	-	-	-	-	-	-	-	X	5

Dilanjutkan hal.7

Lanjutan hal.6

---

23	Kenal pamt kepada seluruh jajaran PT Telkom Akses - - - - - X	5
	Jumlah Jam Kerja	360

---





## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi Kas

Administrasi adalah suatu fungsi yang memegang peranan penting dalam suatu perusahaan. Administrasi menurut Supriyanto (2016:25) merupakan kekuatan hidup suatu organisasi atau perusahaan. Maksudnya tanpa administrasi maka setiap organisasi akan mati dan tanpa administrasi yang sehat maka organisasi itupun akan menjadi tidak sehat pula. Administrasi merupakan suatu fungsi dalam pengelolaan organisasi. Maksudnya bahwa untuk merencanakan, menggerakkan, mengembangkan, mengarahkan, dan mengendalikan organisasi perlu adanya administrasi. Administrasi merupakan aktivitas yang dilakukan secara teratur dan kontinu untuk membantu, memenuhi atau melayani orang-orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor, dan tata usaha.

Kas menurut Martani dkk. (2012:182) adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Keberadaan kas sangat penting, karena tanpa kas aktivitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan. Kas termasuk instrumen keuangan dalam klasifikasi aset keuangan. Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan entitas. Kas terdiri atas uang kartal yang tersimpan dalam sebuah entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas. Kas secara umum digunakan sebagai alat pembayaran untuk aktivitas operasi perusahaan tanpa suatu pembatasan. Kas menurut (Rudianto,2009:206), merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk investasi maupun menjalankan operasi perusahaan setiap saat dibutuhkan. Kas berfungsi untuk

membayar semua aktivitas yang dilakukan perusahaan, baik dalam operasi sehari-hari maupun untuk investasi. Karena itu bagi perusahaan, memiliki alat pembayaran dalam jumlah dan waktu yang tepat akan sangat bermanfaat positif. Kekurangan uang akan menyebabkan perusahaan tidak dapat membayar berbagai aktivitas operasi. Pembelian dan pembayaran bahan baku akan terganggu, pembayaran beban tenaga kerja akan terganggu, pembayaran bebab-beban yang lain akan terganggu. Sebaliknya, kelebihan uang pada suatu saat melebihi kebutuhan perusahaan, menyebabkan terlalu banyaknya uang yang menganggur, padahal seharusnya uang tersebut dapat dikelola secara lebih optimal lagi untuk kepentingan perusahaan. Karena itu, penting sekali bagi perusahaan untuk memiliki kas dalam jumlah dan waktu yang tepat agar kas tersebut dapat dipergunakan secara optimal tanpa mengganggu operasi perusahaan.

Dengan demikian administrasi kas adalah seluruh proses aktivitas perusahaan yang mempunyai peran penting terhadap tercapainya kelancaran suatu kegiatan dalam mengelola aset keuangan yang digunakan pada bidang operasional perusahaan. Pada proses administrasi terdapat sistem pengelolaan yang tepat, apabila pengelolaan administrasi dilakukan secara benar maka itu akan berpengaruh positif untuk keberlangsungan suatu perusahaan tersebut. Beberapa komponen yang ada dalam pengelolaan administrasi sangat membantu kinerja perusahaan secara keseluruhan. Adapun manfaat dan fungsinya adalah sebagai berikut.

1. Teraturnya penerimaan maupun pengeluaran organisasi atau perusahaan.
2. Pemanfaatan uang mampu dikendalikan dan dikoordinasikan dengan baik.
3. Berkurangnya kekeliruan dalam pembuatan laporan keuangan.

## **2.2 Penerimaan Dan Pengeluaran Kas**

Penerimaan kas adalah transaksi yang sering terjadi dalam suatu perusahaan. Menurut Hery (2015:173) sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit),

sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan. Contoh sumber penerimaan kas lainnya adalah berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aset tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan dan penjualan saham, obligasi dan sebagainya.

