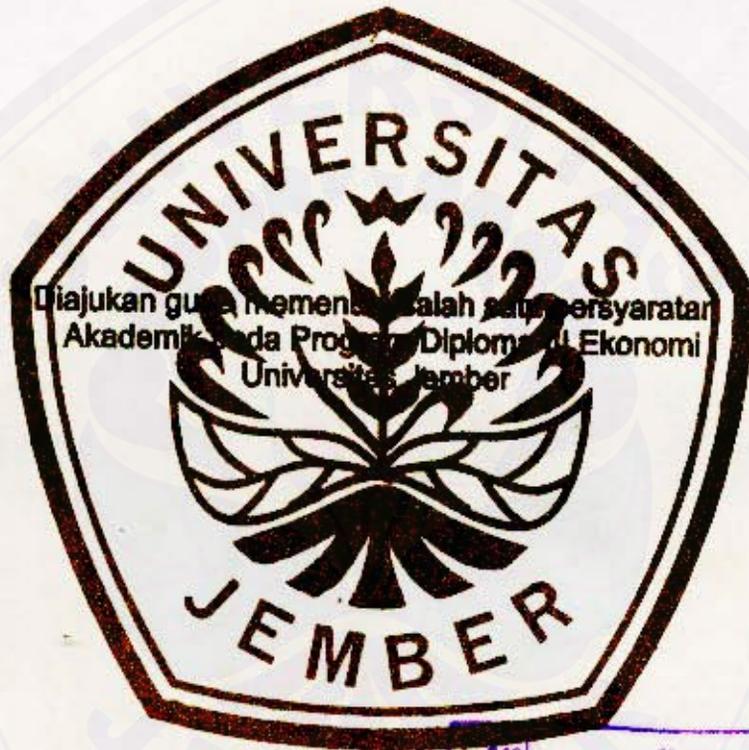


**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYUSUNAN  
ANGGARAN PADA PT. TELKOM KANDATEL  
JEMBER**



Dijadikan gua memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Asal	11/11/2001	Kelas
Terima	14 NOV 2001	658.1
No. Induk	10237170	HEN
		P
		0.1

*Isendrawan*  
NIM: 980803102074/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001**

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

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENYUSUNAN ANGGARAN**  
**PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hendrawan  
N. I. M. : 980803102074  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

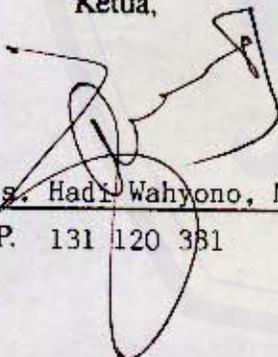
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Oktober 2001

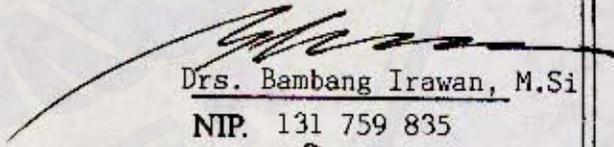
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

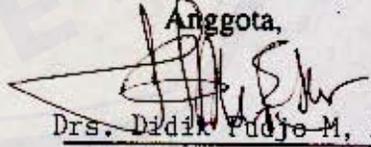
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 381

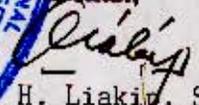
Sekretaris,

  
Drs. Bambang Irawan, M.Si  
NIP. 131 759 835

Anggota,

  
Drs. Didik Pudjo M, M.Si.  
NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,  
  
Drs. H. Liakiy, SU.  
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Hendrawan  
NIM : 980803102074  
Program studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : D-III Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Judul : " Prosedur Administrasi Penyusunan Anggaran  
Pada PT.TELKOM KANDATEL Jember".

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen pembimbing pada tanggal

19-september-2001

Dosen pembimbing

Drs.Didik Puajo,MS

NIP : 131 627 513

**MOTTO**

**"KEBENARAN ITU ADALAH DARI TUHANMU, SEBAB ITU JANGAN SEKALI-KALI KAMU TERMASUK ORANG -ORANG YANG BIMBANG".**

**(SURAT ALI IMRAN :60)**

**"ADA TIGA HAL YANG SULIT DALAM HIDUP INI : MENJAGA RAHASIA, MELUPAKAN SAKIT HATI DAN MEMANFAATKAN DENGAN BAIK SEGALA WAKTU LUANG".**

**(chilo)**

**"TUNTUTLAH ILMU DARI DALAM BUAIAN (WAKTU KANAK-KANAK) SAMPAI KE DALAM LAHAT (KUBUR)".**

**(HADIST NABI MUHAMMAD SAW)**

*Kupersembahkan kepada :*

- *ALLAH SWT, atas segala karunianya*
- *Bapak dan Ibuku tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya*
- *Kakakku tercinta*
- *Keponakanku yang selalu aku sayangi :  
Winda, Kiki dan si baby Rommi*
- *Sahabat sejatiku (6 sekawan) yang mana kita  
Telah melalui suka dan duka bersama-sama*
- *Seseorang yang telah ada dalam hatiku selalu*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat ALLAH SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini yang berjudul : "PROSEDUR ADMINISTRASI PENYUSUNAN ANGGARAN PADA PT. TELKOM KANDATEL Jember".

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

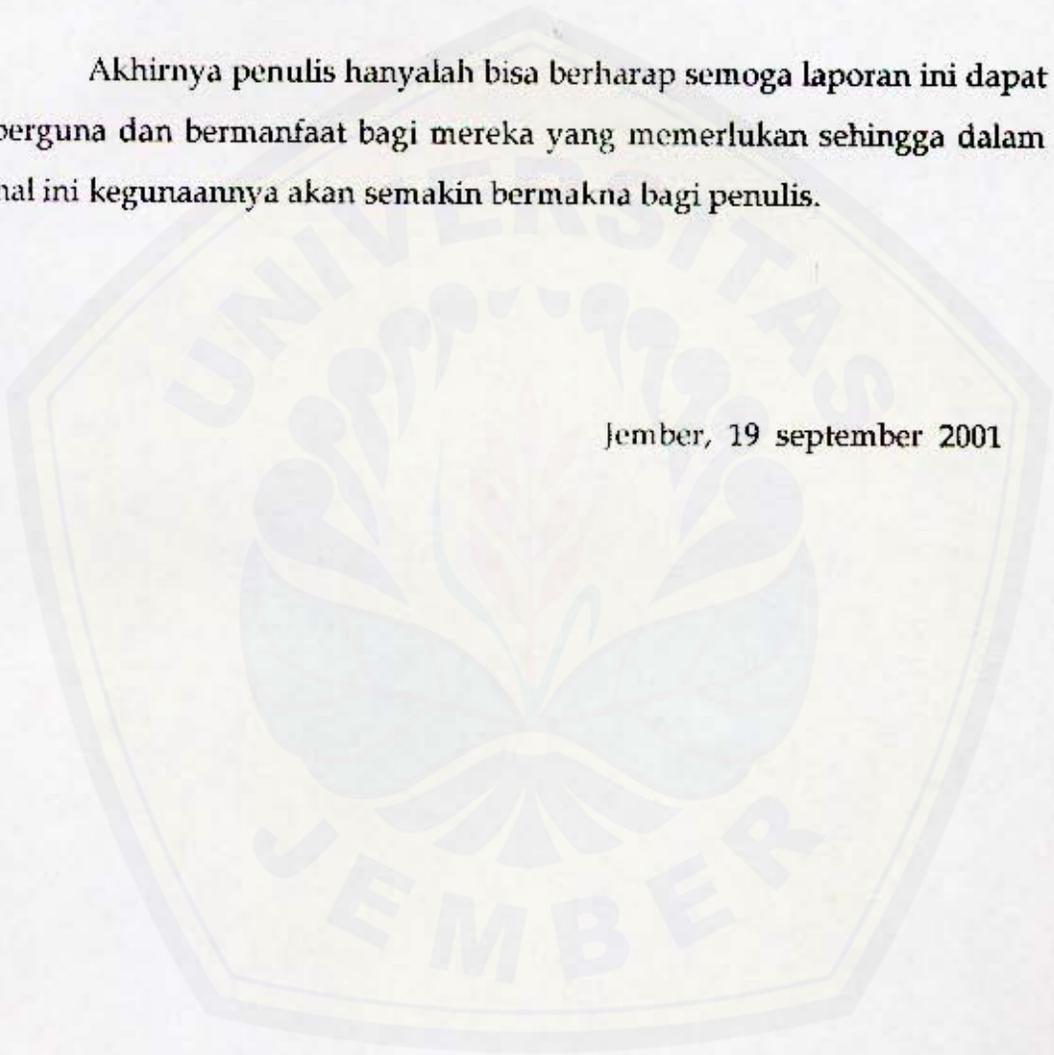
Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak dan ibu Dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Marjoko dan bapak Salam beserta staf dan karyawan Bagian Keuangan PT. TELKOM KANDATEL Jember, yang telah membina dan memberi pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.

