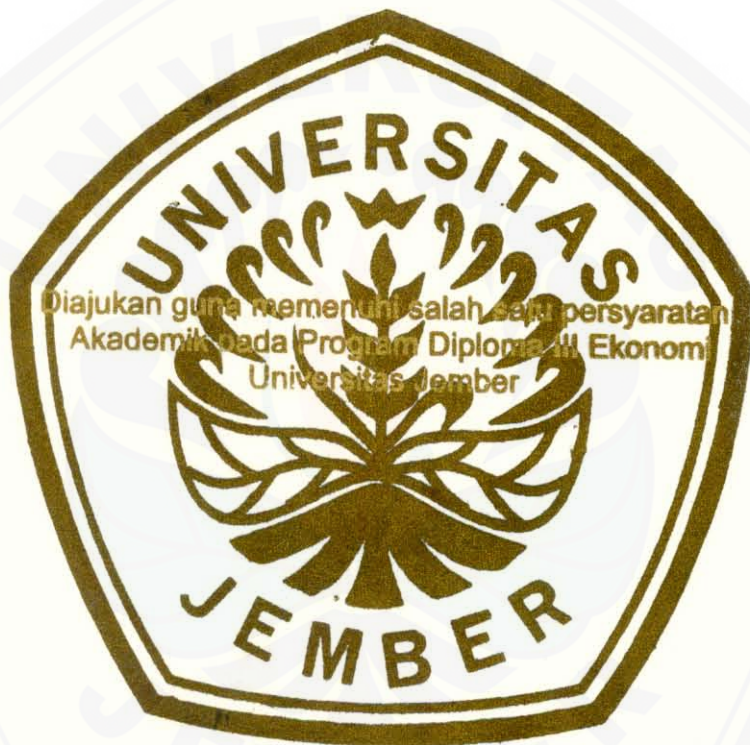


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI
KANDATEL JEMBER



Oleh :

Erna Susiyanti

NIM : 980803102281 / AK

Asal :
Terima Tel: 205101
No. Induk: 16275870

Klas
658 15
SUS
P
C.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TELEKOMUNIKASI KANDATEL
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erna Susiyanti
N. I. M. : 980803102281
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Mei 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

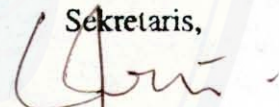
Ketua,



Dr. Tatang A.G. M. Buss, Ph.D

NIP. 131 960 488

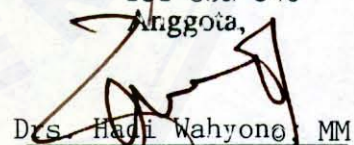
Sekretaris,



Drs. Markus Apriono

NIP. 131 852 340

Anggota,



Drs. Hadi Wahyong MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

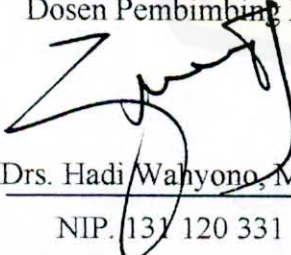
NAMA : ERNA SUSIYANTI
NIM : 980803102281
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TELEKOMUNIKASI
KANDATEL JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : I. DRS. HADI WAHYONO, MM
II. DRS. M. ANWAR, M.Si

Disyahkan di : Jember

Pada tanggal : 3 April 2001

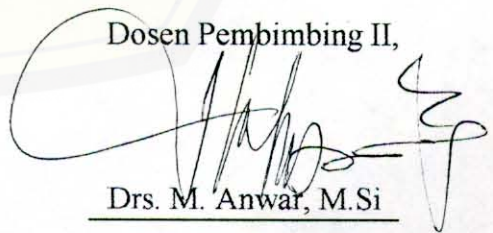
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing I,


Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331

Dosen Pembimbing II,


Drs. M. Anwar, M.Si

NIP. 131 759 767

MOTTO

“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, Allah akan memudahkan bagimu jalan ke surga”.

(HR. Muslim)

“Dan apabila hamba-hambaKu bertanya kepadamu tentang Aku, maka (jawablah), bahwasannya Aku adalah dekat. Aku mengabulkan permohonan orang yang berdoa apabila ia memohon kepada-Ku”.

(Al-Baqarah : 186)

“Nyanyian dan permainan yang melalaikan dapat menumbuhkan kemunafikan di dalam hati, bagaikan air menumbuhkan rerumputan. Demi jiwaku yang berada dalam genggamannya, sesungguhnya Al-Qur’an dan Dzikir menumbuhkan keimanan dalam hati sebagaimana air menumbuhkan rerumputan”.

(HR. d-Dailami)

“Jika seseorang melangkah dengan menatap ke arah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang ia bayangkan ia akan memperoleh sukses yang tidak pernah terpikir olehnya”.