Pengeluaran kas pada perusahaan merupakan suatu transaksi yang sering terjadi selain penerimaan kas. Pengeluaran kas merupakan seluruh dana yang dikeluarkan untuk seluruh aktivitas operasional perusahaan. Menurut (Hery,2015:179), pengeluaran kas digunakan untuk berbagai tujuan, seperti misalnya untuk membayar beban-beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, banker, atau pihak kreditur lainnya, serta bisa juga kas dikeluarkan untuk membeli aset. Pengeluaran kas secara umum digunakan sebagai alat pembayaran untuk aktivitas operasional. Aktivitas operasional menurut (Martani dkk,2012:148), merupakan aktivitas penghasil utama pendapatan perusahaan dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi (*investing activity*) dan aktivitas pendanaan (*financing activity*). Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasional adalah sebagai berikut:

1. penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa;
2. penerimaan kas dari royalti atau komisi;
3. penerimaan kas dari pendapatan bunga;
4. penerimaan kas dari dividen yang diterima;
5. pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa;
6. pembayaran kas untuk kepentingan karyawan;
7. pembayaran kas untuk pajak; dan
8. pembayaran kas untuk bunga pinjaman.

### **2.3 Pengelolaan Administrasi Pengeluaran Kas Bagian Operasional**

Menurut Soemarso (1994:325) seperti halnya penerimaan uang, pengelolaan pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan

perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengelolaan pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil;
2. semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu; dan
3. terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

#### **2.4 Metode Menyusun Pengeluaran Kas Bagian Operasional**

Menurut Rudianto (2009:212) secara umum terdapat dua metode yang digunakan untuk menyusun laporan arus kas dari aktivitas operasi yaitu sebagai berikut.

##### **1. Metode langsung**

Metode langsung adalah suatu metode penyusunan laporan arus kas di mana dirinci semua aliran masuk dan aliran keluar dari aktivitas-aktivitas operasi. Metode langsung merupakan metode membuat laporan arus kas dengan mengelompokkan kegiatan operasi ke dalam berbagai kategori. Misalnya, aktivitas operasional dibedakan akunnnya sendiri-sendiri seperti akun beban penyusutan, beban amortisasi, keuntungan, dan kerugian, utang, dan sebagainya. Metode langsung menghitung saldo kas operasi dari selisih antara kas masuk dari pendapatan usaha dengan kas keluar untuk beban usaha perusahaan.

##### **2. Metode tidak langsung**

Metode tidak langsung adalah suatu metode penyusunan laporan arus kas, dimana dibuat rekonsiliasi antara laba yang dilaporkan dengan aliran kas. Metode tidak langsung dimulai dengan laba bersih usaha dan mengubahnya menjadi arus kas bersih dari aktivitas operasi.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT Telkom Akses Jember

PT Telkom Akses merupakan salah satu anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia yang bergerak di bidang konstruksi pembangunan dan *manage service* infrastruktur jaringan. Telkom Akses merupakan 100% anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia yang didirikan pada 12 Desember 2012. PT Telkom Akses memiliki visi untuk menjadi perusahaan terdepan dalam operasi, layanan pemeliharaan dan jaringan telekomunikasi. PT Telkom Akses berorientasi pada kualitas karya terbaik dan kepuasan semua pemangku kepentingan. PT Telkom Akses bergerak dalam bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan. Pendirian PT Telkom Akses merupakan bagian dari komitmen PT Telekomunikasi Indonesia untuk terus melakukan pengembangan jaringan broadband untuk menghadirkan akses informasi dan komunikasi tanpa batas bagi seluruh masyarakat Indonesia. PT Telekomunikasi Indonesia berupaya menghadirkan koneksi internet berkualitas dan terjangkau untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga mampu bersaing di level dunia. Sebagai bagian dari strategi untuk mengoptimalkan layanannya, PT Telekomunikasi Indonesia mendirikan PT Telkom Akses. Kehadiran PT Telkom Akses diharapkan akan mendorong pertumbuhan jaringan akses broadband di Indonesia.

Kantor Telkom Akses yang beralamat di Jl Gajah Mada No 182-184 Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember, Jawa Timur Indonesia melayani berbagai keperluan pelanggan terkait jaringan telekomunikasi seperti pengajuan jaringan internet. Telkom IndiHome, Speedy, jaringan tv kabel dan pemasangan jaringan telepon.



Adapun logo Telkom Akses Jember yaitu sesuai dengan gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Logo PT Telkom Akses Jember

Sumber : PT Telkom Akses Jember, 2020

### 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari perusahaan PT Telkom Akses Jember yaitu menjadi perusahaan berkelas dunia dibidang jasa akses jaringan, sedangkan misi perusahaan PT Telkom Akses Jember yaitu menyediakan dan mengelola jasa akses jaringan yang sempurna dan efisien untuk memberikan nilai terbaik bagi seluruh *stakeholders*.