6. Orang tua dan kakakku tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
7. Sahabat sehatiku (6 sekawan ) dan semua temanku yang telah dengan gigih membantu menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya penulis hanyalah bisa berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga dalam hal ini kegunaannya akan semakin bermakna bagi penulis.

Jember, 19 september 2001



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.3 Pengertian Anggaran .....	9
2.4 Kegunaan Anggaran .....	11
2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran .....	12

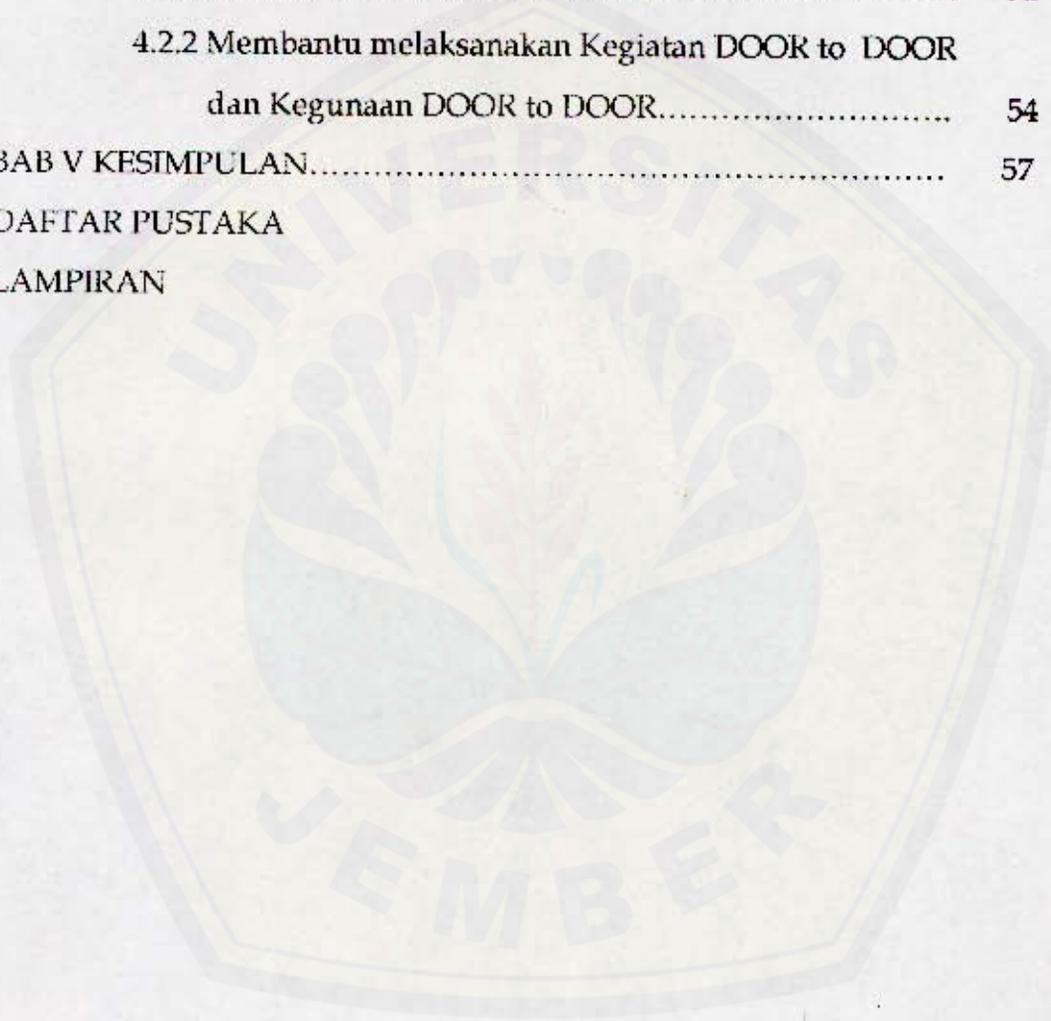
**BAB III Gambaran Umum Perusahaan\***

3.1 Latar Belakang Perusahaan.....	14
3.2 Struktur Organisasi PT. Telkom KANDATEL Jember.....	16
3.2.1 Tugas Dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT. TELKOM KANDATEL Jember.....	17
3.2.2 Susunan Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember .....	19
3.3 Program PT. TELKOM.....	22
3.3.1 Restrukturisasi Internal.....	22
3.3.2 Kerjasama Operasi.....	24
3.3.3 Initial Public Offering (IPO).....	25
3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM.....	26
3.5 Visi dan Misi PT. TELKOM.....	27
3.5.1 Visi PT. TELKOM.....	27
3.5.2 Misi PT. TELKOM.....	28
3.6 Kegiatan Subbag Anggaran.....	28

**BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

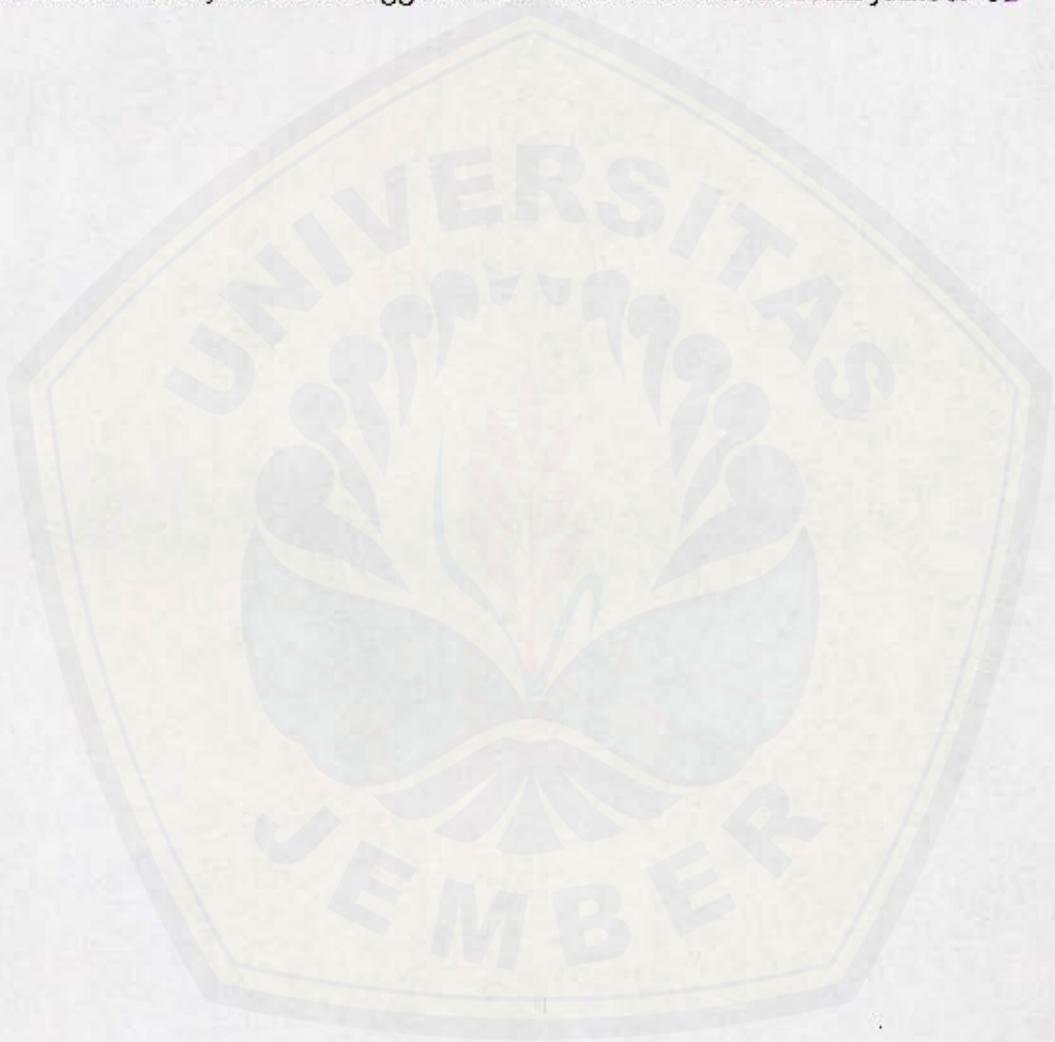
4.1 Prosedur Penyusunan Anggaran (RKAP).....	30
4.1.1 Prosedur Penyusunan Anggaran (RKAP).....	30
4.1.1.1 Persiapan Penyusunan Anggaran (RKAP).....	30
4.1.1.2 Pelaksanaan Penyusunan Anggaran (RKAP)..	30
4.1.2 Prosedur pengalokasian Anggaran (RKAP).....	33
4.1.3 Prosedur Pengendalian Anggaran (RKAP).....	34
4.1.4 Prosedur Perbaikan Anggaran (RKAP).....	36
4.1.5 Prosedur Realisasi Anggaran (RKAP).....	37
4.2 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	45
4.2.1 Membantu Melakukan Pengisian Formulir-formulir .....	46

