

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BEBAN PADA PT. TELKOM
KANCATEL BONDOWOSO



UPI Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asa:	Hadiah	S
Terima:	05 JUL 2002	658.154
No. Induk:	1124	MUS
Oleh:	Idaw	P
KLASIR/PE-YA I		C-1

Erni Mustofa

NIM : 990803104147/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BEBAN
PADA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERNI MUSTOFA
N. I. M. : 990803104147
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 JUNI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

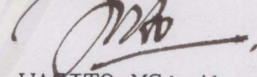
Ketua,



Drs. ABDUL HALIM

NIP. 130 674 838

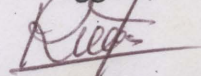
Sekretaris,



Drs. WASITO, MSi. Ak

NIP. 131 966 372

Anggota,



ACHMAD ROZIQ, SE.MM. Ak

NIP. 132 163 904

Mengetahui/Menyetujui



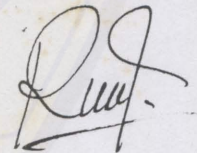
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ERNI MUSTOFA
NIM : 99-04-147
Program Studi : AKUNTANSI
Program Pendidikan : D III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan
Beban

Jember, Mei 2002

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



A. ROZIQ, SE, MM, AK

NIP : 132163904

MOTTO :

“ Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Al-Baqarah: 286)

“ Karena itu, ingatlah kamu kepada-ku niscaya Aku ingat kepadamu dan hendaklah kamu syukur kepada-ku dan janganlah kamu mengingkari (nikmat)-ku.”

(Al-Baqarah: 152)

“ Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar.”

(Al-Baqarah: 153)

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan.”

(Al-Insyirah :6)

“ Jangan jadikan sanjungan dan pujian sebagai tujuan, dan jangan jadikan kritikan sebagai penghalang ”

(Syeikh Muqbil)

Kupersembahkan karyaku ini untuk:

- *Bapak dan Ibu tercinta atas do'a dan pengorbanan yang diberikan selama ini.*
- *Semua anggota keluarga di Balung.*
- *Keluarga besar Al Imam Asy Syafi'i di Pakem.*
- *Saudara-saudaraku dan para Mujahidin yang ada di Ambon dan Poso.*
- *Iksiwat dan Akiwat Ahlus Sunnah Wal Jama'ah.*
- *Pura sobat di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, khususnya Dhe-Thelu Akuntansi '99.*

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah. Penulis sanjungkan pujian dan permohonan pertolongan serta ampunan kepada-Nya. Penulis juga memohon perlindungan-Nya dari segala kejahatan jiwa da keburukan amal-amal. Atas rahmat dan hidayah-Nya berupa akal dan atas bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Beban Pada PT. Telkom Cabang Bondowoso dengan baik.

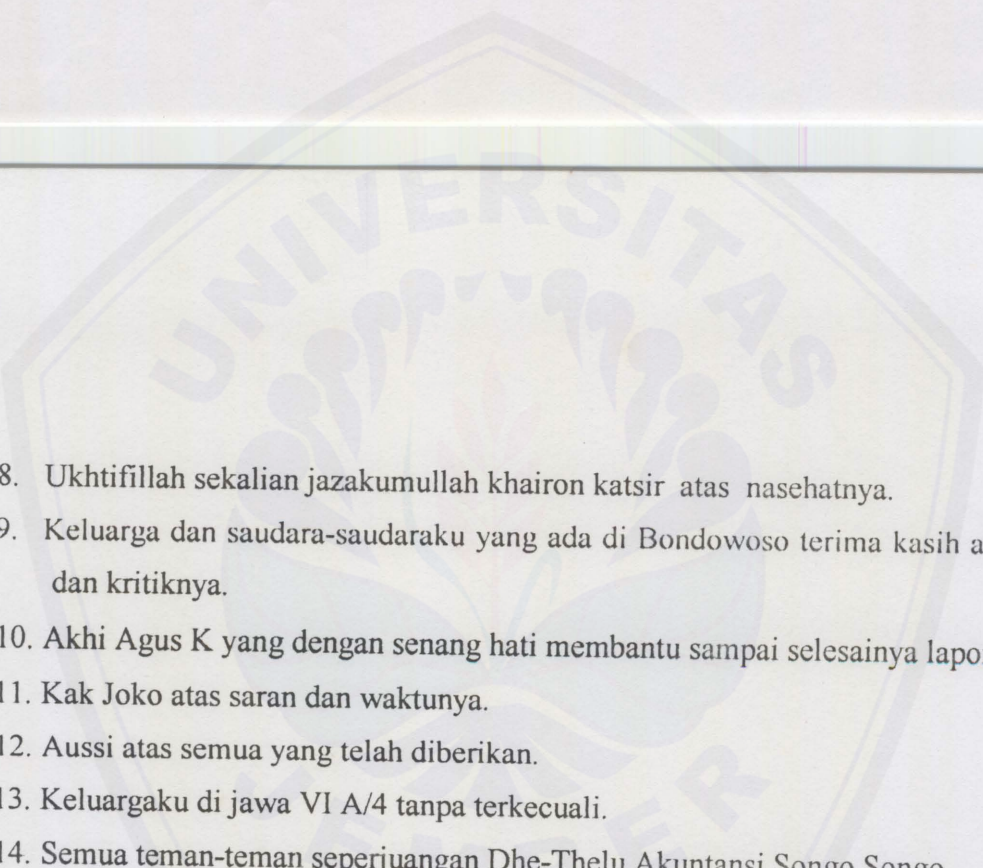
Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat akademis untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun materiil dari semua pihak. Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besar bagi penulis dalam penyelesaian laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyanti, Msi, Ak, selaku ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak A. Roziq, SE, MM, AK, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak

meluangkan waktunya untuk memberikan dukungan dan arahnya dalam penyusunan laporan ini.

- Digital Repository Universitas Jember
4. Bapak Mamin Sudarma, selaku manajer PT. Telkom Cabang Bondowoso.
 5. Bapak Tri Cahyono, selaku Senior Supervisor Support PT. Telkom Cabang Bondowoso.
 6. Seluruh karyawan PT. Telkom Cabang Bondowoso khususnya yang berada di kantor bagian Support.
 7. Bapak, Ibu dan Adik serta kakek dan Nenek tersayang terima kasih atas semuanya.

- 
8. Ukhtifillah sekalian jazakumullah khairon katsir atas nasehatnya.
 9. Keluarga dan saudara-saudaraku yang ada di Bondowoso terima kasih atas saran dan kritiknya.
 10. Akhi Agus K yang dengan senang hati membantu sampai selesainya laporan ini.
 11. Kak Joko atas saran dan waktunya.
 12. Aussi atas semua yang telah diberikan.
 13. Keluargaku di Jawa VI A/4 tanpa terkecuali.
 14. Semua teman-teman seperjuangan Dhe-Thelu Akuntansi Songo Songo.

Semoga Allah Ta'ala memberikan balasan yang lebih baik atas semua bantuan yang diberikan dan semoga karya ini dapat memberikan manfaat.

Jember, Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERRSETUJUAN.....	ii
MOTTO	iii
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 Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Perencanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 3