### 3.3 Maksud dan Tujuan Pendirian Perusahaan

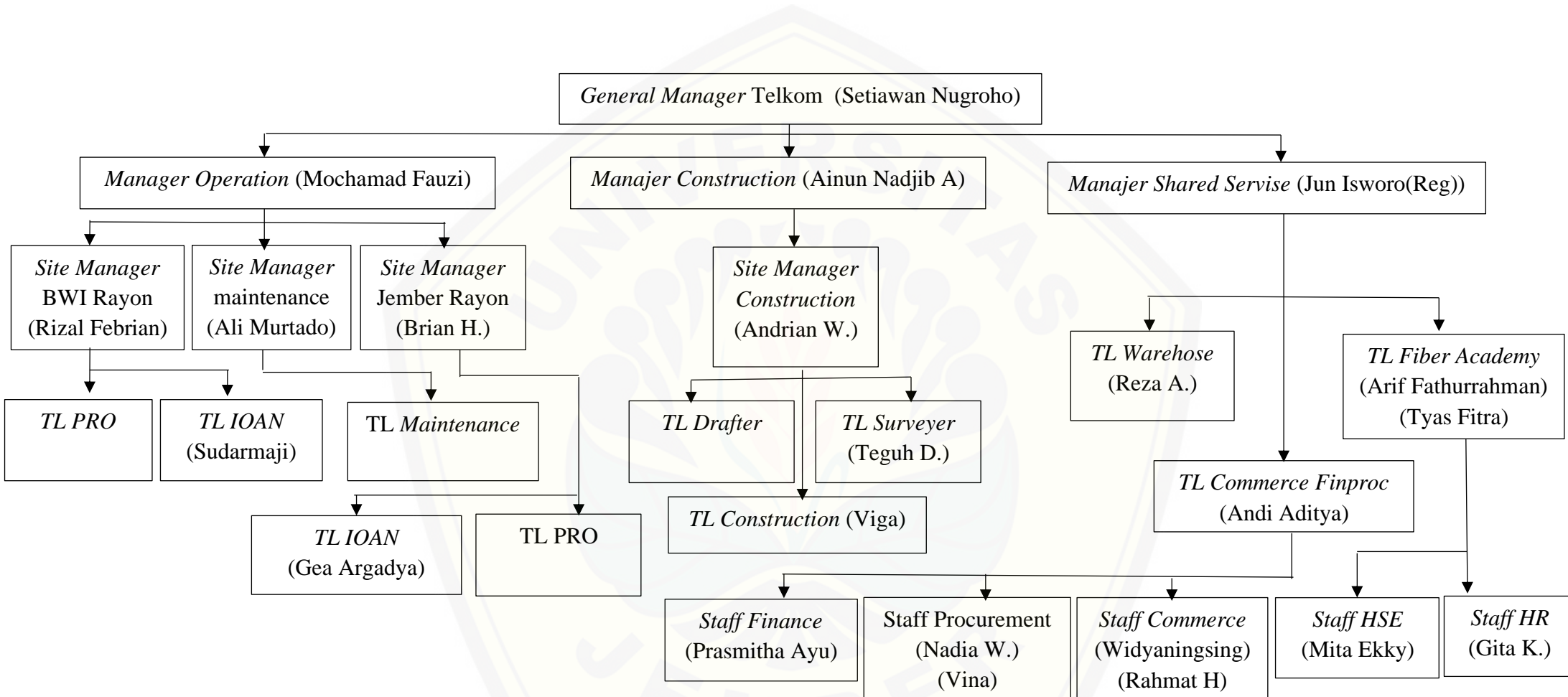
Maksud dan tujuan didirikannya PT Telkom Akses yaitu salah satu bentuk dari tujuan PT Telkom sebagai *king of digital*. Bentuk pengaplikasian untuk menjadi *king of digital* yaitu dengan mengembangkan infrastruktur jaringan. Adapun 2 faktor yang mempengaruhi yaitu sebagai berikut:

1. perkembangan bisnis yang semakin lama semakin pesat; dan
2. perkembangan teknologi yang semakin lama semakin berkembang.

Apabila kedua faktor itu dihadapi oleh PT Telkom sendiri maka akan dirasa cukup berat, oleh sebab itu untuk menghadapinya PT Telkom menyerahkan sepenuhnya kepada PT Telkom Akses dalam hal akses jasa jaringan

### 3.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada PT Telkom Akses Jember dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Telkom Akses Jember

Sumber : PT Telkom Akses Jember, 2020



### 3.5 Wewenang dan Tugas PT Telkom Akses Jember

Berikut ini merupakan tugas-tugas karyawan pimpinan yang ada di PT Telkom Akses Jember.