4.2.1.1 Membantu Melakukan Pengisian Formulir KPA .....	46
4.2.1.2 Membantu Melakukan Pengisian Formulir TEL64A	47
4.2.1.3 Membantu Melakukan Pengisian Formulir TEL21	50
4.2.2 Membantu Memisahkan Transaksi Antar Kantor.....	52
4.2.2 Membantu melaksanakan Kegiatan DOOR to DOOR dan Kegunaan DOOR to DOOR.....	54
BAB V KESIMPULAN.....	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember.....	21
2. Flowcart Penyusunan Anggaran PT. TELKOM kANDATEL Jember	32

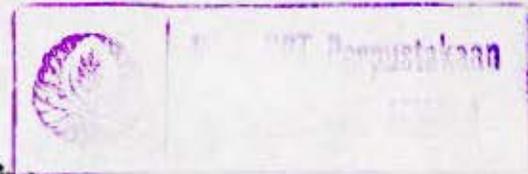


DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Formulir Realisasi Anggaran Pendapatan.....	39
3. Formulir Realisasi Anggaran Beban.....	42
4. Formulir Realisasi Anggaran Investasi.....	45
5. Formulir KPA.....	47
6. Formulir Tel 64.....	49
7. Formulir Tel 21.....	51
8. Formulir kegiatan transaksi antar kantor.....	53
9. Formulir Perjanjian pembayaran tunggakan .....	55

**DAFTAR LAMPIRAN**

- I. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- II. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Dari PT. TELKOM KANDATEL Jember
- III. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata Dari PT. TELKOM KANDATEL Jember
- IV. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- V. Formulir Realisasi Anggaran Pendapatan
- VI. Formulir Realisasi Anggaran Beban
- VII. Formulir Realisasi Anggaran Investasi
- VIII. Formulir KPA
- IX. Formulir Tel 64A
- X. Formulir Tel 21
- XI. Formulir Kegiatan Transaksi Antar Kantor
- XII. Formulir Perjanjian Pembayaran Tunggal
- XIII. Kartu Konsultasi



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan dunia pertelekomunikasian pada saat ini makin berkembang pesat walaupun perkembangan perekonomian pada saat ini cenderung mengalami penurunan yang sangat drastis. Oleh karena itu untuk mempertahankan pertumbuhan bidang pertelekomunikasian diperlukan peningkatan- peningkatan produktifitas yang menunjang perkembangan perusahaan. Tujuan yang telah ditetapkan tersebut biasanya perusahaan akan memadukan berbagai kegiatan diantaranya yaitu kegiatan penyusunan anggaran.

Suatu organisasi atau perusahaan dapat berfungsi dengan efektif jika dapat mengidentifikasi dan mengelola berbagai proses yang saling terkait. Aktifitas sumber daya dan pengelolaan dengan dapat mentransformasikan input menjadi output, dapat dianggap sebagai proses sehingga penerapan dan perbaikan efektifitas sistem manajemen haruslah ditingkatkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan. Akan tetapi perubahan teknologi yang semakin kompleks masalah yang dihadapi, menyebabkan tuntutan customer atau pelanggan yang semakin tinggi. Perubahan regulasi serta adanya perubahan pasar mengakibatkan tuntutan pekerjaan semakin meningkat sehingga menempatkan SDM (Sumber Daya Manusia) sebagai elemen yang sangat penting. Untuk mencapai tujuan itu PT. TELKOM telah sepakat untuk melakukan manajemen yang terarah dan tersusun dengan baik.

Mengingat begitu pentingnya peranan anggaran serta pengaruhnya terhadap proses yang lainnya maka anggaran sangatlah dibutuhkan untuk perencanaan lebih lanjut bagi suatu organisasi atau

perusahaan. Anggaran adalah suatu bentuk dari berbagai rencana yang disusun meskipun tidak semua rencana dapat dikatakan sebagai anggaran. Sedangkan anggaran perusahaan sendiri adalah rencana tentang kegiatan perusahaan, rencana ini mencakup berbagai kegiatan operasional yang saling berhubungan satu lainnya. Perusahaan dalam melakukan kegiatannya perlu memiliki program yang teratur dan terarah guna lancarnya produksi perusahaan dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu perusahaan perlu mengadakan penyusunan anggaran.

Atas dasar pertimbangan tersebut maka praktek kerja nyata ini diberi judul: " PROSEDUR ADMINISTRASI PENYUSUNAN ANGGARAN PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER ".

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

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

Adapun tujuan praktek kerja nyata yang hendak dicapai adalah untuk mengetahui prosedur administrasi penyusunan anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember.

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

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata yang hendak dicapai adalah:

- a. Dapat menambah wawasan tentang prosedur administrasi penyusunan anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dan menambah bekal pengetahuan di bidang administrasi keuangan terhadap penyusunan anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata mengambil tempat di PT. TELKOM KANDATEL Jember, yang berlokasi di jalan Gajah Mada 182-184 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada bulan juni sampai dengan bulan juli 2001 dengan ketentuan minimal 144 jam efektif. Dimulai dari tanggal 5 juni dan berakhir pada tanggal 5 juli 2001. Dengan jadwal Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Hari senin - jumat, dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30  
Istirahat : dimulai pukul 11.30 sampai dengan 13.30
- b. Hari sabtu dan minggu libur

#### 1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan

1. Sistem akuntansi keuangan
2. Dasar-dasar akuntansi
3. Anggaran perusahaan

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

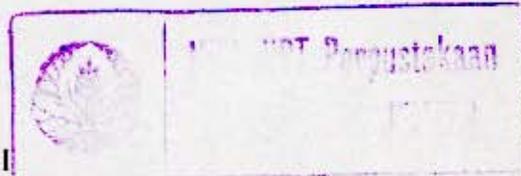
Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun sebagai berikut :

1. Pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata
2. Membuat proposal Praktek Kerja Nyata
3. Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata
4. Melakukan Pengamatan terhadap Obyek Praktek Kerja Nyata

5. Menerima penjelasan tentang anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember.
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan sub bagian anggaran.
7. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.

Tabel 1 : Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Melakukan pengamatan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata	X	X		
3.	Menerima penjelasan tentang anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember.	X	X	X	
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan sub bagian anggaran.	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik			X	X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Prosedur sendiri sangatlah penting bagi suatu kegiatan perusahaan dan juga berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain. Yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (*Zaki baridwan, 1991:3*).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

#### 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administration" (Bahasa Inggris) atau dari kata " Administratis" (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata "ad" dan "minister" yang mempunyai arti "to serve" atau "melayani".

Administrasi adalah :

Rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Yang dimaksud dengan menyelenggarakan disini adalah meleksanakan, memelihara,

megatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata. (The Liang Gie, 1990:9-10).

Tujuan akhir dari perusahaan pada umumnya adalah mencari keuntungan yang sebesar-besarnya berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan, maka anggaran perusahaan juga sering disebut sebagai :

- a. Bussiness Budget
- b. Profit Planning and Control
- c. Comprehensive Budgeting
- d. Managerial Budgeting
- e. Business Budgeting and Control

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian, dan sebagainya.

Dari definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam keseluruhan proses kerja sama yang didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur tertentu yang mutlak, antara lain :

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan.

Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan, kapan akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan, dan bagaimana cara melakukan. Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua ruang lingkup yaitu secara luas dan secara sempit sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti luas yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari dua (2) segi yaitu :

- a. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
  - b. Ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan-kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan, sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Administrasi dalam arti sempit yaitu suatu kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang kegiatannya mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin. (Poerwanto, 1992:2).

Didalam administrasi terdapat unsur-unsur tertib yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan erat dan memegang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Ada beberapa unsur dalam administrasi dimana dalam pelaksanaannya mencakup delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian  
Yaitu penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen  
Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja.
3. Tata Hubungan  
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu usaha kerja sama.
4. Kepegawaian  
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga yang diperlukan dalam suatu usaha kerja.
5. Keuangan  
Yaitu suatu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap keuangan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan  
Yaitu suatu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
7. Tata Usaha  
Yaitu suatu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyiapkan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan  
Yaitu suatu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama.