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Fungsi Manajemen..... 5

2.2 Pengertian Anggaran..... 6

2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran 6

2.4 Jenis-jenis Anggaran..... 7

2.5 Anggaran Operasional 8

2.6 Prosedur Penyusunan Anggaran 9

2.6.1 Komite-komite Anggaran..... 9

2.6.2 Proses Penyusunan Anggaran 10

2.6.3 Cara Penyusunan Anggaran 11

2.7 Hubungan Akuntansi Dan Anggaran 11

2.8 Keunggulan Dan Kelemahan Anggaran 12

2.8.1 Keunggulan Anggaran..... 12

2.8.2 Kelemahan Anggaran..... 13

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan 14

3.2 Misi, Visi, Tujuan dan Budaya PT. Telkom 15

3.2.1 Misi dan Visi Telkom 15

3.2.2 Tujuan Telkom 15

3.2.3 Budaya Telkom 16

3.3 Kegiatan Usaha PT. Telkom 17

3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom 17

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran pada PT. Telkom..... 25

4.1.1 Anggaran Pendapatan pada Perusahaan Kancatel Bondowoso. 27

4.1.2 Anggaran Beban pada Perusahaan Kancatel Bondowoso 29

4.2 Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan 32

4.3 Pelaksanaan Prosedur Penyusunan Anggaran Beban 34

4.4 Tugas yang Dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata..... 36

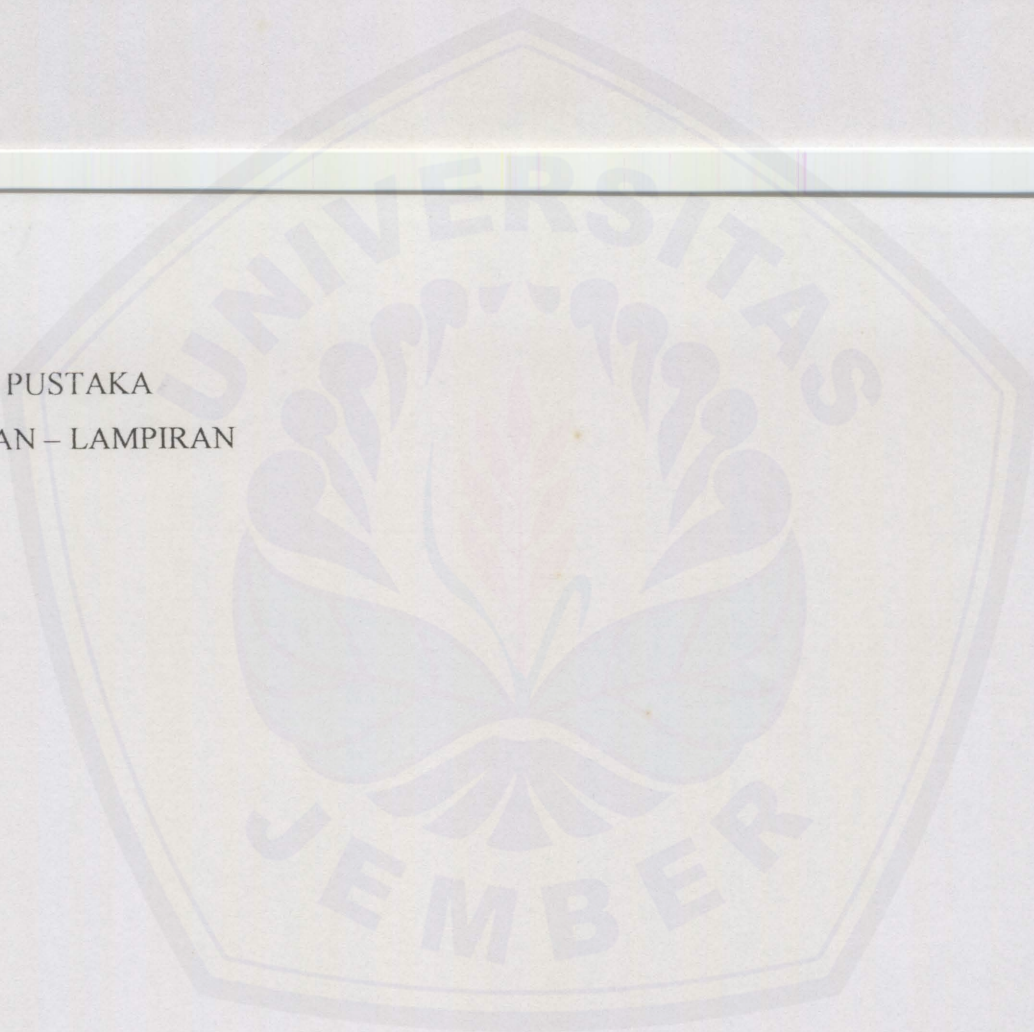
Digital Repository Universitas Jember

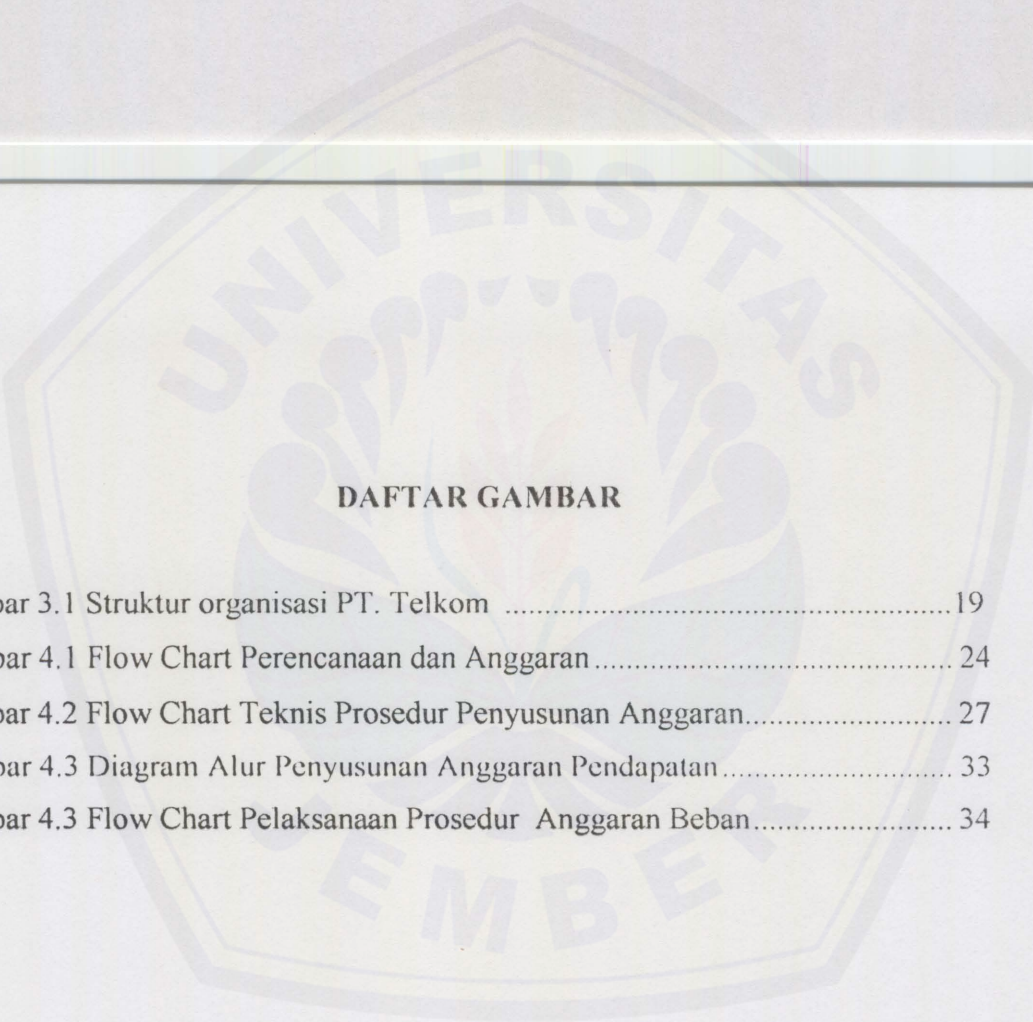
4.4.1 Merekap Pendapatan yang ada di RKAP secara per bulan.....	36
4.4.2 Merekap pendapatan yang ada di RKAP secara keseluruhan...	36
4.4.3 Memasukkan rekap pendaptan ke Financial Result.....	36
4.4.4 Mengarsip bukti – bukti pendapatan yang diterima dari Bank .	38
4.4.5 Mencatat bukti – bukti pendapatan ke komputer	38
4.4.6 Merekap beban – beban secara perbulan	40
4.4.7 Merekap beban – beban secara keseluruhan	41
4.4.8 Memasukkan rekap beban ke Financial Result.....	41

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

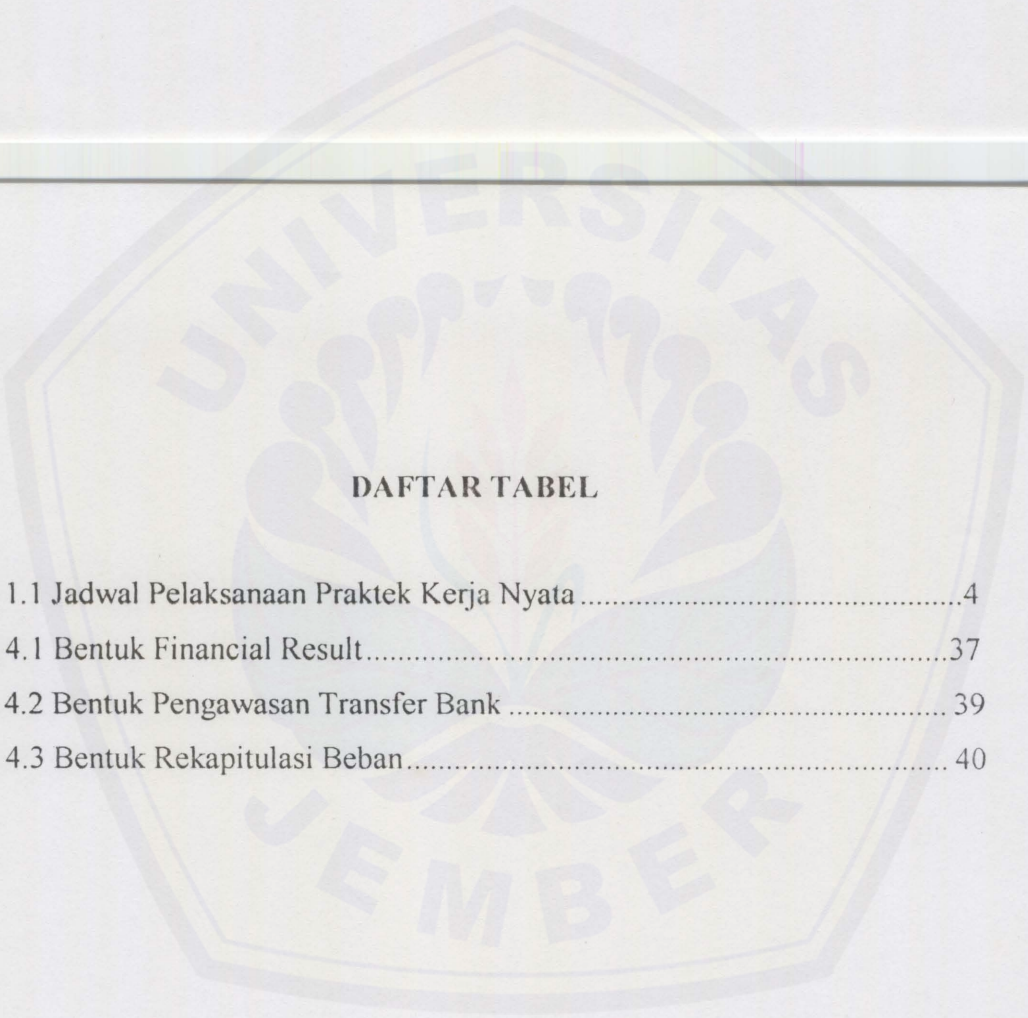
LAMPIRAN – LAMPIRAN






DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Telkom	19
Gambar 4.1 Flow Chart Perencanaan dan Anggaran	24
Gambar 4.2 Flow Chart Teknis Prosedur Penyusunan Anggaran.....	27
Gambar 4.3 Diagram Alur Penyusunan Anggaran Pendapatan.....	33
Gambar 4.3 Flow Chart Pelaksanaan Prosedur Anggaran Beban.....	34



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Bentuk Financial Result	37
Tabel 4.2 Bentuk Pengawasan Transfer Bank	39
Tabel 4.3 Bentuk Rekapitulasi Beban	40



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN
2. Surat Balasan
3. Jadwal Absensi Pelaksanaan PKN
4. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKN
5. Contoh Performansi Financial Result
6. Contoh Rekap Performansi Financial Result
7. Contoh Laporan Keuangan Realisasi Pendapatan
8. Contoh Anggaran Tahunan untuk Beban
9. Contoh Formulir Pengawasan Transfer Bank
10. Contoh Tel 64 a
11. Kartu Konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kebutuhan masyarakat yang semakin beragam mendorong timbulnya perusahaan – perusahaan yang baru baik industri, perdagangan, maupun jasa. Sebagai dampak dari banyaknya perusahaan, persaingan antar perusahaan pun sulit untuk dihindari. Dalam kondisi yang sangat kompetitif ini menuntut perusahaan untuk lebih mengoptimalkan usahanya demi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini tentunya perusahaan harus lebih hati – hati menelaah dan mengevaluasi posisinya terhadap para pesaing guna menentukan strategi yang efektif.

Dalam proses operasi suatu perusahaan tertentu tidak dapat mengatakan sebelumnya apa yang akan terjadi di waktu yang akan datang dan hanya mengadakan dugaan atau perkiraan mengenai masa yang akan datang, bisa disebut juga dengan ketidakpastian. Dalam ketidakpastian, semua kemungkinan dapat terjadi, tetapi perusahaan masih dalam kegelapan mengenai kemungkinan terjadinya peristiwa atau hasil apa yang akan terjadi di masa akan datang. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu penganggaran agar supaya tujuan perusahaan dapat tercapai.

Anggaran merupakan salah satu cara perusahaan yang dibuat untuk menentukan kegiatan apa saja yang perlu direncanakan guna mencapai tujuan

penyimpangan dari program penganggaran karena batasan dan wewenang serta tanggung jawab tiap-tiap bagian sudah jelas. Program penganggaran juga perlu didukung dengan sistem informasi yang baik, dengan kata lain akuntansi dengan fungsi pencatatan dan pelaporannya harus mendukung program penganggaran, dengan adanya skedul rinci atas pendapatan dan biaya per periode.

PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. KANCATEL BONDOWOSO selanjutnya disebut dengan PT. TELKOM merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang pelayanan jasa telekomunikasi, yang mempunyai tujuan utama yaitu mendapatkan keuntungan yang optimal. Berjalannya kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan tersebut salah satunya dipengaruhi oleh penyusunan anggaran pendapatan dan beban, dimana dalam penyusunan anggaran ini prosedur-prosedurnya harus jelas. Penyusunan anggaran pendapatan dan beban secara rapi dan benar akan membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Mengingat pentingnya prosedur penyusunan anggaran ini, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul “ PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BEBAN PADA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO.”

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana penyusunan anggaran pendapatan dan beban yang dilakukan oleh PT. Telkom.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran pendapatan dan beban.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan

Digital Repository Universitas Jember

- b. Memperoleh pengalaman praktis mengenai penyusunan anggaran pendapatan dan beban.

1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Telkom cabang Bondowoso Jl. Mayjen DI. Panjaitan 6 Bondowoso.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Maret 2002.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan beban di PT. TELKOM CABANG BONDOWOSO.

Sebagai acuan ilmu dalam Praktek Kerja Nyata ini, yaitu :

1. Anggaran Perusahaan.
2. Manajemen Keuangan.

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

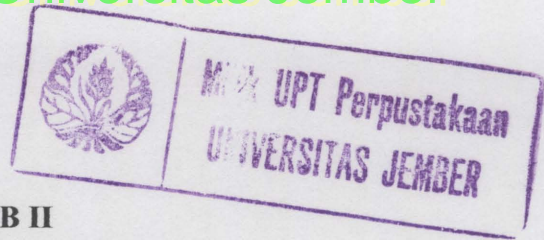
1. Menyerahkan surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan judul dan tugas lainnya.
4. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
5. Menghimpun dan menyusun bahan Praktek Kerja Nyata.
6. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan PKN

Keterangan	Minggu ke				
	1	2	3	4	5
1. Mencari tempat PKN	X				
2. Mengurus surat ijin PKN	X				
3. Perkenalan dengan karyawan TELKOM	X				
4. Menerima tugas yang diberikan		X	X		
5. Mengumpulkan bahan laporan PKN			X	X	X
6. Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X
7. Menyusun laporan PKN			X	X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Fungsi Manajemen

Sesuai dengan fungsi manajemen yang terdiri dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan, fungsi anggaran juga demikian, hal ini disebabkan anggaran sebagai alat manajemen dalam melaksanakan fungsinya. Adapun fungsi manajemen (Purwatiningsih, 2000 : 2) adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Adalah suatu proses mengembangkan tujuan perusahaan dan memilih kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang untuk mencapai tujuan tersebut, yang mencakup :

- a. Penentuan tujuan perusahaan.
- b. Mengembangkan kondisi – kondisi lingkungan agar tujuan tersebut dapat dicapai.
- c. Memilih tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.
- d. Menentukan langkah – langkah untuk menterjemahkan rencana menjadi kegiatan yang sebenarnya.
- e. Melakukan perencanaan kembali untuk memperbaiki kekurangan yang terjadi.

2. Pengorganisasian

Adalah proses untuk menyelaraskan antara karyawan dan pekerjaan mereka agar saling berhubungan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan ini terdiri dari kegiatan membagi pekerjaan diantara kelompok – kelompok, individu – individu dan mengkoordinasi hubungan antara kegiatan individu dan kegiatan kelompok. Pengorganisasian juga menyangkut penentuan wewenang manajemen.