#### 1. *General Manager*

Wewenang dan tugas utama sebagai *general manager* pada PT Telkom Akses yaitu memastikan layanan aspek telekomunikasi di wilayahnya dari aspek operasional, pembangunan, dan pendapatan berjalan lancar.

#### 2. *Manager Construction*

Wewenang dan tugas sebagai *manager construction* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. membuat *planning* untuk semua proyek selama satu tahun kedepan serta memperkirakan setiap dampak yang terjadi;
- b. mensinkronasikan segala sesuatu dengan unit lain; dan
- c. merealisasikan keinginan dari PT Telkom sebagai *stakeholder*.

#### 3. *Site Manager Construction*

Wewenang dan tugas sebagai *site manager construction* pada PT Telkom Akses yaitu memastikan *planning* yang terjadwal dapat dieksekusi secara keseluruhan.

#### 4. *Team Leader Surveyer*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader surveyer* pada PT Telkom Akses yaitu menjalankan pembangunan dengan mensurvei semua lokasi untuk memperkirakan beberapa material yang diperlukan.

#### 5. *Team Leader Drafter*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader drafter* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggung jawab menggambar pada sistem dan membuat map untuk *construction*; dan
- b. memasukkakan data ke sistem apabila jaringannya dalam suatu lokasi sudah selesai.

#### 6. *Team Leader Construction*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader construction* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. mengeksekusi pembangunan;
- b. memerintahkan mandor untuk membangun tempat yang telah disurvei dan sudah ditetapkan; dan
- c. memastikan kelayakan (uji terima) ketika pembangunan jaringan sudah terealisasi.

#### 7. *Manager Operation*

Wewenang dan tugas sebagai *manager operation* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. mempunyai tanggung jawab dan wewenang terhadap seluruh kegiatan operasional;
- b. mempunyai target performansi dari PT Telkom yang harus dijaga;
- c. membuat *planning* untuk menjaga dan melaksanakan performansi yang harus dipenuhi; dan
- d. dapat mendelegasikan *site managernya* kebagian-bagian yang tepat.

#### 8. *Site Manager IOAN*

Wewenang dan tugas sebagai *site manager IOAN* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggung jawab untuk memperbaiki gangguan-gangguan layanan berulang sehingga resiko adanya gangguan rendah; dan
- b. memastikan *team leader* bisa menjaga gangguan diareanya sendiri.

#### 9. *Site Manager Provisi*

Wewenang dan tugas sebagai *site manager provisi* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggungjawab tentang penarikan jaringan ODP kerumah pelanggan;
- b. memastikan dan memberi jaminan pemasangan baru tidak akan ada gangguan selama 2 bulan kedepan; dan
- c. memastikan semua order setiap harinya bisa dieksekusi oleh *team leadernya*.

#### 10. *Site Manager Maintenance*

Wewenang dan tugas sebagai *site manager maintenance* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggung jawab memperlancar operasi jaringan;
- b. meminimalisir adanya gangguan;
- c. mengurangi resiko tidak bisa dipasangkan jaringan; dan
- d. memastikan kualitas dari pasang baru misalkan jaringannya kurang rapi.

#### 11. *Team Leader bagian Operation*

Wewenang dan tugas seluruh *team leader bagian operation* pada PT Telkom Akses yaitu menjaga area masing-masing daerah.

#### 12. *Manager Shared Service*

Wewenang dan tugas sebagai *manager shared servise* pada PT Telkom Akses yaitu bertanggung jawab sesuai dengan *support*, tagihan, kontrak dengan pelanggan.

#### 13. *Team Leader Warehouse*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader warehouse* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggung jawab dengan material disetiap area;

- b. menguasai lalu lintas distribusi material, NTE, dan melayani segala permintaan peralatan dari teknisi; dan
- c. bertanggung jawab pada alker salker.

#### 14. *Team Leader Fiber Academy*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader fiber academy* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. membuat agenda dan pelatihan selama 1 tahun;
- b. mengadakan evaluasi kinerja serta melakukan sertifikasi; dan
- c. bertanggung jawab untuk memastikan semua kegiatan yang diselenggarakan akan terealisasi dengan baik.