Masing-masing unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sehingga satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan

yang lainnya, dimana kesemuanya memegang keseluruhan proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu sebagaimana yang telah dicita-citakan oleh sebuah perusahaan yang telah memenuhi administrasi secara baik dan benar.

Adapun tujuan dilakukannya kegiatan administrasi yaitu :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
2. Memberikan informasi secara terperinci orang-orang. Oyek-obyek, operasional dan persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyelesaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

### 2.3 Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan suatu pendekatan yang formal dan sistematis daripada pelaksanaan tanggung jawab manajemen didalam perencanaan, Koordinasi dan pengawasan. Anggaran merupakan hasil kerja (out-put) yang terutama berupa taksiran yang akan dilaksanakan di waktu yang akan datang . Karena suatu anggaran merupakan hasil kerja (out-put), maka yang dimaksud *Budget* adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. (M. Munandar, 1997:16) Dari pengertian tersebut nampaklah bahwa *Budget* mempunyai empat (4) unsur yaitu :

1. Rencana

Yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Budget juga merupakan suatu rencana, karena Budget merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang. Dengan demikian Budget termasuk suatu rencana .

Hanya saja Budget merupakan suatu rencana mempunyai spesifikasi khusus, seperti misalnya disusun secara sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan dan dinyatakan dalam unit moneter.

2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan

Yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Secara garis besar kegiatan-kegiatan (fungsi) perusahaan dapat dikelompokkan menjadi lima (5) kelompok yaitu :

- a. Kegiatan pemasaran (Marketing)
- b. Kegiatan produksi (Producing)
- c. Kegiatan Pembelian (Financing)
- d. Kegiatan administrasi (Administating)
- e. Kegiatan yang berhubungan dengan personalia (Personnel)

3. Dinyatakan dalam unit moneter

Yaitu unit (Kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di indonesia ialah unit "Rupiah". Unit moneter ini sangat diperlukan, mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai kesatuan unit yang berbeda-beda, seperti misalnya tenaga kerja menggunakan kesatuan jam kerja (harian mingguan, bulanan), pengangkutan menggunakan satuan jarak (kilometer). Dengan unit moneter dapatlah diseragamkan semua

kesatuan yang berbeda tersebut, sehingga memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan dan dianalisa lebih lanjut.

4. Jangka waktu yang akan datang

Menunjukkan bahwa Budget berlaku untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat dalam anggaran adalah taksiran-taksiran mengenai apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Dalam kaitannya dengan masalah jangka waktu (periode) Anggaran, dikenal dua macam Anggaran Yaitu :

- a. Budget Straegis (*Strategic Budget*) ialah Budget yang berlaku untuk jangka waktu yang melebihi dari satu periode akuntansi (melebihi satu tahun).
- b. Budget Taktis (*Tactical Budget*) ialah Budget yang berlaku untuk jangka pendek, yaitu satu periode akuntansi atau kurang. Budget atau Anggaran yang disusun untuk satu periode akuntansi (setahun penuh) dinamakan Budget periodik (*Periodical Budget*) sedangkan Budget yang disusun untuk jangka waktu yang kurang dari satu periode akuntansi (tiga bulan atau sebagainya) dinamakan Budget Bertahap (*Continue Budget*).

(M.Munandar,1997:6)

## 2.4 Kegunaan Anggaran

Anggaran disini mempunyai tiga (3) kegunaan pokok yaitu :

1. Sebagai pedoman kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta sekaligus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat untuk pengkoordinasian kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan dapat saling bekerja sama dengan baik saling menunjang, untuk menuju ke sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.

3. Sebagai alat pengawasan kerja

Anggaran berfungsi sebagai tolak ukur atau sebagai alat pembandingan untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan.

Dengan membandingkan antara apa yang tertuang dalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapatlah dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja ataukah kurang sukses dalam melaksanakan pekerjaannya dalam suatu periode akuntansi yang telah dilalui. Dari perbandingan tersebut dapat pula diketahui kelemahan-kelemahan, penyimpangan-penyimpangan antara Anggaran dengan realisasinya sehingga hal ini dapat digunakan sebagai pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (Budget) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Anggaran sebagai alat manajemen untuk keperluan perencanaan dan pengawasan mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Perkembangan ini diukur dari segi manfaat yang ingin diperoleh dari penggunaan sistem itu didalam pelaksanaannya. Semakin banyak dan rumit manfaat yang dituju, semakin banyak persyaratan yang dituntut didalam persiapan, penyusunan dan demikian pula sebaliknya.

## 2.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan Anggaran

Adapun telah diutarakan di muka, bahwa suatu anggaran dapat berfungsi dengan baik bilamana taksiran-taksiran (Forecast) yang termuat didalamnya cukup akurat sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasi yang akan didapat. Untuk melakukan penaksiran secara lebih akurat

diperlukan berbagai data, informasi dan pengalaman yang merupakan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan didalam menyusun anggaran.

Faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran antara lain:

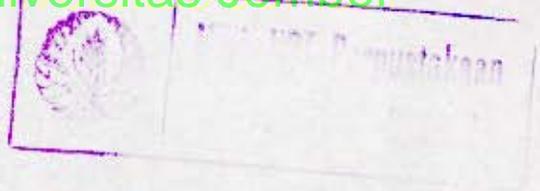
1. Faktor intern

Yaitu faktor-faktor yang berasal dari dalam perusahaan dimana dapat diartikan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Dengan kata lain dapat diartikan bahwa faktor-faktor intern dapat disebut dengan faktor yang dapat diatur (*Controlable*), yaitu faktor yang dalam batas-batas tertentu masih bisa disesuaikan dengan keinginan atau kebutuhan untuk periode tertentu atau periode akan datang.

2. Faktor-faktor ekstern

Yaitu faktor-faktor yang berasal dari luar perusahaan atau dengan kata lain bahwa perusahaan tidak dapat atau kesulitan dalam mengantisipasi adanya hal yang ada pada saat ini. Seperti keadaan politik yang tidak menentu, keadaan pasar global yang berubah-ubah dan perekonomian nasional yang tidak menentu juga dapat mempengaruhi Budget.

Didalam menyusun suatu anggaran perusahaan perlu juga diperhatikan syarat-syarat yakni anggaran harus realistis, luwes dan kontinue. Realistis artinya tidak terlalu optimis dan tidak terlalu pesimis. Luwes artinya tidak terlalu kaku sehingga dapat berubah atau direvisi dan dapat disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah. Sedangkan kontinue artinya membutuhkan perhatian secara terus menerus dan tidak merupakan suatu usaha yang isidentil guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Latar Belakang Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Cikal bakal PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM) adalah suatu badan usaha bernama *Post- en Telegraafdienst* yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi dan pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak saat itu berdirilah *Post Telegraaf en Telefoondienst* (PTT-DIENST) ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Berijvenwent (L.B.W., Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dengan dikeluarkannya Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 19 tahun 1960 oleh pemerintah Republik Indonesia tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B dilebur ke dalam perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi).

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi Perusahaan Negara pos dan Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan

Pemerintah No. 29 tahun 1965 maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro). Pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974, dalam peraturan itu dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi untuk umum baik hubungan telekomunikasi Luar Negeri pada saat ini juga diselenggarakan oleh *PT Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT)* yang masih berstatus perusahaan asing yakni dari *American Cable & Radio Corporation*. Suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian *Delaware Amerika Serikat*.

Seluruh saham *PT Indosat* dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American Cable & Radio Corporation*. Dalam Rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, Pemerintah mengeluarkan PP No. 53 tahun 1980. Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan *Indosat* ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain itu penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional. Oleh sebab itu perlu penyelesaian bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan yang telah dikeluarkan oleh pemerintah republik Indonesia tentang perubahan bentuk dari perusahaan yang mana telah dikeluarkannya peraturan-peraturan pemerintah republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991 maka bentuk Perusahaan Umum (Perum) diambil alih menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia (TELKOM).

### 3.2 Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember

Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil ataupun besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang akan dikeluarkan relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis dan staff. Seorang *General Manager* dibantu oleh seorang *Deputy General Manager* dan *Deputy General Manager* sendiri dibantu oleh beberapa manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggungjawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi dapat berhasil dengan baik kalau antar bagian tidak saling membantu dan bekerjasama, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan suatu kekompakan dan kebersamaan guna keberhasilan perusahaan.

### 3.2.1 Tugas dan Tanggung jawab Unit Kerja PT. TELKOM KANDATEL Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian atau unit kerja pada PT. TELKOM telah dibagi dan ditetapkan menjadi beberapa bagian, antara lain :

#### a. General Manager

1. Menangani tugas yang bersifat strategis
2. Menangani tugas yang berorientasi keluar maupun kedalam
3. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional
4. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu

#### b. Deputy General Manager KANDATEL

Berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi

#### c. Manager KANCATEL

Merupakan unit kerja KANDATEL yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL.