3. Penentuan tenaga kerja dan manajemen sumber daya manusia

Adalah proses untuk menjamin bahwa tenaga kerja yang kompeten telah diseleksi, dikembangkan dan diberi imbalan atau kompensasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepemimpinan dan pengaruh hubungan antar manusia

Adalah proses memotivasi atas kelompok – kelompok untuk membantu menciptakan keharmonisan demi mencapai tujuan perusahaan.

5. Pengendalian

Adalah proses untuk mencapai terciptanya kinerja yang efisien yang memungkinkan tercapainya tujuan perusahaan, yang mencakup :

- a. Penetapan tujuan dan standar.
- b. Membandingkan kinerja yang diukur dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan dan menekankan sukses dan upaya untuk memperbaiki kesalahan.

2.2 Pengertian Anggaran

Anggaran dipandang dari segi yang sebenarnya adalah sebagai alat bantu bagi manajemen dalam perencanaan, koordinasi dan pengendalian. Sebagai suatu rencana, anggaran mencakup proyeksi keuangan dipadukan dengan asumsi yang didasarkan pada pengalaman masa lalu serta hal – hal relevan lainnya.

Anggaran (Widjaja Tunggal, 1995 : 1) didefinisikan sebagai suatu rencana tindakan (plan of action) yang dinyatakan secara kuantitatif mengenai apa yang ingin dicapai oleh suatu organisasi perusahaan pada masa mendatang dalam hubungannya dengan pendapatan, arus kas, posisi keuangan dan rencana – rencana lainnya yang relevan dengan hal – hal tersebut.

2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran

Ada beberapa tujuan disusunnya anggaran (Nafarin, 2000 : 12), antara lain :

1. Untuk landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.

2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
4. Untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran lebih nyata terlihat dan jelas.
6. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

2.4 Jenis – jenis Anggaran

Beberapa manajemen membuat perencanaan hanya dalam pikiran, yang lain menyatakan rencananya dalam bentuk kuantitatif dan menuangkannya di kertas dengan cara yang tertentu dan sistematis. Anggaran dapat dibedakan dalam beberapa jenis (Wibowo, 1993 : 71) antara lain :

1. Anggaran Operasi

Anggaran ini terdiri dari dua bagian yaitu anggaran program dan anggaran pertanggungjawaban, dimana anggaran program menggambarkan program utama yang direncanakan oleh perusahaan untuk dilaksanakan, sedangkan anggaran pertanggungjawaban menyatakan rencana menurut orang-orang yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya. Anggaran operasi ini biasanya disiapkan dalam bentuk pendapatan dan beban.

2. Anggaran Kas

Staf keuangan menggunakan anggaran kas untuk membuat rencana dalam memastikan bahwa perusahaan mempunyai kas yang cukup tetapi tidak terlalu banyak selama tahun berjalan.

Ada 2 (dua) pendekatan dalam menyiapkan anggaran kas :

- a. Diawali dengan neraca dan perhitungan rugi laba yang dianggarkan dan menyesuaikan perhitungan itu untuk memperlihatkan sumber dan penggunaan kas.
 - b. Memproyeksikan langsung tiap pos yang menghasilkan penerimaan kas atau pengeluaran kas.
3. Anggaran Modal

Anggaran modal adalah suatu daftar tentang apa yang dianggap manajemen merupakan proyek yang berharga untuk mendapatkan harta modal baru bersama – sama dengan taksiran biaya untuk setiap proyek.

Anggaran modal biasanya disiapkan terpisah dari anggaran operasi dan dalam banyak perusahaan ia disiapkan dalam waktu yang berlainan dan diselesaikan melalui komite penentuan modal yang terpisah dari komite anggaran.

2.5 Anggaran Operasional

Anggaran Operasional yang memperlihatkan kegiatan operasional yang direncanakan untuk periode yang akan datang dapat disiapkan dalam beberapa tipe (Widjaja Tunggal, 1995 : 13) terdiri dari :

A. Anggaran Beban (Expense Budgets)

Anggaran beban ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. *Engineered Cost Budgets*, yaitu untuk *Responsibility Center* yang keluarannya bisa diukur. Anggaran ini mempunyai karakteristik sebagai berikut :
 - a. Dimaksudkan untuk mengukur efisiensi.
 - b. Manajemen operasi menerima tanggung jawab penuh untuk mencapai sasaran yang dianggarkan.
2. *Discretionary Cost Budgets* yaitu untuk *Responsibility Centers* yang keluarannya tidak bisa diukur. Anggaran ini mempunyai karakteristik sebagai berikut :
 - a. Tidak dimaksudkan untuk mengukur efisiensi.
 - b. Mereka yang bertanggung jawab tidak boleh melakukan pengeluaran melebihi apa yang sudah dianggarkan tanpa persetujuan.

B. Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan terdiri dari proyeksi penjualan dan harga jual yang diharapkan. Karakteristik anggaran pendapatan ini adalah :

- a. dimaksudkan untuk mengukur keefektifan dalam pemasaran.
- b. karena adanya faktor ketidakpastian dipasarkan, maka manajer pemasaran memiliki tanggung jawab yang kurang dibanding dengan anggaran beban.

2.6. Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam prosedur penyusunan anggaran perlu adanya keseragaman langkah antara setiap pejabat yang terkait, para pelaksana harus mengikuti disiplin waktu dan disiplin tata cara, sehingga konsep anggaran dapat berjalan dengan baik dalam membantu pimpinan melaksanakan tugasnya.

2.6.1 Komite – komite Anggaran

Untuk mendapatkan suatu anggaran yang baik, dibutuhkan kerja sama antara bidang – bidang fungsional yang ada dalam perusahaan. Karena itu diperlukan suatu komite anggaran yang biasanya terdiri dari pimpinan tiap – tiap bidang fungsional tersebut.

Komite anggaran ini biasanya terdiri dari manajemen puncak; Presiden, Eksekutif Wakil Presiden dan Wakil Presiden Keuangan. Komite anggaran memainkan peranan yang vital dalam persetujuan anggaran, dimana komite anggaran ini mempunyai tugas – tugas (Widjaja Tunggal, 1995: 19) sebagai berikut :

1. Menentukan kebijakan umum anggaran.
2. Mengadakan buku pedoman anggaran dan pendidikan anggaran.
3. Meminta, menerima dan mempelajari anggaran dari tiap bagian.
4. Mendiskusikan dan memberi saran perbaikan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan / kepentingan antar bagian.
6. Menyetujui anggaran.

7. Menerima dan mempelajari saran – saran tentang pengendalian anggaran serta memperbaikinya.
8. Mengusulkan tindakan perbaikan sebagai hasil analisa realisasi anggaran.

2.6.2 Proses Penyusunan Anggaran

Proses penyusunan anggaran (Syafri Harahap, 1996 : 89) adalah : tahap kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan anggaran sehingga tersusun dan menjadi pegangan manajemen dalam kegiatan operasionalnya.

Proses penyusunan anggaran secara luas dapat dikelompokkan ke dalam 5 (lima) tahap (Widjaja Tunggal, 1995:21) sebagai berikut :

1. Perencanaan

Dalam tahap ini manajemen puncak memutuskan suatu rencana umum yang mencakup sasaran usaha dan program kerja secara luas.

2. Perkiraan

Merupakan tahapan dari penyusunan anggaran, yaitu perkiraan pendapatan dan biaya sesuai dengan sasaran dan program kerja diatas yang ditaksir oleh para kepala pusat pertanggungjawaban operasi.

3. Penyesuaian

Pada tahap ini tingkatan manajemen di atas para kepala pertanggungjawaban operasi mempelajari, mendiskusikan, mengadakan penyesuaian bila perlu dan menyetujui hasil tahap perencanaan serta tahap perkiraan diatas.

4. Implementasi

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaa, yaitu kegiatan – kegiatan dilaksanakan sesuai anggaran yang telah disetujui untuk mencapai sasaran yang ditentukan.

5. Evaluasi

Setelah pelaksanaan anggaran, secara periodik perlu diadakan evaluasi dengan membandingkan realisasi dan anggarannya serta mengadakan tindakan perbaikan

2.6.3 Cara Penyusunan Anggaran

Ditinjau dari siapa yang membuatnya, penyusunan anggaran dapat dibedakan (Syafri Harahap,1995:89) antara lain :

a. Otoriter atau *top down*

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran inilah yang harus dilaksanakan bawahan tanpa keterlibatan bawahan dalam penyusunannya.

b. Demokrasi atau *bottom up*

Dalam metode ini anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai ke atasan.

c. Campuran atau *top down* dan *bottom up*

Disini perusahaan menyusun anggaran dengan memulainya dari atas dan kemudian untuk selanjutnya dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi ada pedoman dari atasan atau pimpinan dan di jabarkan oleh bawahan sesuai dengan pengarahan atasan.

2.7 Hubungan Akuntansi Dan Anggaran

Akuntansi bagi suatu perusahaan merupakan bahasa perusahaan (*language of business*), artinya dengan akuntansi orang dapat mengetahui keadaan perusahaan. Laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi yang dihasilkan akuntansi merupakan suatu realisasi yang akan diperbandingkan dengan anggaran. Agar dapat memperbandingkan antara realisasi dengan anggaran, maka rekening-rekening yang dipergunakan dalam akuntansi harus sama dengan rekening-rekening yang dipergunakan dalam penyusunan anggaran. Suatu anggaran harus mengikuti format laporan akuntansi yang berkaitan dengan operasi, input, out put dan posisi keuangan yang digunakan dalam perusahaan.

Anggaran dalam beberapa hal didasarkan pada data-data historis yang sebagian besar dihasilkan oleh sistem akuntansi dan pengawasan menyangkut

menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian laba yang sehat harus diselenggarakan sistem akuntansi pertanggung jawab. Sistem akuntansi pertanggung jawab adalah suatu sistem akuntansi yang di olah lebih dulu sesuai dengan tanggung jawab dari tiap bagian dalam organisasi.

Perbandingan antara realisasi (aktual) dengan anggaran tidak ada gunanya bila pengelompokan rekening dalam sistem akuntansi tidak sesuai dengan anggaran. Suatu daftar rekening harus dikembangkan menurut pusat-pusat pertanggung jawab dan harus dilengkapi dengan perintah-perintah standar untuk penetapan beban (*expense*) dan pendapatan (*revenue*) pada tiap jenis rekening.

Kaitan anggaran dengan sistem akuntansi perusahaan (Nafarin,2000:12) adalah sebagai berikut :

1. Komponen keuangan dari suatu anggaran yang umumnya disusun dalam suatu format akuntansi.
2. Akuntansi keuangan mencatat transaksi waktu yang lalu, sedangkan anggaran mencatat transaksi waktu yang akan datang.
3. Untuk memperbandingkan anggaran dengan realisasi diperlukan data yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan.
4. Akuntansi keuangan memberikan input-input data historis yang relevan terutama untuk tujuan-tujuan analisis dalam pengembangan anggaran perusahaan.

2.8 Keunggulan dan kelemahan anggaran

Anggaran merupakan alat perencanaan tertulis, dimana menuntut pemikiran yang teliti dan akan memberikan gambaran yang lebih nyata/jelas dalam unit dan uang.

2.8.1 Keunggulan Anggaran

Keunggulan anggaran (Nafarin,2000:12) antara lain :

1. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.

2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
3. Dapat memotivasi pegawai.
4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

2.8.2 Kelemahan Anggaran

Anggaran disamping mempunyai keunggulan, namun juga mempunyai beberapa kelemahan (Nafarin,2000:13) antara lain:

1. Anggaran dibuat berdasarkan taksiran dan anggapan, sehingga mengandung unsur ketidakpastian.
2. Menyusun anggaran yang cermat memerlukan waktu, uang, dan tenaga yang tidak sedikit, sehingga tidak semua perusahaan mampu menyusun anggaran secara lengkap (komprehensif) dan akurat.
3. Bagi pihak yang merasa dipaksa untuk melaksanakan anggaran dapat mengakibatkan mereka menggerutu dan menentang, sehingga anggaran tidak akan efektif.



BAB III
GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan ini berawal dari perusahaan post en Telegrafdienst yang didirikan tahun 1884. Pada tahun 1906 menjadi Post, Telegraf en Telefoondienst (PTT), kemudian pada tahun 1961 menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Dengan berkembangnya perusahaan ini, tahun 1965 pemerintah memisahkan menjadi PN Telekomunikasi dan PN Pos dan Giro. Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi berubah menjadi perusahaan umum dengan singkatan PERUMTEL. Pada perkembangannya, kemudian pemerintah mengubah status perusahaan, yaitu dari perusahaan umum menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) yang ditetapkan pada tanggal 24 september 1991.