#### 15. *Team Leader Financial, Procurement and Ecommerce*

Wewenang dan tugas sebagai *team leader financial, procurement and ecommerce* pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. bertanggung jawab untuk semua alur keuangan diarea pada bagian operasional untuk pertanggung;
- b. bertanggung jawab pada sisi operasional; dan
- c. memastikan dibidang *construction* dan pertanggung ke PT Telkom.

#### 16. *Staff Finance* (Admin Keuangan)

Wewenang dan tugas sebagai *staff finance* (admin keuangan) pada PT Telkom Akses yaitu mengelola pengeluaran kas operasional perusahaan dan membuat pengajuan, pengelolaan dan pertanggung di *Financial Application* (APM).

#### 17. *Staff Procurement*

Wewenang dan tugas sebagai *staff procurement* pada PT Telkom Akses yaitu pengadaan barang dan jasa serta menunjuk mitra kerja untuk perusahaan (*patnership*).

#### 18. *Staff Commerce*

Wewenang dan tugas sebagai *staff commerce* pada PT Telkom Akses yaitu *collect data* pasang baru IndiHome dan migrasi IndiHome serta rekonsiliasi dari PT Telkom Akses ke PT Telkom untuk pekerjaan pasang baru dan migrasi.

#### 19. *Human resource (HR)*

Wewenang dan tugas sebagai staf HR pada PT Telkom Akses yaitu:

- a. penerimaan karyawan baru dan penerimaan karyawan tetap;
- b. evaluasi kinerja karyawan; dan
- c. pelatihan kompetensi dan kesadaran.

#### 20. *Health, Safety, Environment (HSE)*

Wewenang dan tugas sebagai staf HSE pada PT Telkom Akses yaitu sistem manajemen investigasi, pengendalian operasional kesiapsiagaan tangga darurat, dan pelaporan kecelakaan.

### **3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan**

Adapun kegiatan pokok dari PT Telkom Akses jember yaitu sebagai berikut.

#### 1. *Construction* (konstruksi)

Melakukan penyebaran jaringan akses (peluncuran FTTH baru di area GreenField), modernisasi dari kabel tembaga ke FTTC & FTTH (area BrownField) serta FTTx untuk Pasar High End dan juga menyediakan *FO Last Mile Expansion (LME)*.

#### 2. *Managed service* (pengelola layanan)

Menyediakan operasi, pemeliharaan dan perbaikan untuk jaringan akses, *Network Terminal Equipment (NTE)*, titik akses WiFi, dan perangkat aktif. Serta, juga melaksanakan penyediaan untuk instalasi pelanggan IndiHome baru.



### 3. *Network Terminal Equipment (NTE) Leasing*

Pengadaan, distribusi, inventaris, instalasi, dan penggantian NTE yang mencakup modem, ONT, STB untuk pelanggan IndiHome.

### 4. *Trading* (penjualan atau perdagangan)

Menyediakan penggantian atau migrasi kabel tembaga ke kabel serat optik. Selanjutnya, kabel tembaga, dari hasil proses migrasi diharapkan menjadi sumber pendapatan lain. Selain itu, baru-baru ini PT Telkom Akses menerima tanggung jawab besar baru untuk memonetisasi peralatan jaringan akses yang using.

### 3.7 Kegiatan bagian yang dipilih

Kegiatan bagian yang dipilih pada bagian *staff finance* atau admin keuangan PT Telkom Akses Jember yaitu sebagai berikut:

1. melakukan seluruh pengelolaan pengeluaran kas di bagian operasional perusahaan mulai awal sampai akhir;
2. membuat pengajuan form panjar untuk memperoleh kas awal setiap awal tahun sekali;
3. melakukan pertanggunggaan, menyusun sub rekapan pertanggungjawaban, mengcreate ke *Financial Application (APM)* dan membuat laporan *cash out*; dan
4. mengirim berkas dan memperoleh dana sesuai dengan pertanggunggaan.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam waktu dua bulan pada PT Telkom Akses Jember, maka dapat diambil kesimpulan antara lain:

1. Prosedur pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember yaitu dengan mengumpulkan pertanggungungan dari semua SO (*Site Operation*) dan pertanggungungan untuk Witel Jember sendiri. Selanjutnya diverifikasi, jika tidak ditemukan kesalahan maka akan di *create* ke *Financial Application* (APM) dan selanjutnya di kirim ke Fiberzone atau Malang, disana akan diverifikasi. Ketika di Malang tidak ditemui kesalahan juga maka akan dikirim ke Regional atau Surabaya. Selanjutnya dari Surabaya akan diverifikasi akhir dan posting nilai dan diserahkan pada HO atau Jakarta. Kemudian oleh Jakarta akan dilakukan proses pencairan dana.
2. Proses pelaksanaan pengelolaan administrasi pengeluaran kas bagian operasional yang dilakukan pada PT Telkom Akses Jember dapat dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:
  - a. Pembuatan form panjar untuk kas awal dari hasil keseluruhan form panjar seluruh SO;
  - b. Membuat pertanggungungan operasional sesuai dengan syarat yang berlaku. Pertanggungungan akan diverifikasi sesuai dengan nota dan kemudian membuat sub rekapan pertanggungjawaban dengan melihat keseluruhan pertanggungungan;
  - c. *Create* APM yaitu langkah selanjutnya dalam pertanggungungan ketika berkas sudah diverifikasi; dan
  - d. Laporan yang terakhir adalah laporan *cash out*. Rekanan dari laporan *cash out* merupakan laporan terakhir dari pertanggungungan yang dibuat oleh admin keuangan Witel Jember.
3. Identifikasi permasalahan pengelolaan administrasi pengeluaran kas di bagian operasional PT Telkom Akses Jember yaitu masih ada beberapa admin keuangan yang dibawah oleh Witel Jember terlambat mengirim berkas serta



masih adanya kesalahan pembuatan dana yang memerlukan revisi. Permasalahan tersebut menyebabkan Witel Jember perlu memperbaiki adanya ketidakbenaran atau kesalahan tersebut sehingga proses pencairan dana menjadi terhambat. Menanggapi permasalahan tersebut, adapun solusinya yaitu memberikan batas *deadline* pengumpulan berkas setiap 1 minggu sekali, memberikan sanksi apabila ada yang terlambat, dan memberikan evaluasi serta pengarahan kepada admin keuangan seluruh SO sehingga tidak terjadi kesalahan yang sama untuk selanjutnya.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Hery. 2015. *Pengantar Akutansi Comprehensive Edition*. Jakarta: PT Grasindo.
- Martani, Dwi dkk. 2012. *Akutansi Keuangan Menengah*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akutansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sr, Soemarso. 1995. *Akutansi, Suatu Pengantar*, Jilid 1. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2016. Kamus Besar Bahasa Indonesia. [Online]. Tersedia : <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/administrasi>. [1 Maret 2020]

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8846/UN.25.1.4/PM/2019  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

18 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Telekomunikasi Indonesia (PERSERO) Jember  
Jl. Gajah Mada No. 128 Kaliwates  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Lailatul Magfiroh	170803102024	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 06 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Untuk PKN



03 Januari 2020

Nomor : 0012 /PS/TA-0205/01-2020

Lamp. : -

Perihal : Balasan Permohonan Tempat Praktik Kerja Industri (Prakerin)

Kepada

Yth. :

Ketua Jurusan Manajemen, Prodi Diploma 3 Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi & Bisnis, Universitas Jember.

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159, Jember, 68121

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu tanggal 01 Januari 2020, Nomor : 175/UN.25.1.4 /PM/2020 tentang Permohonan Tempat Praktik Kerja Industri (Prakerin) Mahasiswa Prodi Diploma 3 Administrasi Keuangan. Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami **DAPAT** Menerima Mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja di Instansi/ DU-DI kami, mulai tanggal 06 Januari 2020 s.d 06 Maret 2020.

Adapun yang dapat melaksanakan praktik kerja sejumlah : 1 (Tiga) Mahasiswa dari Jurusan : MANAJEMEN, PRODI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI KEUANGAN.

- Lailatul Magfiroh 170803102024

Atas Bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Unit HCM Telkom Akses  
Witel Jatim Timur Jember

  
ARIF FATHURRAHMAN  
NIK. 89156838

**PT. TELKOM AKSES**

Gedung PT. Telkom T. +62 31 3535050  
Jl. Kebalen Timur No. 2 Surabaya 60163  
www.telkomakses.co.id

 Scanned with CamScanner

Lampiran 3. Surat Mengikuti Praktek Kerja Nyata



**SURAT KETERANGAN**

No. 0432/PS/TA-0205/04-2020

**HUMAN CAPITAL MANAGEMENT TELKOM AKSES WITEL JEMBER** dengan ini menerangkan bahwa :

**NAMA : LAILATUL MAGFIROH**  
**NIS : 170803102024**  
**PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**NAMA INSTITUSI : UNIVERSITAS JEMBER**