#### d. Manager Perencanaan Bisnis

1. Membantu *General Manager* dalam menyusun *Business Plan* Kandatel dan Kancatel.
2. Menyusun dan menganalisa lingkungan luar.
3. Menyusun dan menganalisa kapibilitas internal.
4. Menyediakan rumusan strategi, kebijaksanaan dan program-program operasi, tehnik, pelayanan, pengembangan usaha, investasi, dan pengendalian kinerja Kandatel dan Kancatel.
5. Menyusun dan mengendalikan mutu, kendali, kepastian mutu (TQM) Kandatel dan Kancatel.
6. Menyusun dan menjaga bisnis proses Kandatel dan Kancatel.

7. Menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya.

e. Manager Support

1. Manusia, logistik, dan kualitas. Penyediaan dukungan pada unit kerja kandatel dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan sumber daya
2. Melaksanakan administrasi SDM.
3. Menyelenggarakan belanja dan data pegawai.
4. Membina perencanaan dan pembangunan SDM.

f. Manager Keuangan

1. Merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di Kandatel.
2. Menyelenggarakan sistem akuntansi.
3. Mengelola perbendaharaan.
4. Mengelola anggaran dan kas.
5. Melaksanakan akuntansi.

g. Manager OPHAR JAR AKSES

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
2. Menganalisa, mengevaluasi dan unjuk kerja jarkab seta peningkatan kompetensi SDM.
3. Merencanakan anggaran dan rehabilitasi serta menggambarkan jaringan kabel.
4. Menyelenggarakan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
5. Mengoperasikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.

h. Manager Marketing

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi
2. Merencanakan penjualan dan promosi
3. Mengelola usage dan produksi
4. Mengelola pelayanan umum

**3.2.2 Susunan Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember**

Adapun susunan organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember adalah sebagai berikut :

a. Manager Marketing membawahi :

1. Ass. Manager Sales&Promotion
2. Ass. Manager Usage&Produksi
3. Ass. Manager Public Service

b. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi :

1. Ass. Manager Sektor
2. Ass. Manager Operasi dan Manager Akses Corp Customer
3. Ass. Manager Akses Non Metal
4. Ass. Manager Operation Control

c. Manager Perencanaan Bisnis membawahi :

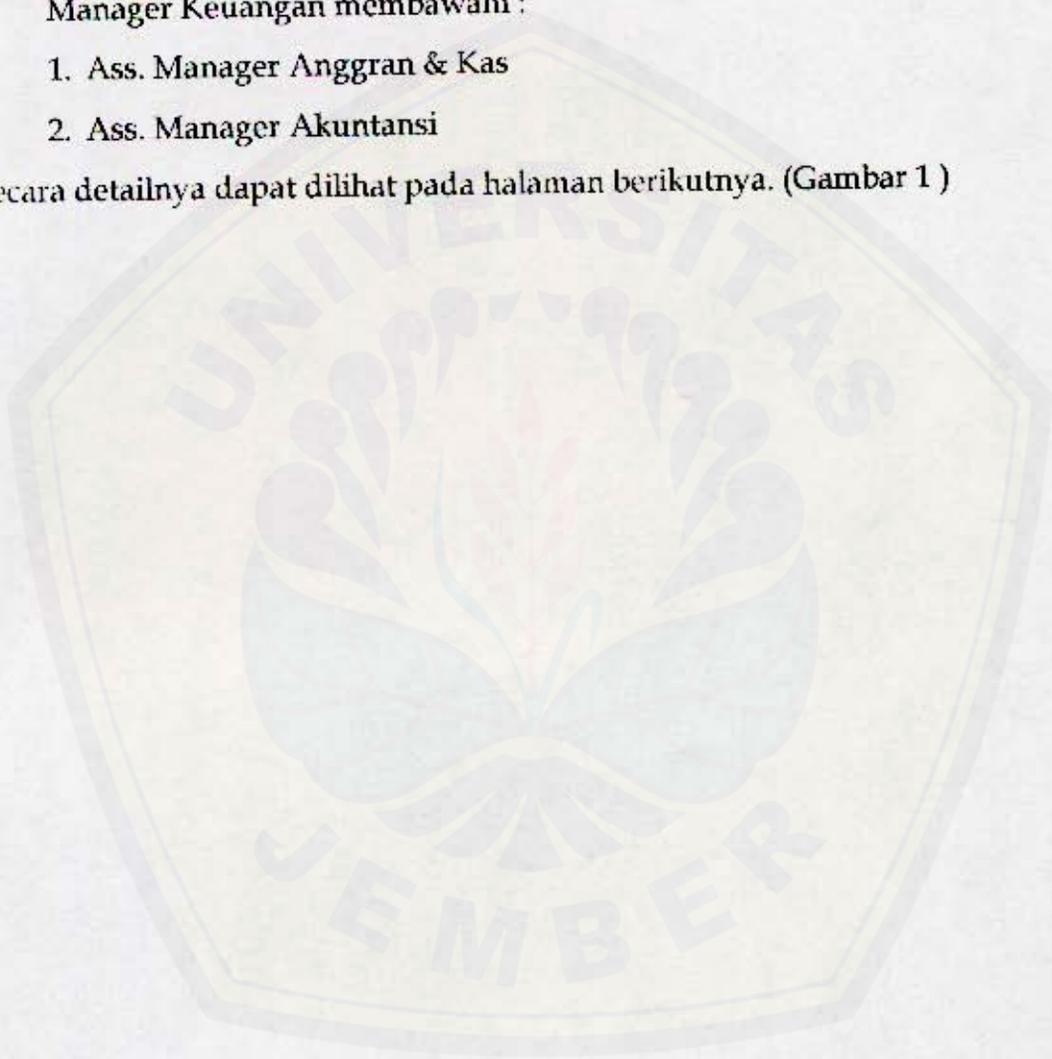
1. Ass. Manager Business Planning
2. Ass. Manager Access Planning
3. Ass. Manager Duta Jaringan Akses
4. Ass. Manager Adm & Dukungan Akses

d. Manager Customer servis membawahi :

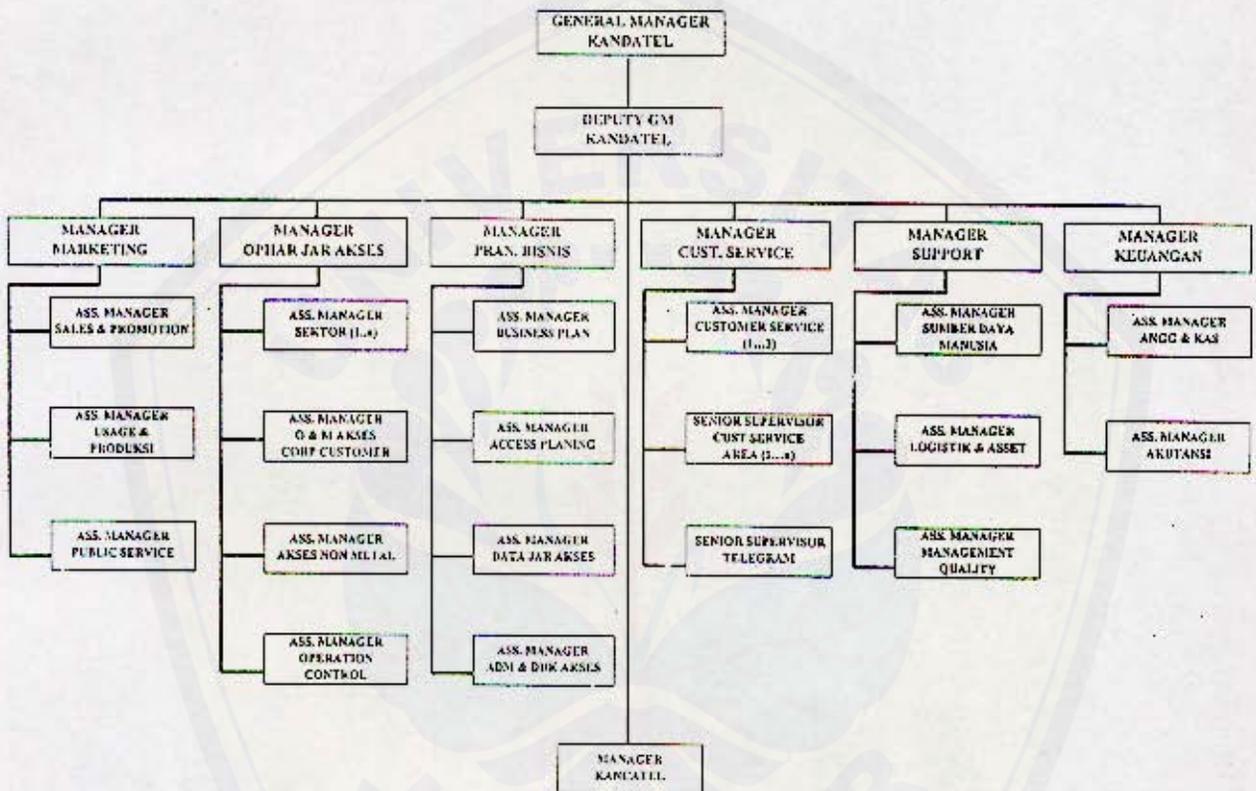
1. Ass. Manager Customer servis
2. Senior Supervisor Cust servis
3. Senior Supervisor Telegram

- e. Manager Support membawahi :
  - 1. Ass. Manager SDM
  - 2. Ass. Manager Logistik & Asset
  - 3. Ass. Manager Manajemen Quality
- f. Manager Keuangan membawahi :
  - 1. Ass. Manager Anggaran & Kas
  - 2. Ass. Manager Akuntansi

Secara detailnya dapat dilihat pada halaman berikutnya. (Gambar 1)



Gambar 1 : Struktur organisasi: PT TELKOM KANDATEL Jember



Sumber data : PT TELKOM KANDATEL JEMBER, 2001.