MATRIK PERUBAHAN BENTUK PERUSAHAAN

Tahun	Bentuk Lama	Bentuk Baru
1906	Post en telegrafdienst	Post Telegraf & Telefoondienst
1913	Jawatan Pos, Telegraft dan telefoondienst	Perusahaan Negara PTT
1961	Perusahaan Negara PTT	PN Postel
1965	PN Postel	PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi
1974	PN Telekomunikasi	PERUMTEL
1991	PERUMTEL	PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero).

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

3.2 Misi, Visi, Tujuan dan Budaya PT. Telekomunikasi Indonesia

3.2.1 Misi dan Visi TELKOM

Misi TELKOM adalah menyediakan jasa Telekomunikasi, memperluas jangkauan pelayanan, meningkatkan mutu jasa dan pelayanan untuk memperlancar pemancaran, pengiriman atau penerimaan berita dan informasi melalui peningkatan kemampuan sumberdaya manusia serta penguasaan teknologi informasi.

Dan memberikan solusi jasa Telekomunikasi dan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan dan yang diinginkan pelanggan, serta melakukan pengelolaan usaha yang prima (*business Excellent*) yang meliputi aspek hasil dan aspek pengelolaan.

Visi TELKOM merupakan perusahaan yang mampu menyediakan berbagai produk jasa telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas yang dikelola dengan manajemen modern dan profesional sehingga menjadi perusahaan dengan citra terbaik, pelayanan terbaik dan memberikan hasil terbaik bagi “*Stake Holder*”.

TELKOM senantiasa menumbuhkan kreatifitas, produktifitas, dan kesejahteraan sumber daya manusianya sehingga menjadi salah satu “*Centre Of Excellence*”, serta selalu memperhatikan tanggung jawab sosial dan kepentingan lingkungan secara selaras dan seimbang.

3.2.2 Tujuan TELKOM

Dalam menjalankan usahanya di bidang pertelekomunikasian PT. TELKOM mempunyai tujuan yaitu membangun dan mengembangkan serta mengusahakan telekomunikasi untuk umum di dalam negeri, dalam arti seluas-luasnya guna meningkatkan kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

Semua usaha TELKOM ini akan mengantisipasi dilaksanakannya

perdagangan bebas baik regional maupun internasional. Peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM menjadi salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (*World Class Operator*)

3.2.3 Budaya TELKOM

Untuk mencapai keberhasilan pengelolaan perusahaan diperlukan sikap pengelolaan perusahaan dan melaksanakan budaya perusahaan. Budaya Telkom disingkat menjadi ARTI (Akurat, Responsif dan Simpatik) dan CAMAR (*Creativity, Smart and Trust*).

Budaya akurat yaitu kemampuan yang tepat dibidangnya dan berdasarkan kepada data dan informasi yang seharusnya tersedia. Budaya ini hanya dapat diwujudkan dengan memelihara dan meningkatkan derajat profesi.

Budaya Responsif yaitu mencerminkan kerja yang cepat tanggap terhadap tuntutan lingkungan sekitar sehingga pemakaian jasa internal maupun eksternal tidak menunggu dalam suasana ketidakpastian.

Budaya Simpatik maksudnya adalah setiap karyawan harus mampu membangun vertikal secara berkesinambungan dengan Tuhan Yang Maha Esa dan keterkaitan Horisontal yang sinergik dan profesional dengan para pelanggan, mitra usaha dan para pembina serta institusi terkait.

Creativity yaitu suatu bentuk value yang menonjolkan tentang semangat kerja keras diikuti dengan kreativitas tinggi dengan malakukan pendekatan *continues improvement* dan selalu antisipatif pengamanan lingkungan.

Smart yaitu suatu bentuk value yang menonjolkan tentang keterpaduan antara kreativitas dan *continues improvement*, sehingga out put yang manual adalah kerja cerdas (Work Smart) yang dipadukan dengan implementasi prosedur mutu dan petunjuk kerja yang didukung oleh aplikasi teknologi informasi.

Trust yaitu suatu bentuk value yang menonjolkan pemahaman tentang integritas kerja. Pendekatan yang diambil adalah bahwa semua unsur dan komponen di Kancatel Bondowoso memperoleh kepercayaan dari perusahaan yang harus dijunjung tinggi untuk menghasilkan kerja yang tuntas dengan hati yang ikhlas untuk memberikan yang terbaik (*Giving The Best*) bagi perusahaan.

3.3 Kegiatan Usaha PT. TELKOM Kancatel Bondowoso

Jenis jasa PT. Telekomunikasi Indonesia yang sudah beroperasi sampai saat ini adalah :

1. Jasa Telepon Dalam Negeri

Merupakan kegiatan usaha PT. Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan ini meliputi, biaya pasang, biaya abonemen bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan telepon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.

2. Jasa Interkoneksi

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti PT. INDOSAT dan SATELINDO.

3. Jasa Telepon Bergerak Selular

Penyelenggaraan Sambungan Telepon Bergerak Selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan / bagi hasil.

4. Jasa Satelit

Merupakan jasa yang disediakan oleh PT. Telkom Indonesia dari penyewaan transponder satelit.

5. Jasa Lainnya

Jasa lainnya adalah meliputi jasa e-mail, *calling card*, *telex* dan telegram.

3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Struktur organisasi dibuat untuk memudahkan pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi. Struktur organisasi suatu perusahaan terbentuk untuk menghindarkan terjadinya tumpang

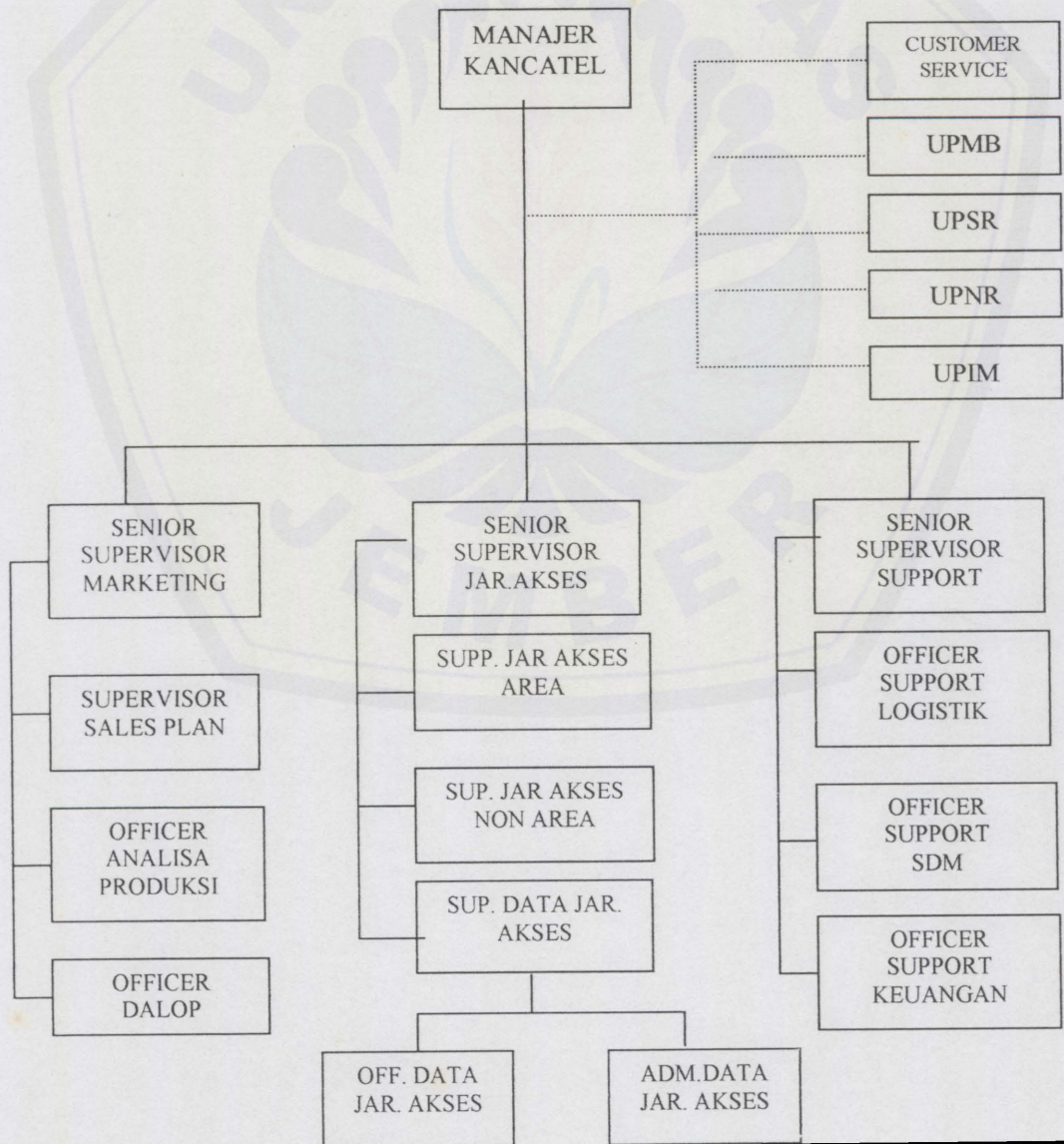
struktur organisasi, dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dilakukan oleh perusahaan tidak akan menyimpang dari ketentuan yang telah direncanakan.

18

Semakin jelas struktur organisasi suatu perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut. Sehingga aktivitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan secara baik dan benar.

Struktur organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Struktur Organisasi



UPSR : Unit Pengelolaan SISFO (Sistem Informasi) Regional.

UPNR : Unit Pengelolaan *Network Regional*

UPIM : Unit Pengelolaan Interkoneksi dan Kemitraan.

Tugas dan wewenang masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Manajer Kancatel

Tugas Utama :

- a. Memberikan kepuasan kepada customer service dengan meningkatkan kinerja KANCATEL, peningkatan usage/produksi, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

Kebebasan bertindak :

- a. Menjabarkan visi, tujuan, strategi pemasaran POTS (*Plan Ordinary Technology System*) dan pengelolaan jaringan akses.
- b. Menetapkan sasaran dan metode proses pemasaran POTS dan pengelolaan jaringan akses yang optimal kepada pelanggan.
- c. Mengatur pelaksanaan operasi dan pemeliharaan untuk meningkatkan performansi jaringan akses.
- d. Mengelola sumber daya (keuangan, informasi dll) untuk keperluan pelaksanaan operasi di KANCATEL.

2. Senior Supervisor Marketing

Tugas utama :

- a. Meningkatkan kinerja kancatel dan mencapai target pemasaran POTS, melalui pengelolaan promosi dan penjualan, pengelolaan customer data base, pengelolaan usage dan quality improvement.
- b. Mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya.
- c. Menyusun anggaran.

Kebebasan bertindak :

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan promosi dan pemasaran.

- c. Menetapkan strategi dan kebijakan usage quality improvement.

BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



Anggaran sebagai suatu rencana tindakan yang dinyatakan secara kuantitatif mengenai apa yang ingin dicapai oleh perusahaan pada masa yang akan datang perlu mendapat perhatian yang sangat besar, karena hal ini berkaitan dengan pendapatan, arus kas dan posisi keuangan perusahaan.

Suatu perusahaan perlu menyusun suatu anggaran didalam menjalankan kegiatan perusahaan, agar semua aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan tujuan apa yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat tercapai. Karena dengan adanya suatu penganggaran akan dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan operasional sehari-hari.

Praktek Kerja Nyata di PT. TELKOM ini, dilaksanakan untuk mengetahui prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan beban pada PT. TELKOM Kancatel Bondowoso. Dimana dalam penyusunan anggarannya, perusahaan menggunakan sistem SAP (Sistem Aplikasi Produksi) dengan sistem *modul controlling* yang merupakan bagian dari modul di SAP yang berfungsi sebagai akuntansi biaya yaitu merupakan alat yang digunakan untuk membuat perencanaan beban. *Modul controlling* ini hanya digunakan untuk kepentingan manajemen (internal perusahaan) dalam :

1. *Planning*

Modul ini merupakan sarana untuk membuat usulan kegiatan yang berhubungan dengan beban dan pendapatan, sehingga dengan dientrikannya dengan modul ini melalui kantor pusat dapat dengan segera mengetahui usulan dari KANDATEL, KANCATEL, dan kantor DIVRE.

2. *Budgeting*

Dari usulan beban dan pendapatan di atas, kantor pusat dapat melakukan *review* dan menetapkan rencana mana yang akan disetujui.

- e. Menetapkan kebijakan pengelolaan customer data base.

3. Senior Supervisor Jaringan Akses

Tugas utama :

- a. Melaksanakan maintenance jaringan akses baik bersifat preventif maupun korektif untuk meningkatkan performansi jaringan (*reability* dan *avaibility*).
- b. Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses.
- c. Mengelola sumber daya yang menjadi kewenangan unitnya.
- d. Menyusun anggaran

Kebebasan bertindak :

- a. Mengatur internal jaringan akses.
- b. Mengambil langkah untuk meningkatkan performansi (kualitas dan kuantitas) jaringan akses.
- c. Melaksanakan rehabilitasi dan ekspansi jaringan akses.