(Thoreu)

*Dengan rasa syukur dan bahagia,
ku persembahkan karya ini buat :*

Ayahanda Sudarno dan Ibundaku Pudjanik tercinta,
*Samudera kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian do'a,
cinta, kasih sayang dan segalanya
sehingga mengantarkan ananda meraih keberhasilan ini*

Kakakku “ Rina Siswanti ” dan Adikku “ Tri Wahyuni ”
Yang sangat aku sayangi,
Jafinan Bathin yang tak pernah putus dengan inspirasi dan motivasinya

Teman-temanku semua AK '98,
Keakraban dan kebersamaan kita tak pernah kulupakan

Almamater yang kubanggakan,
Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Telekomunikasi KANDATEL Jember”.

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik serta saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Dalam penulisan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dari itu tidak berlebihan apabila pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bimbingan dan dorongan kepada penulis sehingga terselesaikannya laporan ini, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember sekaligus Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. M. Anwar, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Segenap staff dosen dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Irianto Muryono, selaku Manajer Support PT. TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan tempat dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Marjoko, selaku Manajer Keuangan.

7. Bapak M. Noor Hidayat, selaku pembimbing lapangan selama Praktek Kerja Nyata yang telah mengarahkan dan memberikan informasi tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
8. Bapak Salam Cs (anggaran), Bapak Hari Cs (akuntansi), Ibu Suti Cs (kas/bank), Bapak Kodrat (perpajakan) dan Ibu Sundiati (verifikasi) terima kasih atas waktu dan bimbingan kerjanya.
9. Semua karyawan dan karyawan PT. TELKOM KANDATEL Jember yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan.
10. Bapak, Ibu serta saudara-saudaraku tercinta yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan semangat sehingga semuanya dapat terlewati dengan baik.
11. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu, semoga engkau dapat menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan bertaqwa kepada Allah SWT.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu-persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan Rahmat dari Allah SWT. Amin.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca, almamater dan perusahaan serta bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Jember, 4 April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	3
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	9
2.3 Pengertian Kas	10
2.4 Arus Kas	12
2.5 Laporan Arus Kas	13

2.6	Budget Kas	16
2.7	Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	19
2.7.1	Administrasi Penerimaan Kas	19
2.7.2	Administrasi Pengeluaran Kas	23
III.	GAMBARAN UMUM	27
3.1	Latar Belakang Perusahaan	27
3.2	Program PT TELKOM	28
3.2.1	Restrukturisasi Internal	29
3.2.2	Kerja Sama Operasi (KSO)	30
3.2.3	Initial Publik Offering (IPO)	31
3.3	Visi dan Misi PT TELKOM	32
3.3.1	Visi PT TELKOM	32
3.3.2	Misi PT TELKOM	32
3.4	Kegiatan Usaha PT TELKOM	33
3.5	Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL Jember	33
3.6	Job Description Keuangan	38
3.6.1	Job Description Anggaran dan Kas	38
3.6.1.1	Job Description Anggaran	38
3.6.1.2	Job Description Kas/Bank	39
3.6.2	Job Description Akuntansi	41
3.7	Penerimaan dan Pengeluaran Kas	41
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	44
4.1	Prosedur Kerja Penerimaan dan Pengeluaran Kas	44
4.1.1	Prosedur Kerja Penerimaan Kas	44
4.1.1.1	Transfer Harian Langsung	57
4.1.2	Prosedur Kerja Pengeluaran Kas	68
4.1.2.1	Pembayaran ke Pihak Eksternal	74
4.1.2.2	Pengelolaan Panjar	78
4.2	Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata	84

V. KESIMPULAN	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Prosedur Penerimaan Kas	22
2	Prosedur Pengeluaran Kas	25
3	Struktur Organisasi PT TELKOM KANDATEL Jember	34
4	Tel 69	45
5	Credit Nota	47
6	Debet Nota	62
7	Mekanisme Transfer Harian Langsung	63
8	Pengawasan dan Pelaporan Transfer Harian Langsung	67
9	Surat Perintah Perjalanan Dinas	69
10	Kuitansi Pembayaran ke Pihak Eksternal	76
11	Tel 64 A	81
12	Flow Chart Bisnis Proses Panjar Imprest Fund dan Pertanggungannya	82
13	Flow Chart Bisnis Proses Panjar Insidentil dan Pertanggungannya ...	83