### 3.3 Program PT TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkan perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka Telkom pada tahun 1995 ini melaksanakan 3 program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan GoPublic/Internasional atau dikenal dengan Intial Public Offering.

#### 3.3.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi Internal, meliputi usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha PT. TELKOM meliputi :

1. Bidang Usaha Utama

Menyelenggarakan jasa telepon lokal jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang Usaha Terkait

Bidang Usaha Terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Seluler (STBS), sirkuit langganan, telex, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambah tertentu. Bidang usaha ini ada yang langsung diselenggarakan oleh TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang usaha Pendukung

Bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi namun keberadaannya sebagai pendukung bidang usaha antara lain adalah : pelatihan, sistem informasi satelit, properti, riset teknologi informasi.

Berdasarkan struktur bisnis inilah maka dibentuk 7 (tujuh) Divisi Regional yang menggantikan struktur 12 (duabelas) Witel, Divisi Network, dan Divisi Pendukung. Sejak tanggal 1 juli 1995, didalam

menampung bidang-bidang tersebut PT. TELKOM telah menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (witel) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi pengganti WITEL . Bisnis utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan jalur utama nasional.

Divisi Regional PT. TELKOM mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

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

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network dan Divisi lainnya) serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi - divisi Pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beraihnya kebijakan sentralisasi menjadi kebijakan dekonsentrasi menjadikan sumber daya manusia kantor perusahaan menjadi lebih sedikit.

PT. TELKOM KANDATEL Jember yang termasuk dalam Divisi Regional V Jawa Timur memiliki lima kantor cabang (KANCATEL) Kantor Cabang Telekomunikasi yang terdiri dari :

1. Kancatel Probolinggo
2. Kancatel Lumajang

3. Kancatel Banyuwangi
4. Kancatel Bondowoso
5. Kancatel Situbondo

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

Struktur manajemen PT. TELKOM secara garis besar meliputi kantor perusahaan, Divisi Regional I sampai dengan VII, Divisi Network dan Divisi Pendukung. Kantor Perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri dari Dewan Direksi yang dibantu oleh Kelompok Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan, Kepala Audit Internal dan beberapa Vice President.

### 3.3.2 Kerjasama Operasi

PT. TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, menyediakan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya, dengan tujuan untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBI), perusahaan patungan dan Kerjasama Operasi (KSO). KSO (Kerja Sama Operasi) ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari PT. TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DIY, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan. Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari

beberapa perusahaan dari dalam maupun luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan saran atau jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada PT. TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO

### 3.3.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dengan cara menjual saham PT. TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52 tanggal 17 juli 1995 dan dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu PT.TELKOM mencatatkan saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan oleh PT. TELKOM Indonesia ada dua (2) yaitu :

1. Saham seri A Dwiwarna

Saham seri A ini jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada pihak siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentiaan para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham .

2. Saham Seri B

Saham seri B ini adalah saham atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitannya IPO ini khusus karyawan PT. TELKOM Indonesia mendapat penjatahan khusus sejumlah saham seri B baru

yang jumlahnya tidak lebih dari 10 % (sepuluh persen ) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Semua usaha PT. TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun International, Peningkatan kemampuan kopentitif ini diharapkan dapat menjadikan PT. TELKOM menjadi salah satu Operator Telekomuikasi Kelas Dunia (World Class Operator /WCO).

Pada saat ini PT. TELKOM semakin berkembang pesat dengan menyajikan pelayanan yang memuaskan terhadap pelanggan. Pada tahun-tahun akhir ini PT. TELKOM telah meluncurkan produk-produk baru, antara lain : Telkom Memo, Nada Sela, Trimitra, Bebas, Andara, Lacak dan Sandi Nada. Seluruh kantor PT.TELKOM telah meluncurkan semua produk itu tak ketinggalan juga PT. TELKOM KANDATEL Jember yang berada dibawah pengawasan Divre V Jawa Timur.

### 3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM

Jenis jasa telekomunikasi PT. TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sekarang ini adalah :

1. Jenis Telepon dalam negeri merupakan kegiatan usaha PT. TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar komposisi pendapatan jasa yang meliputi : biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telpon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun coin.
2. Jasa interkoneksi merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain seperti, PT Indosat dan Satelindo. Dari hasil penyelenggaraan ini PT. TELKOM Indonesia memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun

tidak sebesar pendapatan yang diterima dari pendapatan jasa telpon dalam negeri

3. Jasa telpon bergerak seluler yaitu penyelenggaraan sambungan telepon bergerak seluler (STBS) ini bekerja dengan pihak lain atau dengan sistem patungan atau bagi hasil.
4. Jasa satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT. TELKOM Indonesia dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada satelindo, namun PT.TELKOM Indonesia terus melanjutkan jasa statisium bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.
5. Jasa telekomunikasi lainnya adalah meliputi jasa VSAT, email, calling cards, telex, telegram dan banyak lainnya.

### 3.5 Visi dan Misi PT. TELKOM

#### 3.5.1 Visi PT. TELKOM.

PT. TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai perusahaan InfoCom yang memimpin dikawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT. TELKOM di-benchmark dengan rata-rata emerging telco asia, PT. TELKOM memiliki value perusahaan InfoCom yang sejajar atau minimal mampu meminimalisasi kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT. TELKOM dapat disejajarkan atau dibandingkan (*COMORABLE*) dengan rata-rata emerging telco di Asia.

"*To Became a leading InfoCom Company in the Region*" merupakan visi PT. TELKOM, artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT. TELKOM bertekad menjadi pemimpin (Leader) dalam perkembangan dunia usaha di bidang Informasi dan Telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

Dalam menghadapi persaingan bebas tersebut, PT. TELKOM melakukan langkah-langkah strategis guna meningkatkan kualitas

pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayanan ini ditetapkan dengan standart tertentu yang dipacu dengan pencapaian target sebagai World Class Operator (WCO) pada tahun 2001. Untuk itu diluncurkanlah proyek T-2001 yang merupakan acuan komprehensif bagi rencana kerja setiap Divisi PT. TELKOM.

Adapun Top-10 indicators dari WCO pada tahun 2001 adalah :

1. Waktu Penyediaan Jasa Baru < 3 hari
2. Jumlah Panggilan Sukses (ASR) > 80%
3. Pemutakhiran Direktori < 24 jam
4. Jumlah Laporan Kegagalan 0,5/100lu/bulan
5. Penanganan Gangguan >95%
6. Ketersediaan Sentral 99,99%
7. Waktu pengumpulan Rata-rata <30 hari
8. Kepadatan Telepon 7 sst/100 penduduk
9. Jumlah Keluhan Pelanggan < 10 kali/1000sst/tahun
10. Sambungan per Karyawan 225

### 3.5.2 Misi PT. TELKOM

PT. TELKOM Indonesia mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dengan menyelenggarakan penyediaan dibidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang serta turut aktif dalam melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan maupun program pemerintah dibidang ekonomi pembangunan.

### 3.6 Kegiatan Sub Bagian Anggaran

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian anggaran antara lain :

1. Menyusun anggaran PT TELKOM KANDATEL Jember.

Dalam tugasnya menyusun anggaran karyawan sub bagian anggaran menyusun anggaran setelah menerima RKA dari unit atau user pertanggungjawaban. Dan setelah tersusun anggaran kemudian dikirimkan kepada komite anggaran KANDATEL dan selanjutnya diteruskan kepada General Manager untu disahkan. Setelah disahkan kemudian dikirimkan kepada DRIVE untuk disahkan dan menunggu SUKKA dari direksi.