4. Senior Supervisor Support

Tugas utama :

- a. Memberikan dukungan kepada manajemen KANCATEL agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan logistik dan asset, serta pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran KANCATEL dapat tercapai.
- b. Mengelola sumber daya yang menjadi kewenangan unitnya.
- c. Menyusun anggaran.

Kebebasan bertindak :

- a. Memberikan rekomendasi permintaan barang, sarana dan prasarana
- b. Memberikan rekomendasi layanan administrasi SDM
- c. Memberikan rekomendasi pelatihan dan pengembangan
- d. Menkeordinir implementasi QMS

5. Bagian Unit Customer Service

Bagian ini bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi terutama yang berhubungan dengan customer atau pelanggan.

Tugas kerja *customer service* antara lain :

- a Menyelenggarakan pelayanan yang berkaitan dengan permintaan produk (*order handling*), permintaan informasi (produk, umum dan *billing*), dan penyelesaian (*Compliant Handling*).
- b Mengatur jadwal tugas *customer service*
- c Memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, guna mendukung kegiatan pelayanan.
- d Menyusun anggaran.

Selain itu *customer service* juga melaksanakan tugas pelayanan isi program pelayanan untuk :

- a Layanan buka isolir PAS
- b Layanan PSB dan mutasi
- c Layanan Modifikasi service
- d Layanan Claim pulsa
- e Layanan gangguan
- f Menjaga kebersihan dan keindahan ruang service point

3. *Controlling*

Modul *controlling* dapat dipakai untuk mengendalikan anggaran beban dengan cara *checking budget*, artinya sistem akan mengecek setiap transaksi yang akan diposting apakah memiliki anggaran yang cukup atau tidak, apabila tidak ada anggaran atau kurang, maka transaksi yang dimasukkan tidak dapat diposting.

4. *Reporting*

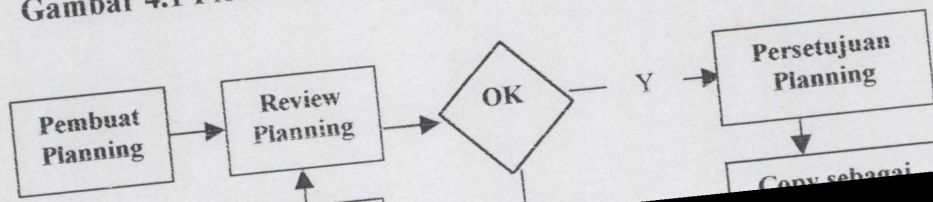
Modul *controlling* menghasilkan laporan – laporan yang tidak dihasilkan oleh modul *financial*, seperti laporan beban per *cost centre*, analisa *profitabilitas*.

5. *Analizing*

Dengan *customize* di sistem, SAP akan langsung menghasilkan analisa – analisa yang diperlukan manajemen baik dari tingkat bisnis area maupun di tingkat *company code*.

Perencanaan dan penganggaran dalam perusahaan dengan sistem SAP ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1 Flow untuk membuat Planning dan Budgeting





Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran Pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Sebagai konsekuensi dari perusahaan yang menggunakan sistem *Bottom Up* dan *Top Down* dalam pengambilan keputusan, maka diperlukan juga adanya *input* / masukan dari para karyawan apa yang masih perlu diperbaiki, kekurangan apa yang perlu segera ditangani. Dan misi – misi apa saja yang perlu ditingkatkan dan dicapai oleh perusahaan. Termasuk pengambilan keputusan dalam penyusunan anggaran. Dimana teknis prosedur penyusunan anggarannya adalah sebagai berikut :

1. Manajer menyatakan/memaparkan misi dan strategi yang ingin dicapai dimasa yang akan datang berdasarkan data– data historis dan sebagainya.
2. Seluruh staf/bagian dari perusahaan (support, marketing, jaringan akses, dan yang lainnya) mengadakan pertemuan atau rapat koordinasi anggaran.
3. Semua unitnya membuat atau menyusun anggaran/DURK (Daftar Usulan Rencana Kerja) masing –masing yang nantinya akan diserahkan kepada manajer, dan tiap – tiap unitnya akan memberikan alasannya atau dasar pembuatan anggaran tersebut.
4. Jika sudah selesai dan ada kesepakatan (*pleno*), diambil keputusan yang nantinya anggaran yang sudah berbentuk dokumen akan diajukan ke Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (KANDATEL).
5. Dokumen yang diterima oleh KANDATEL dari KANCATEL akan

dievaluasi.

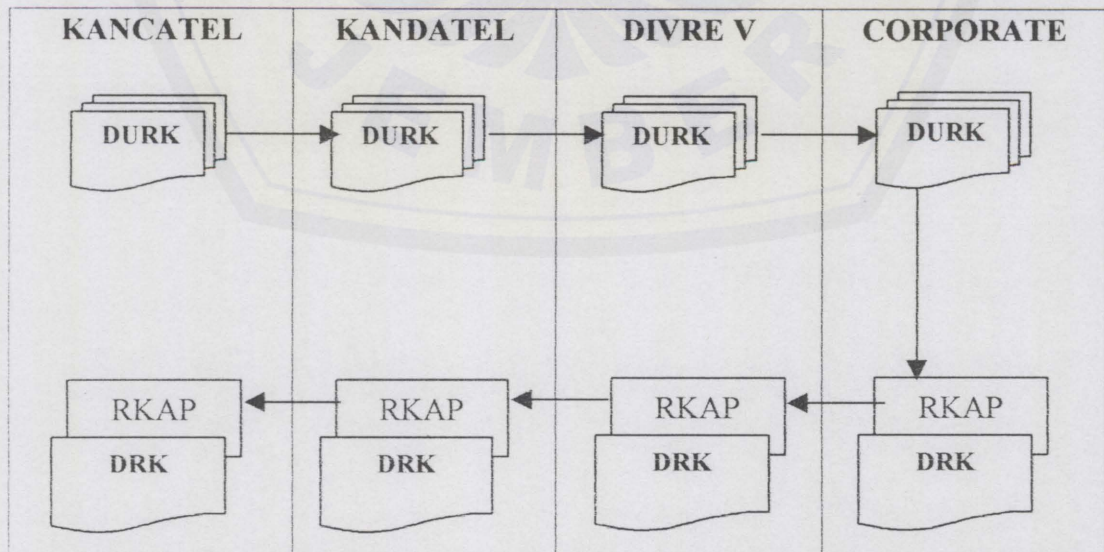
6. Diadakan negosiasi antara KANDATEL dengan KANCATEL terhadap dokumen yang telah diajukan pihak KANCATEL, dimana KANCATEL harus bisa memberikan alasan dan dasar-dasarnya sehingga membentuk dokumen tersebut, berhasil tidaknya target yang ingin dicapai oleh perusahaan tergantung pada anggaran yang didukung dengan rasio-rasio yang benar.
7. Dokumen dari KANDATEL akan diajukan ke Divisi Regional V (DIVRE V).
8. DIVRE V akan mengevaluasi dokumen tersebut kemudian akan diajukan ke CORPORATE.

26

9. CORPORATE akan memberikan keputusan dengan pertimbangan-pertimbangan dan melihat rasio-rasio serta alasan-alasan yang telah diterima.
10. CORPORATE akan memberikan keputusannya berbentuk RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang kemudian akan dikirim ke DIVRE V.
11. DIVRE V akan menurunkan ke KANDATEL-KANDATEL yang ada dengan tingkatan-tingkatan tertentu pada tiap-tiap KANDATEL yang dibawahinya.
12. KANDATEL akan memberikannya ke tiap-tiap KANCATEL yang dibawahinya.

Teknis prosedur penyusunan anggaran di TELKOM secara *bottom up* di mulai dengan adanya masukan/usulan dari KANCATEL yang berupa DURK kemudian dikirim ke KANDATEL, kemudian dari KANDATEL dikirim ke DIVRE V dan dari DIVRE V dikirim ke CORPORATE. Kemudian secara *top down* akan diturunkan oleh CORPORATE ke DIVRE V, KANDATEL dan KANCATEL berupa RKAP dan DRK. Teknis prosedur penyusunan anggaran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.2 Flowchart Teknis Prosedur Penyusunan Anggaran



Keterangan : DURK : Daftar Usulan Rencana Kerja

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

4.1.1 Anggaran pendapatan pada perusahaan kancatel Bondowoso dapat dikelompokan sebagai berikut :

1. Pendapatan Usaha

A. Pendapatan Telepon yang terdiri dari :

a. Pendapatan telepon jasa.

Berkaitan dengan sambungan telepon pelanggan yaitu fasilitas telekomunikasi yang ada di tempat pelanggan. Dalam hal ini pelanggan adalah badan hukum atau perorangan yang telah menandatangani perikatan dengan TELKOM, untuk berlangganan sambungan telekomunikasi dan bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul daripadanya.

b. Pendapatan telepon umum.

Berkaitan dengan pelayanan TELKOM untuk umum, termasuk dalam layanan ini adalah Telepon Umum Coin (TUC) dan Telepon Umum Kartu (TUK).

B. Pendapaan Jasa Telepon lainnya.

a. pendapatan telex dan Telegram.

Pendapatan ini diperoleh dari layanan produk TELKOM yang secara umum berbasis teknologi teleprinter.

b. sirkit.

Yaitu pendapatan dari satuan sambungan saluran telekomunikasi dengan koneksi permanen maupun sementara yang digunakan untuk eksklusif antara dua atau lebih lokasi pelanggan.

c. Pasopati (Paduan Solusi Pelayanan Teknologi Informasi)

Pendapatan yang diperoleh dari layanan TELKOM yang berupa suatu teknologi yang memungkinkan perpaduan jasa telekomunikasi dalam bentuk suara dan gambar.

d. Interkoneksi.

Pendapatan yang diperoleh dari hasil kerja sama antara TELKOM dengan pihak lain misalnya dengan SATELINDO.

e. Jasnita (Jasa Nilai Tambah)

Pendapatan yang diperoleh dari layanan TELKOM berupa fasilitas tambahan yang diberikan kepada pelanggan untuk memberi kemudahan kepada pelanggan dalam berkomunikasi. Contohnya TELKOM memo.

2. Pendapatan Non Usaha

yaitu pendapatan yang diperoleh selain dari kegiatan pelayanan jasa yang ditawarkan oleh TELKOM misalnya pendapatan jasa Giro

4.1.2 Anggaran Beban Pada Perusahaan KANCATEL Bondowoso dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Beban Personil

Berkaitan dengan pegawai atau karyawan mengenai penggajian, tunjangan-tunjangan dan penghargaan.

- a. Gaji Dasar
- b. Tunjangan Posisi
- c. Tunjangan Konjungtur
- d. Tunjangan Prestasi
- e. Tunjangan Pengobatan
- f. Tunjangan PPh 21 Pg Pemasaran
- g. Tunjangan PPh 21 Pg OPHAR

h. Tunjangan Cuti

i. Insentif

j. Uang lembur

k. Tunjangan Hari Raya Agama

l. Tunjangan Fastel

m. BPPF (Biaya Pengganti Fasilitas Perumahan)

n. BBP (Biaya Bantuan Perumahan)

o. Pakaian Seragam (PAKSER)

p. Uang Tanda Jasa / Penghargaan

2. Beban Administrasi dan Umum

Berkaitan dengan administrasi, akuntansi, dan keuangan serta biaya.

Beban administrasi dan umum ini antara lain

a. Beban Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Dalam Negeri Administrasi

b. Beban Hak Atas Tanah

d. Beban pembelian Alat Tulis Menulis

e. Beban cetak / FC DOK

f. Beban beli buku / DOK

g. Beban Pengamanan Intern

h. Beban pengamanan Ekstern

i. Beban pengamanan Saluran

j. Beban PPh 23

k. Beban PBB

l. Beban Kirim Dok

m. Beban Kirim Barang Dok

n. Beban Adminitrasi Bank

o. Beban Rapat

p. Beban Audit

3. Beban Operasional dan Pemeliharaan (BODP)

Berkaitan dengan operasional dan pemeliharaan peralatan, pertangkapan dan modal perusahaan.

Beban operasional dan pemeliharaan terdiri dari :

- a. BODP Gedung Instalasi
- b. BODP Gedung Lainnya
- c. BODP Telepon Umum
- d. BODP Jar, Multipire Cable
- e. BODP Jape, Pick up
- f. BODP Truk Bus
- g. BODP Sepeda Motor
- h. BODP Meubelair
- i. BODP Peralatan Lainnya
- j. Beban SPPD DN OPHAR
- k. Beban Rek. Ltrk. Air Gas

- m. Beban Sewa kendaraan bermotor
- n. BODP Jar. akses kabel
- o. BODP Jar. Akses Radio
- p. BODP alat Ukur dan Kerja

4. Beban Interkoneksi

Kaitannya dengan perusahaan telekomunikasi lainnya atau dengan watel.