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di unit **FINANCE & COMMERCE TELKOM AKSES WITEL JEMBER** terhitung mulai tanggal **06 Januari 2020 s/d 06 Maret 2020**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 April 2020  
**HCM TELKOM AKSES JEMBER**

















  
**ARIF FATHURRAHMAN**  
**NIK. 89156838**
















Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan PKN










Nama : Lailatul Magfiroh  
 Nim : 170803102024  
 Prodi : D3 Administrasi Keuangan

Jadwal Hadir Kegiatan Magang di PT Telkom Akses Jember

Tanggal	Jenis Kegiatan	Kehadiran
6 Januari 2020	Pengarahan dan penjelasan singkat tentang PT Telkom Akses serta penempatan pada unit administrasi	
7 Januari 2020	Penjelasan tentang unit administrasi pengeluaran kas bagian operasional perusahaan	
8 Januari 2020	Mempelajari alur tentang administrasi pengeluaran kas	
9 Januari 2020	Mempelajari dan memahami tentang pengelompokan pengeluaran kas	
10 Januari 2020	Melakukan pengelompokan pengeluaran kas sesuai dengan transaksi	
13 Januari 2020	Mempelajari dan memahami cara pembuatan pertanggung jawaban perhitungan pengeluaran kas	
14 Januari 2020	Membantu pembuatan laporan pertanggung jawaban	
15 Januari 2020	Membuat pertanggung jawaban <i>cleaning service</i> , konsumsi dan logistic	
16 Januari 2020	Membuat pertanggung jawaban material dan pantry	
17 Januari 2020	Verifikasi pertanggung jawaban pengeluaran sesuai dengan nota	
20 Januari 2020	Membuat pertanggung jawaban BBM dan verifikasi pertanggung jawaban pengeluaran kas sesuai dengan nota	
21 Januari 2020	Membuat pertanggung jawaban BBM dan verifikasi pertanggung jawaban pengeluaran kas sesuai dengan nota	
22 Januari 2020	Mempelajari dan memahami tentang pengelolaan pengeluaran kas bagian operasional	
23 Januari 2020	Mengetahui seluruh alur pengiriman pertanggung jawaban	
24 Januari 2020	Membuat pertanggung jawaban BBM dan konsumsi serta verifikasi pertanggung jawaban sesuai nota	
27 Januari 2020	Membantu membuat rekapan pertanggung jawaban	



28 Januari 2020	Mengetahui cara <i>create</i> pada APM ( <i>application financial</i> )	
29 Januari 2020	Membuat beberapa pertanggungangan dan memverifikasi sesuai dengan nota	
30 Januari 2020	Membuat beberapa pertanggungangan dan memverifikasi sesuai dengan nota	
31 Januari 2020	Membuat pertanggungangan BBM dan <i>create</i> pada APM	
3 Februari 2020	Membuat rekapan pertanggungjawaban dan membuat pertanggungangan BBM	
4 Februari 2020	Membantu pengisian pengeluaran kas bagian operasional yang memakai jasa dan dikenakan PPh pada APM	
5 Februari 2020	Membuat pertanggungangan dan memverifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
6 Februari 2020	Membuat pertanggungangan BBM dan verifikasi sesuai dengan nota	
7 Februari 2020	Membantu <i>create</i> ke APM dan mendapatkan materi terkait dengan gambaran umum tentang PT Telkom Akses Jember	
10 Februari 2020	Membuat pertanggungangan dan <i>create</i> APM	
11 Februari 2020	Membantu verifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
12 Februari 2020	<i>Create</i> ke APM, membuat pertanggungangan dan membantu membuat laporan <i>cash outflow</i>	
13 Februari 2020	Membuat petanggungangan BBM dan verifikasi sesuai dengan nota	
14 Februari 2020	Membuat beberapa pertanggungangan BBM dan <i>create</i> ke APM	
17 Februari 2020	Membuat pertanggungangan dan memverifikasi nota dan sub rekap pertanggungangan	
18 Februari 2020	Membuat pertanggungangan dan <i>create</i> ke APM	
19 Februari 2020	<i>create</i> ke APM	
20 Februari 2020	Mengetahui pertanggungangan yang diterima dan tidak	
21 Februari 2020	Mengetahui cara penanganan pertanggungangan apabila tidak diterima	
24 Februari 2020	Mengetahui alur proses perceairan dana	