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1	Budget Kas	18
2	Rekapitulasi Nota Perhitungan Keuangan Wartel	49
3	Bukti Pembayaran Telepon (L11)	54
4	Laporan Penerimaan Piutang Usaha (Tel 75)	55
5	Rekonsiliasi Bank	64
6	Biaya Perjalanan Dinas	70
7	Daftar Pertanggung (Tel 21)	73
8	Kartu Pengawasan Anggaran (KPA)	77
9	Rekapitulasi Permintaan Droning	86
10	Realisasi Transfer Harian ke Corporate	87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	92
2 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT Telekomunikasi KANDATEL Jember	93
3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di PT Telekomunikasi KANDATEL Jember	94
4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT Telekomunikasi KANDATEL Jember	95
5 Contoh Formulir Tel 69	99
6 Contoh Formulir Credit Nota	100
7 Contoh Formulir Rekapitulasi NPK Wartel	101
8 Contoh L11	102
9 Contoh Formulir Tel 75	103
10 Contoh Formulir Debet Nota	104
11 Contoh Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas	105
12 Contoh Formulir Biaya Perjalanan Dinas	106
13 Contoh Formulir Tel 21	107
14 Contoh Formulir Kuitansi Pembayaran ke Pihak Eksternal	108
15 Contoh Formulir Tel 64 A	109
16 Contoh Formulir Realisasi Transfer Harian ke Corporate	110
17 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Telekomunikasi KANDATEL Jember	111
18 Kartu Konsultasi	112

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan perkembangan teknologi dan makin meluasnya spesialisasi perusahaan serta banyaknya perusahaan yang berkembang maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan membutuhkan pengaturan dan pelaksanaan administrasi yang lebih efektif.

Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya, sebab keuntungan ini digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup dan sebagai salah satu tolak ukur mengenai berhasil tidaknya perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Untuk mewujudkan hal tersebut perusahaan memerlukan pengaturan dana dalam menjalankan berbagai kegiatan. Pengaturan dana ini tidak terlepas dari masalah administrasi khususnya administrasi keuangan.

Administrasi keuangan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung administrasi perusahaan tersebut karena administrasi keuangan memegang peranan yang sangat penting dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Bila ditinjau dari administrasi keuangan, proses pembukuan dalam mengelola administrasi keuangan tidak terlepas dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah kegiatan yang bersifat rutin atau terus menerus. Aliran kas masuk dan kas keluar akan selalu terjadi dalam suatu perusahaan atau akan berlangsung terus selama berdirinya perusahaan. Perputaran kas dalam perusahaan akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan sehingga dalam menangani kas harus teliti, baik dan secermat mungkin.

Administrasi keuangan sangat erat hubungannya dengan seluruh proses manajemen, hal ini tidak hanya karena hasil proses manajemen itu dinyatakan dalam istilah-istilah keuangan, tetapi terutama karena administrasi keuangan merupakan salah satu pelaksanaan manajemen dalam kegiatan operasional yang

menyangkut pengelolaan segi-segi pembiayaan, cara penggunaan sumber dana perusahaan sampai pertanggungjawaban keuangan.

Pelaksanaan administrasi keuangan memegang peranan penting dalam perusahaan, karena administrasi keuangan dapat menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang tepat waktu dan memenuhi standar akuntansi yang berlaku. Dalam pelaksanaan administrasi keuangan diperlukan perhatian yang serius karena masalah keuangan sangat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan sehari-hari. Mengingat pentingnya administrasi keuangan ini, maka pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan pada kegiatan operasional perusahaan dilakukan dengan baik dan teratur, sehingga dengan demikian perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan serta mempermudah pengawasan keuangannya.

Seperti halnya yang terjadi pada PT. TELKOM KANDATEL Jember, suatu badan usaha yang bergerak di bidang jasa memiliki tujuan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat umum dan menghasilkan keuntungan. Untuk menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat yang juga sebagai aktivitas sehari-hari dari PT. TELKOM, maka administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang tertib dan teliti sangat perlu untuk dilaksanakan, agar PT. TELKOM bisa mengadakan perhitungan yang benar dan tepat serta untuk menghindari penyelewengan yang mungkin terjadi terhadap penerimaan kas yang diperoleh dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas maka penulisan dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI KANDATEL JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Telekomunikasi KANDATEL Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Telekomunikasi KANDATEL Jember

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata sebagaimana yang telah ditetapkan Fakultas yaitu minimal selama 144 jam efektif terhitung sejak mulai masuk dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata sampai selesai. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 5 Februari 2001 sampai dengan tanggal 2 Maret 2001, dengan alokasi jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat Senin – Kamis	: 11.30 – 12.30 WIB
Jum'at	: 08.30 – 17.00 WIB
Istirahat Jum'at	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	: Libur

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Telekomunikasi KANDATEL Jember yang berlokasi di Jalan Gajah Mada no.182–184 Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan penulisan Laporan adalah :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi Keuangan

- c. Akuntansi Keuangan Menengah
- d. Dasar-dasar Manajemen
- e. Manajemen Keuangan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk tercapainya kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diperlukan perencanaan kerja sebagai berikut :