Contohnya :

Beban SIJJ (Sambungan Langsung Jarak Jauh) yaitu panggilan telepon jarak jauh dimana nomor telepon pemanggil dan nomor telepon yang dipanggil masih di dalam satu wilayah negara. Dalam melakukan panggilan SLJJ umumnya pemanggil harus menekan kode area.

5. Beban Pemasaran

Berkaitan dengan biaya – biaya yang terdiri dalam penjualan, promosi yang

intinya dapat meningkatkan pendapatan perusahaan :

- a. Beban Cetak Bros / Leaflet
- b. Beban Promosi / Cinderamata
- c. Beban Iklan
- d. Beban Pameran
- e. Beban Customer Education
- f. Beban press Release
- g. Beban Langganan Media

6. Beban Penyusutan (BP)

Kaitannya dengan penyusutan yang terjadi pada modal perusahaan.

Beban penyusutan ini antara lain :

- a. BP Gedung
- c. BP Jar. Kabel
- d. BP Sentral telepon
- e. BP Transmisi Teritorial
- f. BP Catudaya dan Peralatan
- g. BP Alat Pengolah Data
- h. BP Kendaraan Bermotor

Beban – beban ini dibagi lagi menjadi dua bagian :

a. *Cash*

Yaitu biaya-biaya yang pengeluarannya langsung antara lain:

1. Beban Personil
2. Beban Administrasi dan Umum

3. Beban operasional dan pemeliharaan

4. Beban Interkoneksi

5. Beban pemasaran

b. *Non Cash*

Yaitu beban yang pengeluarannya tidak secara langsung, Contohnya beban penyusutan.

4.2 Prosedur Penyusunan Anggaran Pendapatan

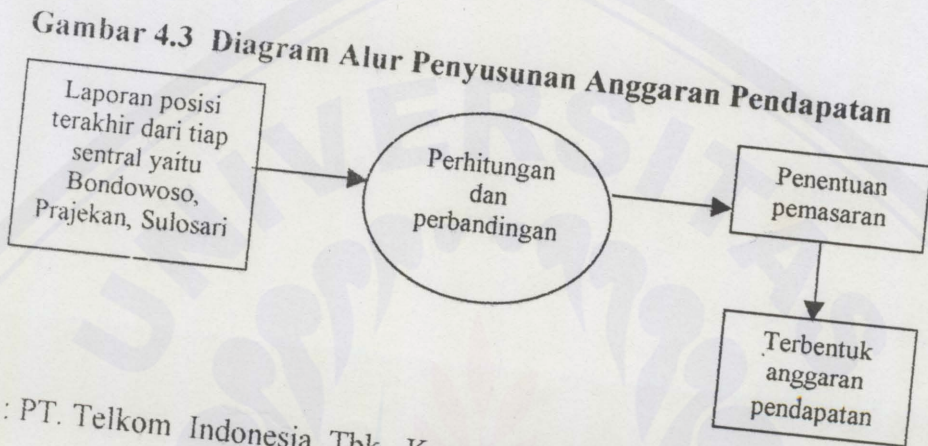
TELKOM Bondowoso dalam kegiatannya mempunyai tiga sentral yaitu Bondowoso sendiri, Prajekan dan Sukosari. Dalam penyusunan anggaran pendapatan masing-masing sentral ini turut berperan. Dimulai dengan adanya laporan posisi terakhir pada tiap sentral, yang nantinya dijadikan satu sebagai dasar pembentukan anggaran pendapatan pada masa yang akan datang. Prosedur penyusunan anggaran pendapatan ini adalah sebagai berikut :

1. Adanya laporan posisi terakhir dari sentral Bondowoso, Prajekan, sukosari yang meliputi masalah satuan sambungan telepon, pemasaran sampai akhir tahun dan sambungan telepon yang dicabut.

2. Setelah diketahui posisi terakhir tersebut, diadakan pertemuan antara Senior Supervisor (SS) Support, SS Pemasaran, SS Jaringan Akses dan SS *Customer Service* kemudian diadakan penentuan berapa jumlah produk yang akan dipasarkan dalam setahun.
3. Setelah penentuan produk yang akan dipasarkan, diadakan perbandingan antara produk yang masih tersisa (yang diketahui dari laporan posisi terakhir) dengan jumlah produk yang dibutuhkan untuk pemasaran selanjutnya.
4. Dari perbandingan yang dilakukan dapat diketahui berapa jumlah kekurangan produk yang dibutuhkan, sehingga dapat ditentukan jumlah produk yang akan

Dari sini dapat dilakukan perhitungan dengan melihat data historis, sehingga dapat diketahui nominalnya. Kemudian terbentuklah suatu anggaran pendapatan yang ingin dicapai oleh perusahaan pada masa yang akan datang.

Prosedur penyusunan anggaran pendapatan dari awal dapat digambarkan sebagai berikut :



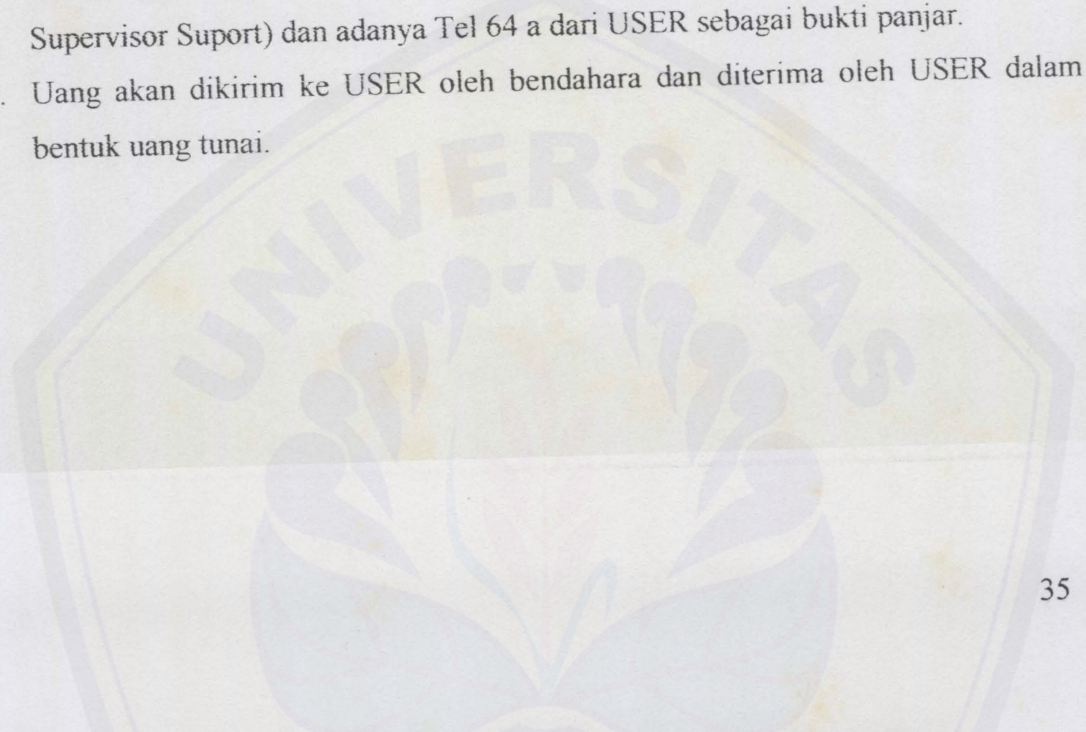
Sumber : PT. Telkom Indonesia, Tbk. - Kancatel Bondowoso

4.3 Pelaksanaan Prosedur Penyusunan Anggaran Beban.

Prosedur penyusunan anggaran beban dimulai dengan :

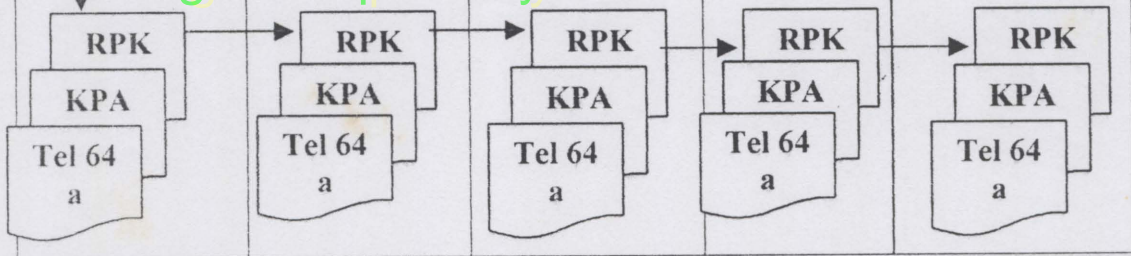
1. Adanya dokumen RKAP (Rencana Kegiatan Dan Anggaran Perusahaan) sebagai dasar keluarnya RPK (Rencana Pengeluaran Kas).
2. Setelah adanya RPK (Rencana Pengeluaran Kas) kemudain akan dicatat dalam KPA (Kartu Pengawasan Anggaran) USER.
3. Dokumen RPK Dan KPA akan dikirim ke support bagian verifikasi yang juga dilampiri dengan Tel 64 a.
4. Verifikator akan mengecek/mencocokkan KPA dari USER yang berwarna Putih dengan KPA berwarna merah yang dipegang oleh verifikator.
5. Setelah cocok verifikator akan mengirim dokumen tersebut ke manajer

6. Manajer KANCATEL akan menandatangani dokumen tersebut jika sudah ada tandatangan dari verifikator.
7. Dokumen yang sudah ditandatangani oleh manajer akan di kirim ke support bagian bendahara.
8. Bendahara akan mengeluarkan uang setelah ada tandatangan dari manajer (jika pengeluarannya lebih dari Rp 5000.000,00.bila pengeluaran kurang dari atau sama dengan Rp 5000.000,00. Cukup ditandatangani Fiatur yaitu oleh Senior Supervisor Suport) dan adanya Tel 64 a dari USER sebagai bukti panjar.
9. Uang akan dikirim ke USER oleh bendahara dan diterima oleh USER dalam bentuk uang tunai.



Gambar 4.4 Pelaksanaan Prosedur Penyusunan Anggaran Beban

USER	SUPPROT (Verifikasi)	MANAJER KANCATEL	FIATUR	SUPPORT BENDAHARA



Keterangan :

RKAP : Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan

RPK : Rencana Pengeluaran Kas

KPA : Kartu Pengawasan Anggaran

Tel 64 a : Model Permohonan Panjar atau Bukti Panjar

→ : Arus Dokumen

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

4.4 Tugas yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT. TELKOM Cabang Bondowoso, yang menghususkan pada masalah prosedur Penyusun Anggaran Pendapatan Dan Beban, adalah sebagai berikut :

1. Merekap Pendapatan yang ada di RKAP secara Perbulan
2. Merekap Pendapatan yang ada di RKAP secara keseluruhan
3. Memasukan rekap pendapatan ke Financial Result.
4. Mengarsip Bukti – Bukti pendapatan yang diterima dari Bank.
5. Mencatat Bukti – Bukti pendapatan ke komputer sebagai pengawasan .
6. Merekap Beban – Beban secara per bulan
7. Merekap beban – beban secara keseluruhan (selama setahun)
8. Memasukan rekap Beban ke Financial Result.

4.4.1 Merekap Pendapatan yang ada di RKAP secara perbulan.

Anggaran induk (*master budget*) yang mengkosolidasikan rencana keseluruhan perusahaan untuk jangka pendek, disusun atas dasar tahunan, Anggaran tahunan dipecah menjadi anggaran Triwulanan dan anggaran Triwulanan dipecah lagi menjadi anggaran bulanan, dan anggaran bulanan ini direkap yang nantinya dari hasil

4.4.2 Merekap Pendapatan yang ada di RKAP secara keseluruhan.

Dari hasil rekap pendapatan per bulan di jumlah menjadi satu dari awal bulan sampai akhir bulan, yang nantinya dari jumlah keseluruhan ini akan di masukan pada target yang ingin dicapai di Financial Result.

4.4.3 Memasukan rekap pendapatan ke Financial Result.

Dari hasil rekap pendapatan baik yang secara per bulan atau secara keseluruhan di masukan kedalam Financial Result sesuai dengan bagiannya masing-masing, bentuk Financial Result yang ada dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

pada kolom tahun (yaitu 2002)

- S.d Bl = Berisi Realisasi 2002 pada kolom S.d Bl dibagi target .S.d bulan
- Bl = Berisi Realisasi 2002 pada kolom bulan dibagi target ada kolom Bulan

6 Realisasi S.d Januari 2001

= Hasil pencapaian pada tahun sebelumnya yang nantinya akan di bandingkannya dengan pencapaian pada tahun sekarang.