25 Februari 2020	Membuat rekapan pertanggungangan dan <i>create</i> APM	
26 Februari 2020	Membuat beberapa pertanggungangan konsumsi dan verifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
27 Februari 2020	Verifikasi laporan <i>cash out</i> dengan aplikasi di APM	
28 Februari 2020	Membuat pertanggungangan BBM dan konsumsi	
2 Maret 2020	Membuat rekapan pertanggungangan dan <i>create</i> APM	
3 Maret 2020	Membuat pertanggungangan BBM dan konsumsi serta verifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
4 Maret 2020	Verifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
5 Maret 2020	Membuat pertanggungangan konsumsi dan verifikasi pertanggungangan sesuai dengan nota	
6 Maret 2020	Kenal pamit kepada seluruh jajaran PT Telkom Akses Jember	

Jember, 6 Maret 2020

Pembimbing Lapangan



Prashmitha Ayu N.  
Staff Finance

Lampiran 5. Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 2154 /UN25.1.4/LL/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 2 Maret 2020

Yth. Pimpinan  
PT. TELKOM AKSES JEMBER

di –  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zulfuri, M.Si.  
Wakil Dekan I,

NIP. 196403251989021001

Lampiran 6. Lembar Penilaian Hasil Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	SB
2.	Ketertiban	95	SB
3.	Prestasi Kerja	93	SB
4.	Kesopanan	97	SB
5.	Tanggung Jawab	96	SB

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : LAILATUL MAQFIROH  
N I M : 170803102024  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : PRASMITHA AYU N.  
Jabatan : STAFF FINANCE  
Institusi : PT. TELKOM AKSES JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : .....




**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik





Lampiran 8. Form Permohonan Panjar Admin Keuangan Witel Jember



**TelkomAkses**  
by Telkom Indonesia

**Form Permohonan Panjar**  
(Kebutuhan Barang/Jasa)

1 Unit Kerja	:	
2 Nama Kegiatan	:	
3 Total Nilai	:	
4 Saat Penggunaan	:	

**Data Kebutuhan**

No	Nama Barang/Jasa	Total Harga	Keterangan
<b>TOTAL</b>		<b>Rp</b>	<b>-</b>

**Page 1**  
*Jember, 01 Januari 2020*

Diajukan oleh	
Nama/Nik	: :
Jabatan	: :
Tanda tangan	: :
	: :
	: :
	: :

	: :
	: :
	: :

Page 2











Lampiran 13. Create APM

**Petty Cash Voucher**

Employee : Choose an Employee...  
Account : Choose an Account Number...  
Project : Choose a Project...  
Description:  Est. Payment Date :

Unit : Choose a Unit...  
Invoice No :   
Received Date :

**List of Invoices**

Date	Text	Amount	Account / Cost Plan	Tax Detail	Amount Paid	
		0.00	Choose...	+ Tax	0.00	X

Reset Save Total : 0.00

© 2013 - 2020 674 user(s) online

Lampiran 14. Kartu Konsultasi Tugas Akhir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp (0331) 337990 - Fax (0331) 332150  
Email feb@unej.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : LAILATUL MAGFIROH  
N I M : 170803102024  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. TELKOM AKSES JEMBER

(Revisi)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS DI BAGIAN  
OPERASIONAL PT TELKOM AKSES JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Adi Prasodjo, M.P.	19550516 198703 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019  
Kaprodi. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 1966901142005011002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp (0331) 337990 - Fac (0331) 332150  
 Email feb@unej.ac.id

## KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LAILATUL MAGFIROH  
 NIM : 170803102024  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGLOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. TELKOM AKSES JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, M.P.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	05-12-19	Konsultasi proposal & lokasi	1. [Signature]
2.	06-12-19	Acc judul	2. [Signature]
3.	15-01-20	Revisi topik	3. [Signature]
4.	3-2-20	Konsultasi lrp pkn	4. [Signature]
5.	11-2-20	~ ~ ~	5. [Signature]
6.	21-2-20	Revisi lrp pkn	6. [Signature]
7.	2-3-20	Revisi lrp pkn	7. [Signature]
8.	9-3-20	Acc lrp pkn	8. [Signature]
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.			21. ....
22.			22. ....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp (0331) 337990 - Fax (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 196901142005011002.

Jember, 9 Maret 2020  
Desen Pembimbing,

Drs. Adi Prasodjo, M.P.  
NIP. 19550516 198703 1 001