2. Pengalokasian anggaran PT TELKOM KANDATEL Jember  
Melaksanakan anggaran dengan mengalokasikan dana anggaran kepada unit atau user bagian - bagian sesuai dengan SUKKA dari Direksi.
3. Perbaikan anggaran PT TELKOM KANDATEL Jember.
3. Mengendalikan anggaran PT TELKOM KANDATEL Jember  
Melakukan pengendalian anggaran atau melakukan pengawasan anggaran dimana satu pelaksanaan dari anggaran harus disertai oleh satu KPA (kartu pengawasan anggaran).
4. Melaporkan realisasi anggaran  
Disini dilaporkan realisasi anggaran pendapatan, beban, dan investasi serta waktu pelaporannya meliputi 1 (satu) bulan, tri wulan (tiga bulan) dan tahunan



## BAB V

### KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TELKOM KANDATEL Jember khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek PKN (praktek kerja nyata) yaitu mengenai prosedur administrasi penyusunan anggaran pada PT. TELKOM KANDATEL Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT TELKOM KANDATEL Jember adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa telekomunikasi.
2. Sistem operasionalnya selalu berpegang pada ketentuan atau aturan yang berlaku, efektifitas, dan efisiensi yang tinggi sehingga para karyawan bekerja dengan baik dan juga bertanggung jawab serta selalu berusaha mengembangkan diri untuk meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Dan dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja operasional PT TELKOM KANDATEL Jember sangatlah baik dan profesional.
3. Prosedur penyusunan anggaran meliputi :
  1. Persiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan
    - a. Membentuk komite anggaran KANDATEL.
    - b. Membuat nota dinas kepada Manager, KADIN, setingkat KANCATEL se-KANDATEL Jember.
    - c. Membuat jadwal penyusunan RKAP KANDATEL.
  2. Pelaksanaan penyusunan RKAP
    - a. Tiap unit organisasi yang diperlukan sebagai pusat pertanggungjawaban di lingkungan KANDATEL (setingkat bagian /KANCATEL) menyusun RKAP yang dilampiri dengan model yang menggunakan program excel.

- b. Bagian keuangan mengkomulir usulan RKAP/DURK pusat pertanggungjawaban dan diproses menggunakan program yang telah ditentukan oleh pihak corporate untuk menghasilkan anggaran pendapatan, beban dan investasi.
- c. Sebelum usulan RKAP diajukan ke kantor divisi, terlebih dahulu dibahas untuk dievaluasi oleh komite anggaran KANDATEL.
- d. Hasil keputusan komite anggaran kemudian disetujui oleh General Manager KANDATEL selanjutnya dikirim ke kantor DRIVE melalui bidang keuangan.
- e. Setelah diproses dan disajikan oleh kantor DRIVE berdasarkan SK Direksi selanjutnya dilakukan pengalokasian dana anggaran pada KANCATEL bagian dinas masing-masing.
- f. Besarnya anggaran dipilah-pilah berdasarkan nomor akun-jumlah bulanan, triwulan dan tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.

Liang Gie, 1990, *Administrasi Modern*, BPFE, Yogyakarta.

Purwanto, 1992, *Pengantar Ilmu Akuntansi Bisnis*, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, Universitas Jember.

Drs. M. Munandar, 1997, *Budgeting*, BPFE, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 · Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Buhri Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1504 /J25.1.4/P 6/2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. TELKOM Jember  
di-  
tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Hendrawan	98-2074	Adm. Keuangan
2.	Eka Prasetya Utomo	98-2160	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

J u n i - J u l i

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Drs. H. Supatni, Sudjak  
NIP. 150 368 797

T-2/01



**PETTELKOM**

*Melayani Anda*

Jember, 29 Mei 2001.

Nomor : Tel 768/P/10520/RES/1004-07/2001.

Kepada Yth.  
Sdr. Pembantu Dekan I Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
Jln. Jawa No. 17  
J E M B E R

Perihal : Ijin Praktek Kerja .

Dengan hormat,

Mentujuk surat Saudara no. 1504/J25.1.4/P.6/2001 tanggal Mei 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an Hendrawan dkk. pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan dimaksud yang pelaksanaannya dimulai tanggal 5 Juni 2001 selama 1 (satu) bulan.

Selubungan dengan hal tersebut agar Saudara informasikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKN untuk menghadap kepada kami guna penyelesaian proses administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian di sampaikan atas kepercayaan Saudara pada PETTELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

IRIANTO MURYONO  
MANAGER SUPPORT

Lampiran III  
Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO)  
PT. Telekomunikasi Indonesia  
Nomer : KD.3/PS730/SEK-30/96  
Tanggal : 18 Januari 1996

SURAT PERNYATAAN KERJA PRAKTEK /PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama /Jabatan : **HENDRAWAN**  
NIM : 98 - 2074  
Alamat : Jln. JAWA NO.17 JEMBER  
Nama Instansi : FAK.EKONOMI UNEJ

Dengan ini menyatakan bahwa kami akan menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan informasi-informasi /data tentang TELKOM dalam arti yang seluas-luasnya yang kami peroleh/ketahui sehubungan dengan hubungan kerja kami dengan TELKOM selaku kerja praktek/peneliti, yang berdasarkan peraturan pasar modal akan dapat atau diperkirakan dapat mempengaruhi pasar modal dan atau keputusan investor.

Kami menyatakan pula bahwa tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas, membocorkan dengan cara dan metoda apapun informasi-informasi /data tersebut, baik disengaja dengan orang-orang dan atau perusahaan-perusahaan dan atau badan hukum lainnya.

Kami menyatakan pula bahwa kami akan memenuhi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku dibidang pasar modal baik didalam negeri sehubungan dengan hubungan kerja kami selaku kerja praktek/peneliti dengan PT.TELKOM sebagai perusahaan yang telah "go public".

Kami menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal hal tersebut diatas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi denda maupun hukuman badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik di dalam negeri maupun diluar negeri.

Jember, 31 Mei 2001



**HENDRAWAN**  
NIM. 98-2074





PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR  
KANDATEL JEMBER

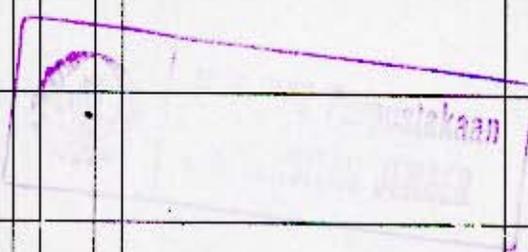
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN  
POSISI S/D ..... 2001

NO.	URAIAN	TARGET		REALISASI		PENCAPAIAN		DALAM RIBUAN	
		TAHUN 2000	S/D BLN INI	BLN	S/D BLN INI	TAHUN 2000	S/D BLN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8=(6/3)	9=(6/4)	10=(7/5)
41	<b>PENDAPATAN USAHA</b>								
41010	<b>JASA TELEPON</b>								
410101	Pend Pasang Baru & Mulasi								
410102	Polongan Pasang baru								
410103	Pend Bulanan								
410104	Pend Pulsa Lokal								
410105	Pend Pulsa SLJU								
410106	Pend Interlokal								
410108	Bebas Pulsa								
	<b>Sub Total</b>								
101091	<b>PEND TELEPON UMUM</b>								
101091	Pend Telepon Umum Com								
101092131	PENDPT PCNJ KRT PANG								
101092132	POT PENJ KRT PANGGIL								
10109221	Pend TUK Magnetic								
10109222	Pend TUK Smart								
101095	Pend Wartel Swasta								
	<b>Jumlah Pendapatan TELUM</b>								
101110	<b>Jumlah Restitusi</b>								
	<b>JUMLAH PENDPTN JASA TLP</b>								
020	<b>JASA TELEKOMUNIKASI LAINNYA</b>								
02020	Pendapatan Tlx & Telegram								
02030	Pendapatan Sirkuit								
02050	Pendapatan Pasopati (ISDN)								
02060	Pendapatan Japati								
0207	Pendapatan Interkoneksi								
030	Pendapatan Kerjasama / Jasa/da / TNI								
	<b>Jumlah Jasa Telekomunikasi Lainnya</b>								
	<b>JUMLAH PENDAPATAN USAHA</b>								
	Jumlah Pendapatan Non Usaha								
	<b>TOTAL PENDAPATAN ( Tanpa Imbal Jasa )</b>								
	Pendapatan Imbal Jasa								
	<b>GRAND TOTAL PENDAPATAN</b>								