7 growth = Pertumbuhan yang terjadi antara tahun sekarang dengan tahun sebelumnya.

4.4.4. Mengarsip Bukti - Bukti Pendapatan yang diterima dari BANK.

Pembayaran rekening Telefon yang dibayarkan melalui Bank, akan dikirimkan oleh Bank ke kantor TELKOM berupa bukti – bukti pembayaran, dan bukti – bukti pendapatan ini diarsip jadi satu dan dikelompokkan sesuai dengan masing – masing loket pembayaran. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pengecekan jika ada pemeriksaan dari pihak ekstren (luar perusahaan)

4.4.5. Mencatat bukti – bukti Pendapatan ke komputer.

Disini bukti – bukti pendapatan di masukkan ke komputer sebagai

pengawasan Transfer Bank yang dicatat sesuai dengan loketnya masing-masing. Pada tanggal berapa TELKOM menerima dari Bank dan berapa jumlah yang tercantum pada bukti- bukti pembayaran tersebut. Di dalam bukti pembayaran tersebut yang diterima dari Bank dan diterima oleh TELKOM sebagai bukti pendapatan sudah dilampiri dengan daftar nama- nama pelanggan yang membayar dan pada tanggal berapa mereka menyetor / Melakukan pembayaran tersebut.

Formulir yang digunakan dalam pengawasan transfer Bank, adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Bentuk Formulir Financial Result.

Bulan :

No	Uraian	Target			Realisasi 2002		Pencapaian			Realisasi s.d Jan 2001	growth
		2002	s.d Bl	Bl	s.d Bl	Bl	2002	s.d Bl	Bl		

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

Cara pengisian Formulir ini sebagai berikut :

- 1. No = Berisi nomor urut
- 2. Uraian = Keterangan yang diperlukan.
- 3. Target = target yang ingin dicapai oleh perusahaan
 - 2002 = Isinya total keseluruhan rekap pendapatan dari bulan Januari

- S.d BI = sampai dengan bulan Desember.
- BI = Penjumlahan bulan sekarang dengan bulan sebelumnya.
- BI = Rekap pendapatan yang ditarget pada bulan itu sendiri

4 Realisasi 2002 = Pencapaian yang dihasilkan pada tahun sekarang, misalnya tahun 2002 maka isinya adalah pencapaiannya pada tahun tersebut.

- S.d B = Pencapaian bulan sebelumnya yang dijumlah dengan bulan sekarang
- BI = pencapaian pada bulan sekarang / bulan itu sendiri.
- 2002 = Berisi realisasi 2002 pada kolom S.d BI dibagi dengan target

Tabel 4.2 : Bentuk Formulir pengawasan Transfer Bank.

Tgl	Loket 1	Nilai		Tanggal setor
		Jumlah setor	Total	
Total				

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

Cara pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Tanggal = Berisi tanggal pembayaran yang ada pada bukti pembayaran dari Bank.

2. Loket = Berisi kode loket masing – masing
 contoh : loket prajekan adalah 17781/ PRJK

3. Jumlah setor = sejumlah berapa pembayaran yang disetorkan

4. Total = yaitu total dari jumlah setor, biasanya dalam satu bukti yang dikirim oleh Bank terhadap beberapa tanggal pembayaran yang dijadikan satu dalam satu bukti
5. Tanggal setor = Berisi tanggal saat kita menerima bukti – bukti pembayaran yang dikirimkan oleh Bank

Ada beberapa loket yang bisa digunakan oleh *customer*/pelanggan untuk melakukan pembayaran pulsa Telefon, antara lain :

1. loket BNI Prajekan
2. loket BNI Sukosari
3. loket BNI Bondowoso
4. loket BRI
5. loket BPD
6. loket BCA

4.4.6 Merekap Beban-beban secara per bulan

Hasil rekap beban bulanan ini akan dimasukkan ke Financial Result sesuai dengan bulan tersebut. Anggaran tahunan untuk beban ini direkap sesuai dalam bagiannya masing-masing. Formulir yang digunakan dalam merekap beban oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Bentuk Formulir Rekapitulasi Beban Per Bulan

No	No Akunt	Uraian	Nilai
1		Beban personil	
	51111001	Gaji dasar	XXXX
	51111003	Tunjangan Komiuntur dll	XXXX

		Sub total	XXXX
2		Beban adm & umum	
	51512001	Beban kirim dok	XXXX
	51512004	Beban adm. Bank dll	XXXX
		Sub total	XXXX
3		Beban interkoneksi	
	5152001	Beban SLJJ	XXXX
		Sub total	XXXX
4		BODP	
	51321002	BODP Gedung Instalasi	XXXX
	51221006	BODP Telepon Umum dll	XXXX
		Sub total	XXXX
5		Beban penyusutan	
	51201002	BP gedung	XXXX
	51201004	Bp Jar. Kabel	XXXX
		Sub total	XXXX
		TOTAL	XXXX

Sumber : PT. Telkom, Tbk – Kancatel Bondowoso

Cara Pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Nomor = Berisi Nomor Urut
2. Nomor Akunt = Berisi Nomor Rekening Akuntansi
3. Uraian = Untuk Keterangan / Nama Akuntansi

4. Nilai = Untuk Nilai Nominal / Jumlah Yang Dikeluarkan Selama
Bulan Tersebut

Digital Repository Universitas Jember

4.4.7 Merekap Beban-Beban Secara Keseluruhan

Dari rekapan beban per bulan dicatat menjadi satu dalam satu rekapan yang nantinya dimasukkan dalam Financial Result pada kolom target. Formulir yang digunakan sama dengan formulir yang digunakan saat merekap beban.

4.4.8 Memasukkan Rekap Beban Ke Financial Result

Dari hasil rekapan beban baik hasil rekapan beban per bulan maupun hasil rekapan secara keseluruhan, semua dimasukkan ke Financial Result sesuai dengan bagiannya masing-masing. Dimana pengisiannya sama dengan rekapan pendapatan yang dimasukkan ke Financial Result. Yaitu rekap beban secara keseluruhan pada kolom target tahun dan untuk rekap beban per bulan dimasukkan pada kolom target bulan tersebut sedangkan untuk pengisian target sampai dengan bulan (s.d bl) adalah penjumlahan bulan sebelumnya dengan bulan berikutnya. Bentuk Formulir Financial Result sama persis dengan bentuk Formulir Financial Result pada pendapatan.



BAB V KESIMPULAN

Dari seluruh uraian dan penjelasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai prosedur penyusunan anggaran pendapatan dan beban di PT. TELKOM dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Macam-macam Anggaran yang ada di TELKOM ada tiga macam yaitu Anggaran Investasi, Anggaran Pendapatan dan Anggaran Beban. Pengelolaan anggaran

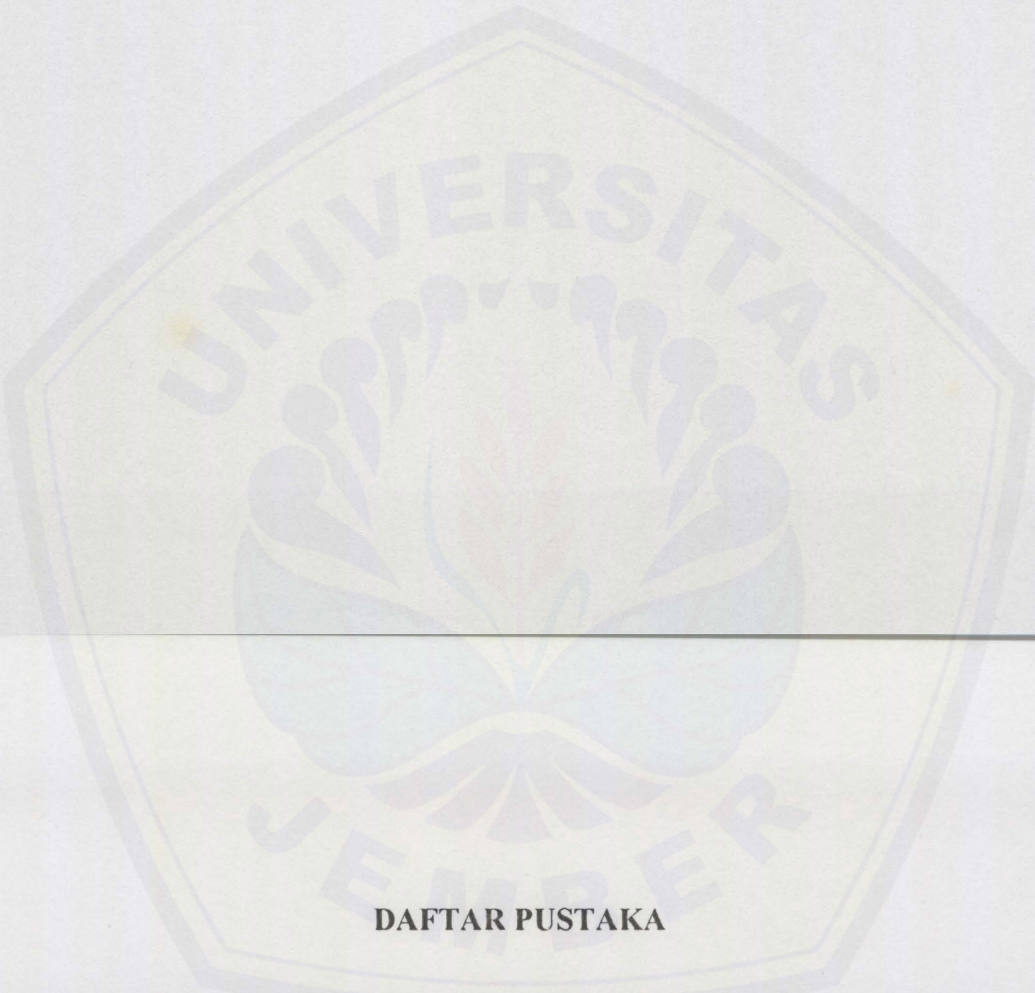
kas merupakan tugas dari bagian keuangan (bagian support) yaitu melaksanakan pengisian data pada KPA (Kartu Pengawasan Anggaran) untuk investasi dan beban, membuat PDRK (Perubahan Daftar Rencana Kerja), melaksanakan penyusunan anggaran beban, melaksanakan pembuatan laporan investasi dan laporan beban serta melaksanakan pembuatan laporan pendapatan.

2. Penyusunan anggaran PT. TELKOM menggunakan cara campuran (*top down* dan *bottom up*). Dimana Proses penganggaran dimulai dari pimpinan dengan adanya pedoman dan pemaparan yang ingin dicapai oleh perusahaan, kemudian dijabarkan oleh bawahan serta dilengkapi dengan usulan dari bawahan yang diajukan ke pimpinan berupa DURK (Daftar Usulan Rencana Kerja). Pimpinan akan mengambil keputusan yang nantinya akan diberikan kepada bawahan berupa RKAP (Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan) dan DRK (Daftar Rencana Kerja).
3. Prosedur penyusunan anggaran pendapatan pada PT. TELKOM dimulai dengan pendataan posisi terakhir dari masing-masing sentral yaitu posisi terakhir dari satuan sambungan telepon, pemasaran sampai akhir tahun dan sambungan telepon yang dicabut. Sentral ini terdiri dari Bondowoso, Prajekan dan Sukosari. setelah diketahui posisi terakhir dari tiap sentral ini baru bisa ditentukan berapa jumlah produk yang akan dipasarkan dan berapa jumlah produk yang dibutuhkan,

jumlah produk yang akan dipasarkan. Dari sini diadakan perhitungan dan dapat diketahui perkiraan pendapatan yang akan dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada data-data historis. Dan dari perhitungan inilah dapat diketahui nominalnya, sehingga terbentuklah anggaran pendapatan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

4. Prosedur penyusunan anggaran beban pada PT. TELKOM dimulai dari USER yang mengajukan RPK ke Support, kemudian RPK tersebut dicatat oleh Support pada KPA USER dan Tel 64 a sebagai bukti panjar, pada support bagian verifikasi akan mencocokkan antara RPK, KPA dan Tel 64 a yang ada di bagian support dengan yang dimiliki oleh USER. Setelah itu baru akan

ditandatangani oleh verifikator yang nantinya akan diserahkan kepada manajer. Setelah adanya tandatangan dari manajer akan diserahkan ke bendahara. Bendahara akan mengeluarkan uang tunai kepada USER setelah ada tandatangan dari manajer atau dari petugas yang berwenang.



DAFTAR PUSTAKA

M.Nafarin.2000.*Penganggaran Perusahaan*.Edisi Pertama.Jakarta:Salemba Empat

Purwatiningsih.warau,maudy.2000.*Anggaran Perencanaan Dan Pengendalian Laba*.Edisi Pertama.jakarta:Salemba Empat.

Purwatiningsih.warau,maudy,1996.*Anggaran Perencanaan Dan Pengendalian Laba*.Edisi ke-lima .Jakarta:Salemba Empat.

Syfri Harahap,Sofyan.1996.*Budgeting Penganggaran*.Jakarta:PT Raja Grafindo Persada.

Tunggal Amin Wijaya 1995 *Dasar-dasar Budgeting* Jakarta:Rineka Putra

Wasana, Ajaka Kibrandoko. 1995. *Manajemen Keuangan*. Edisi ke-lima. Jakarta: Bina Rupa Aksara.

Wibowo, Herman. 1993. *Akutansi Manajemen*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Lampiran 1



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4267 /J25.1.4/P 61 2001.

Jember, 12 Desember 2001.

Lampiran :

Digital Repository Universitas Jember

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

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

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

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

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	ERNI MUSTOFA	99.04.147	D3 - Akuntansi
2.	SRI KUSNIATI	99.04.297	D3 - Akuntansi

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

an.Dekan,

Tembantu Dekan I



Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975

Nomor : CTel. 074/PS500/RE5-D532/2001

Bondowoso : 13 Desember 2001

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

Perihal : " PRAKTIK KERJA NYATA "

Dengan Hormat,

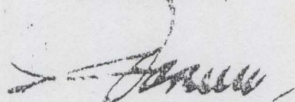
Menunjuk surat Saudara Nomor : 4267/J.25.L4/P.6/2001 tanggal 12 Desember 2001 tentang permohonan Praktek Kerja Nyata (Magang) dengan ini kami beritabukan bahwa permintaan Saudara dapat kami penuhi, dengan waktu pelaksanaan selama 1(satu) bulan mulai tanggal 20 Pebruari 2002 s/d 20 Maret 2002

Perlu kami jelaskan bahwa dalam praktek kerja/ magang, dalam pelaksanaannya mungkin tidak sesuai dengan ilmu yang diterima karena kami sesuaikan dengan volume pekerjaan yang ada di perusahaan kami.

Dengan ketentuan peserta diharuskan mengikuti/mematuhi aturan yang berlaku di lingkungan PT Telkom.

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



MAMIN SUDARMA

Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.

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

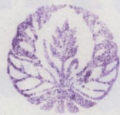
Tanggal>Nama Mahasiswa	Erni Mustofa	Sri Kusniati
01 Maret 2002	<i>Handwritten signature</i>	<i>SP. Kusniati</i>
02 Maret 2002	<i>Handwritten signature</i>	Libur
03 Maret 2002		
04 Maret 2002	<i>Handwritten signature</i>	
05 Maret 2002	<i>Handwritten signature</i>	<i>SP. Kusniati</i>
06 Maret 2002	<i>Handwritten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

Pembimbing I

TRICAHYONO

Pembimbing II

SUWANDI



Mak UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : C. TEL. 198 /PS000/RE5/D04/BO-05/2002

Menerangkan bahwa :

ERNI MUSTOFA / AKUNTANSI

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

Bondowoso, 24 April 2002

MAMIN SUDARMA
MANAGER KANCATEL

Digital Repository Universitas Jember

Bahan

s.d Bm in

TELKOM



Performansi Finansial

NO	URAIAN	TARGET			REALISASI 2001			PENCAPAIAN (%)		
		2001	s.d. BI	BI	2001	s.d. BI	BI	2001	s.d. RI	BI
1	2	3	4	5	6	7	8=6/3	9=6/4	10=7/5	REJ s.d.
8	REVENUES (ribu)									
	1) Jasa Telepon									
	2) Telepon Umum									
	3) Potongan									
	Jml. Pend. Jasa telepon									
	5) Jasael Lainnya									
	4) Tlx/C/Pasopati/Japati									
	5) Interkoneksi									
	6) Kerja Sama/Jasnlta									
	Jml. Pend. Jasael Lainnya									
	Jml. Operating Revenue									
	Non Operating Revenue									
	TOTAL REVENUES									
9	EXPENSES (ribu)									
	a. Operating Expenses									
	1) Personil									
	2) Depreciation									
	3) BODP									
	4) Interkoneksi									
	5) B U A									
	6) Marketing									
	Jml. Operating Expenses									
	Non Operating Expenses									
	TOTAL EXPENSES									
10	EBIT (8-9) (ribu)									
11	NET INCOME (ribu)									
15	RATIO									
	a. Operating Ratio (%)									
	b. ROA (%)									
	c. ROE (%)									
	d. Op. Revenue / SDM (ribu/orang)									
	e. Beban SDM / SDM (ribu/orang)									
	f. Op. Revenue / ALIS (ribu/sst)									
	g. Op. Expenses / ALIS (ribu/sst)									
	h. BODP / ALIS (ribu/sst)									

BUL

TELKOMNIRWASI INDONESIA Tbk		BUDGET (Tinj)		Budget s/d Bin Lain		Budget Bin In		Budget	
BORAN ANGGARAN VS REALISASI PENDAPATAN KASASI 3204 KANCA TEL BONDOWOSO SISI BULAN Maret 2002 CTRAK DLH 1101A010002 PADA TANGGAL 07 04 2002 JAN 20 41:51									
RAJAB									
PENDAPATAN TELEPON									
INTERKONEKSI									
JASTEL LAINNYA									
PENDAPATAN USAHA									
PENDAPATAN NON USAHA									
TOTAL PENDAPATAN A									
41111701	Pend Abodainen	Subscriber							
41111302	Pend Rsb	Subscriber							
41111304	Pot PSB	Shcbr							
41111305	Pakai LR	Shcbr							
41111306	Pakai SLJ	Shcbr							
41111307	Belas Pulsa	Shcbr							
41111309	Interkl	Shcbr							
41111301	Res	Pend Tjg DN&KTY							
41111301	Penj Kr	C all Caid							
41111301	Pend Sewa	leased line							
41111201	Sw Jar aks	pal ang							
PENDAPATAN TELEPON PELANGGAN									
41111351	Pend Lokel	Wartel A							
41111352	Pend SLJ	Wartel A							
41111351	Pend Lokel	Wartel B							
41111352	Pend SLJ	Wartel B							
PENDAPATAN WARTEL									
41111301	Pend TUG	Collecting Gain							
PENDAPATAN TELEPON UMUM KOIN									
41112132	Por Peng	knjgiprbyr							
PENDAPATAN TELEPON UMUM KARTU									
PENDAPATAN TELEPON									
41141101	O/g LK	PSIN:PSIN							
41141102	O/g SLJ	PSIN:PSIN							

41141106	Pend Intk								
41141303	PSIN:SLJ								
41141304	PSIN:SLJ								
41142101	O/g LK	PS							
41142102	O/g SLJ	PS							
41142105	O/g Alprme								
** INTERKONEKSI									
41171404	Us Unj	Ca							
41171705	Us PremC								
41181201	Pend Tele								
* PENDAPATAN JASA									
** JASTEL LAINNYA									
*** PENDAPATAN USAH									
42001000	Pend Jasa								
* PENDAPATAN BUNG									
42004000	Pend Bencr								
42006000	Laba Selis								
42011000	Pend Bnsl								
42012000	Pend Gnt F								
42015000	Pend gant								
42016000	Pend CAM								
42017000	Pend Jasa								
42020000	Pend Psgr								
42022000	Pend Gnt S								
* PENDAPATAN NON LI									
** PENDAPATAN NON LI									
**** TOTAL PENDAPATA									
Profit center group									

Bin Idu
Real Bin Idu
Real s/d Bin Idu
Penc. Bin Idu
% Penc s/d Bin Idu
% Pa

Lampiran 8

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk

BUDGET TAHUNAN 2002 YANG TELAH DIUPLOAD KE SAP

UNTUK COST CENTER GROUP Unit Support BQ JR

DICETAK OLEH : 3204A010001 PADA TANGGAL : 17.04.2002 JAM : 12:12:51

COST ELEMENT/COST CENTERS	JAN	FEB	MAR	APR
51111001 Gaji Dasar				
51111002 Tunjangan Posisi				
51111003 Tunjangan Konjungtur				
51111004 Tunjangan Prestasi				
51111005 Tunjangan Pengobatan				
51112001 Gaji Dasar				
51112002 Tunjangan Posisi				
51112003 Tunjangan Konjungtur				
51112004 Tunjangan Prestasi				
51112005 Tunjangan Pengobatan				
51112001 Gaji Dasar				

- 51113002 Tunjangan Posisi
- 51113003 Tunjangan Konjungtur
- 51113004 Tunjangan Prestasi
- 51113005 Tunjangan Pengobatan
- 51114001 Tunj PPh 21 Pg OPHAR
- 51114002 Tunj PPh 21 Pg U&A
- 51114003 Tunj PPh 21 Pg Pmsm
- 51141001 Tunjangan Cuti
- 51141003 Insentif
- 51141004 Uang lembur
- 51141005 Tunj Hari Raya Agama
- 51141006 Tunjangan Fastel
- 51151002 BPFP
- 51151003 BBP
- 51171002 Pakser
- 51171003 Uang Tanda Js/Phrgn
- 51201002 BP Gedung
- 51201003 BP Terminal
- 51201004 BP Jaringan Kabel
- 51201005 BP Sentral Telepon
- 51201007 BP Trms Trstri
- 51201011 BP Alat Olah Data
- 51201012 BP Multimedia
- 51201015 BP Kendaraan Bermotor
- 51201016 BP Inventaris
- 51321002 BODP Gedung Instalasi
- 51321003 BODP Gedung Lainnya
- 51331006 BODP Telepon Umum
- 51332001 BODP Jar Mitpr Cbl
- 51345001 BODP Sdn Jip Pckp M
- 51345002 "BODP Truk, Bus"
- 51345003 BODP Sepeda Motor
- 51346001 BODP Meubelair
- 51346003 BODP Peralatan Lainnya



- 51361001 Beb Rek Ltrk Air Gas
- 51362002 Beb Inklaring&Kirim
- 51364003 Beban Sewa KBM
- 51501001 Beban SPPD DN Adm
- 51502007 BA Hak Atas Tanah (*)
- 51505010 Beban IBC
- 51505011 Beban GKM
- 51506001 Beban Pembel ATM
- 51506002 Beban Pembel ATM

- 51506002 Beban Cetak/RC Dok
- 51506003 Beban krs Hgmn
- 51506004 Beban Beli Buku/Dok
- 51509001 Beban Pengamanan Intern
- 51509002 Beban Pengamanan Ekstern
- 51509003 Beban Pengamanan Saluran
- 51511001 Beban PPh 23
- 51511002 Beban PBB
- 51512001 Beban Kirim Dok
- 51512002 Beban Kirim Hrg Um
- 51512004 Beban Administrasi Bank
- 51512006 Beban Rapat
- 51512008 Beban Audit
- * 3204A01: Unit Support BO JR
- ** TCC GROUP



MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP

DES	TOTAL

Digital Repository Universitas Jember

Sudah terima dari : MANAGER KANCATEL

BONDOWOSO uang sebesar Rp.,-

.....
NIK :

Sebagai panjar untuk : Unit Support

FIATUR

MANAGER KANCATEL BONDOWOSO

Bondowoso

0000

Digital Repository Universitas Jember

NIK :

NIK :

Sebagai Pengeluaran pada Tel: 62/III	Penyelesaian pada tanggal	Dikirim dengan C4 Tel ke

Penerima,

NIK :

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa benar-benar pemegang panjar tersebut diatas sebesar Rp.,-,- untuk keperluan pekerjaan : **Unit** tersebut paling lambat tanggal ... - ... - 2002 panjar atau pekerjaan saya belum terselesaikan, untuk dipotong.

Saya sanggup menyelesaikan panjar / pekerjaan dan apabila sampai batas tanggal yang ditentukan maka sebagian atau seluruh gaji saya sanggup

Bondowoso, 2002

Yang membuat Pernyataan

Mengetahui

MANAGER KANCATEL BONDOWOSO

NIK :

NIK :

Lampiran 11

**UNIVERSITAS JEMBER
KULTAS - EKONOMI**



**KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ERNI MUSTOFA
Nomor Mahasiswa : 09-4147
Program Pendidikan : DIPLOMA III

Program Studi

AKUNTANSI

Digital Repository Universitas Jember

Judul Laporan

: PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BEBAN PADA PT. TELKOM KANCATEL
BONDOWOSO

Pembimbing

: A. ROZIQ, SE, MM, AK