LAPORAN REALISASI BEBAN  
POSISI S/D ..... 2001

FORM : KUG-06

NOMOR AKUN	NAMA PERKIRAAN	T A R G E T				D A L A M R I B U A N			P E N C A P A I A N										
		TH 2001	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	THN 2001	S/D BLN INI	BL INI											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12									
2	3																		
00	BEBAN USAHA																		
01	BEBAN KARYAWAN																		
0110	BEBAN GAJI																		
0120	BEBAN GAJI OPHAR																		
0130	BEBAN GAJI ADMINISTRASI																		
0140	BEBAN GAJI PEMASARAN																		
	TUNJANGAN PPH PSL 21 PEGAWAI																		
	TOTAL BEBAN GAJI																		
020	BEBAN BONUS KARYAWAN																		
030	BEBAN PENSIUN																		
040	BEBAN CUTI, INSENTIP LAINNYA																		
050	BEBAN PERUMAHAN																		
060	BEBAN PENGOBATAN																		
070	BEBAN LAINNYA																		
	JUMLAH BEBAN KARYAWAN																		
	BEBAN PENYUSUTAN																		
10	BEBAN PENYUSUTAN																		
	JUMLAH																		
1	BODP																		
2	BODP TANAH																		
3111	BODP GEDUNG																		
32	BODP TERMINAL DINAS/PELANGGAN																		
33	BODP JARKAB																		
34	BODP SENPON																		
35	BODP SENTEX & DATA																		
41	BODP TRANSFER																		
42	BODP CADA																		
44	BODP PENGOLAH DATA																		
45	BODP ALAT PEBAIKAN/WORKSHOP																		
46	BODP KBM																		
5	BEBAN PD OPHAR																		
	JUMLAH																		



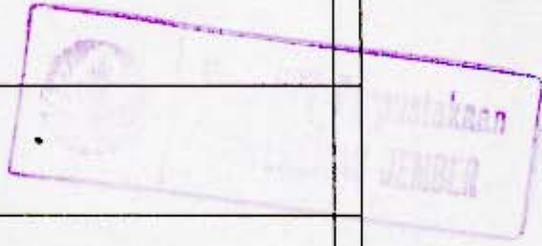
Universitas Jember

LAPORAN REALISASI BEBAN  
POSISI S/D ..... 2001

FORM - KUG-06

DALAM RIBUAN

NOMOR AKUN	NAMA PERKIRAAN	T A R G E T		REALISASI		PENCAPAIAN				
		TH 2001	S/D BLN INI	BLN INI	S/D BLN INI	THN 2001	S/D BLN INI			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
136	LAN									
13601	LANNYA									
13602	LISTRIK, AIR & GAS									
136043	INKLARING & PENGIRIMAN									
13608	SEWA KBM									
13612011	PAW CETAK KARTU TELEPON									
13612021	PAW KERJA SAMA TUC									
13612051	PAW KERJA SAMA TUK									
1361207	BEBAN KOMISI WARTELU									
	BEBAN KS JASA INFORMASI									
	JMLAH BODP									
514.070	BEBAN INTERKONEKSI									
	BEBAN INTERKONEKSI									
	JMLAH BEBAN INTERKONEKSI									
	BEBAN ADMINISTRASI									
51501	BEBAN PD UMUM DAN ADM									
51502	BEBAN PENYISIHAN DAN AMORTISASI									
515032	BEBAN PELATIHAN DAN PEMBINAAN SDM									
51504	BEBAN ATM DAN CETAK									
51505	BEBAN PENAGIHAN									
51506	BEBAN PENAGIHAN									
51507	LITBANG DAN KONSULTAN									
51508	BEBAN PENGAMANAN									
51509	BEBAN BANSOS									
5151101	BEBAN PAJAK (PPH PSL 23 & PBB)									
5151102	BEBAN PENGIRIM DOKUMEN									
5151104	BEBAN PENGIRIMAN BARANG UMUM									
5151105	BEBAN ADM BANK									
5151106	BEBAN RAPAT									
5151107	BEBAN HONORARIUM/PANITIA									
	BEBAN TENDER									
	JMLAH BEBAN ADMINISTRASI									











**SURAT PERMYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini ,

Nama / NIK. : YUSIANTO MA'RUF

Lokasi kerja : ARYANI

adalah benar sebagai penanggung jawab Bon panjar No. : .....

sebesar ~~Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah~~

menyatakan dengan ini sanggup menyelesaikan pertanggungannya menurut ketentuan yang berlaku, sampai dengan tanggal 27 Sept 2000 Apabila setelah batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan pertanggungn baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia dipotong gaji menurut ketentuan atau bersedia tanpa syarat terhadap tindakan kepegawaian berupa hukuman disiplin karena melalaikan kewajiban/tugas.

Mengetahui  
KAARYANI

Jember, 11 Juli 2000  
dibuat oleh  
KOOR. OPHARYANINFO,

HERY SUPRASTYONO  
NIK. 600614

YUSIANTO MA'RUF  
NIK. 501112



20/6 2001

BIAYA PERJALANAN DINAS No. <sup>1004</sup> / PS350/RE5-D502/2001.  
 Tanggal: 14-06-2001

Harap dibayarkan uang sebesar: 182,000 ( Seratus delapan puluh dua ribu rupiah )

1. a. Nama / Nik : HENGGY PERMADI / 720212 ✓  
 b. Tingkat / Jabatan : MAN 12 / UPSR ✓  
 c. Lokasi / No. Perkiraan : 175 011 / MK

2. Untuk biaya perjalanan dinas dengan rincian sbb :

No	DARI-KE	ANGKUTAN			TANGGAL		LAMA HARI	TARIP HARIAN Rp.	JML UANG HARIAN
		Jenis	Tarif Rp.	Jml. Tarif Rp.	Berangkat	Kembali			
1	JR-SB	UMUM	32,000	32,000	14-06-2001	15-06-2001	1 HR LSM	150,000	150,000 ✓
Total. Uang angkutan				32,000	Total Uang Harian				150,000
TOTAL UANG / BIAYA PERJALANAN DINAS SEBESAR Rp.				182,000	( Seratus delapan puluh dua ribu rupiah )				

Jember, 14-06-2001

Jember, 14-06-2001

Pembuat rincian :

MANAGER KEUANGAN

Telah diterima uang sebesar :  
 Rp. 182,000 ( Seratus delapan puluh dua ribu rupiah )

Siti Sofiah  
 NIK : 530368

Marioko  
 NIK : 650962

Hengky Permadi  
 NIK : 720212

CATATAN :  
 Perincian biaya angkutan dan uang harian tersebut butir 2 sbb :  
 (untuk SPPD pindah)

- a. Angkutan ..... orang x Rp. .... = Rp. ....  
 b. Uang harian ..... orang x Rp. .... = Rp. ....

KODE RECORD :  
 NO. URUT MODEL INPUT :  
 NO. BUKTI PEMBUKUAN :

KODE MATA UANG : Rp  
 KODE LOKASI COST CENTRE :  
 DEBET NO PERK BIAYA :  
 KREDIT NO PERK KAS BANK :

REVISI : 00/30-06-1999

PENGAWASAN ANGGARAN  
 PARAF :  
 TANGGAL : 14/06 01

KUBANSI INI TELAH DI VERIFIKASI  
 JEMBER,  
 PARAF :  
 MENGE TANGGAL : 14/6 01



TELKOM  
Sedia Melayani Anda

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Pelanggan tlp. no. :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon mulai bulan  s/d bulan  Dengan rincian sebagai berikut :

Bln/TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.	Denda	Rp.
	Rp.		Rp.	Jumlah	Rp.

Saya bersedia melunasi tunggakan rekening telepon tersebut secara angsuran sebanyak  (  ) kali angsuran.

Angsuran berikutnya saya bayarkan bersama-sama dengan tagihan bulanan dan selambat-lambatnya tanggal  setiap bulan dengan perincian angsuran sbb. :

Angs	Jumlah pembayaran	Tgl/Bln/TH	Angs	Jumlah pembayaran	Tgl/Bln/TH
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	

Dalam pelaksanaannya apabila saya mengalami keterlambatan pembayaran sebagai sanksinya saya bersedia telepon saya disalir untuk seterusnya diadakan pencabutan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sisa tunggakan harus tetap dibayar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara kesadaran sendiri dengan itikad baik tanpa dipengaruhi oleh siapapun juga.

PT. TELKOM

Jember,  
Pelanggan,

19

NIK. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Nama : Hendrawan  
 Nomor Mahasiswa : 98-2074  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : prosedur pembelian barang persediaan di gudang  
 Pembimbing : Drs. Didik Suljo, MEd  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/1/2014	prosedur pembelian barang	1
2		menyusun laporan pembelian	2
3	2/1/2014	Barang yang dibeli	3
4	3/1/2014	Barang yang dibeli	4
5	4/1/2014	Barang yang dibeli	5
6	5/1/2014	Barang yang dibeli	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24