- a. Penyampaian ijin Permohonan Praktek Kerja Nyata.
- b. Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.
- c. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan menerima penjelasan secara singkat tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing jabatan serta penjelasan lainnya yang berhubungan dengan judul laporan dan tujuan Praktek Kerja Nyata.
- d. Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata, melalui : interview, studi literatur dan observasi secara langsung ke seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan judul laporan.
- f. Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing akademik dan pembimbing dari perusahaan tempat Praktek Kerja Nyata.
- g. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara Etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Administrasi menurut Ulbert Silalahi (1992:4) adalah :

“Kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi”.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan human resources dan material resources termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Dari dua pengertian diatas Prajudi Atmosudirdjo (1990:1) menjelaskan pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1) Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2) Administrasi dalam arti luas

Dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

- a) Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penyelenggaraan pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan bersangkutan.
- b) Dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan bersama.

- c) Dari sudut kepranataan atau institusi, administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga atau sekelompok orang yang melakukan aktivitas kerja sama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja untuk pencapaian tujuannya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

Untuk lebih memahami pengertian administrasi, berikut ini pengertian administrasi menurut pendapat para ahli ekonomi :

- a. Menurut The Liang Gie; administrasi adalah segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan sekelompok orang dalam suatu kerja sama guna mencapai tujuan tertentu.
- b. Menurut Sondang P Siagian; administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sekelompok orang yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- c. Menurut Stephen P Robbins; administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.
- d. Menurut John M Phiffner; administrasi adalah pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia dan material untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- e. Menurut Ordway Tead; administrasi meliputi kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang telah ditentukan.
- f. Menurut J.E Walters; administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisian, pengelolaan, penaksiran dan pengawasan suatu perusahaan.

Berdasarkan definisi-definisi dari beberapa ahli ekonomi tersebut, ada beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi, yaitu :

1. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang .
2. Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur dan jelas.
3. Kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada.

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi, dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur-unsur penting (The Liang Gie, 1995:11), yaitu :

1. Pengorganisasian

Merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka menjadi wadah kerja sama bagi setiap kegiatan kerja sama yang dilakukan.

2. Tata Hubungan

Merupakan kerangka hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu kepada pihak lainnya dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

3. Manajemen

Merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengerahkan segenap fasilitas kerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan kepengurusan dan mengadakan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Merupakan rangkaian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

6. Perbekalan

Merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dan usaha kerja sama.

7. Tata Usaha

Merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerja.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama di dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan.

Tujuan administrasi dalam perusahaan (Soemitro Adikoesoema, 1993:5) adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
- e. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan pemeriksaan.
- f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-peraturan Pemerintah serta perjanjian-perjanjian.

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum yang bersifat menyeluruh dan berlaku bagi seluruh organisasi. Secara keseluruhan fungsi administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama (SP. Siagian, 1990: 43-44) yaitu :

1. Fungsi Organik, adalah keseluruhan fungsi utama yang mutlak perlu dilakukan oleh para manajer dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Ketidakmampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi ini akan mengakibatkan matinya organisasi baik lambat maupun cepat.

Fungsi-fungsi organik dalam administrasi adalah :

- a. Perencanaan (*planning*), merupakan keseluruhan proses pemikiran penentuan secara matang dari hal-hal yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
 - b. Pengorganisasian (*organizing*), merupakan suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk suatu tujuan bersama yang terlibat secara formal dan terdapat hubungan dengan pimpinan.
 - c. Pengawasan (*controlling*), merupakan proses pengamatan dan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
 - d. Penggerakan (*motivating*), merupakan keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Hal ini bersifat menyeluruh dan menyangkut semua orang dalam organisasi yaitu pemberian motif kepada setiap orang dalam organisasi.
 - e. Penilaian (*evaluating*), merupakan proses pengukuran dan perbandingan dari pekerjaan yang telah dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Penilaian merupakan fungsi organik karena pelaksanaan fungsi tersebut turut menentukan mati atau hidupnya suatu organisasi.
2. Fungsi Pelengkap, adalah berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh orang-orang atau satuan-satuan kerja dalam organisasi dan dimaksudkan mendukung semua fungsi-fungsi organik para manajer. Pelaksanaan fungsi itu dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Contoh dari fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, penyediaan tempat kerja yang menarik, dan lain-lain.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan dapat diartikan sebagai aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan aliran uang yang ada di dalam, dari dalam dan ke dalam perusahaan (Indriyo, 1992:16). Disamping itu administrasi keuangan merupakan rangkaian aktivitas proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan

dengan kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan perusahaan dalam usahanya mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk segi-segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan, baik mengenai sumber pembelanjaan maupun penggunaannya. Hal ini dapat membantu pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan penggunaan modal dan aktiva perusahaan.

Administrasi keuangan juga dipergunakan untuk pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh karena itu pelaksanaan administrasi keuangan yang baik sangat penting bagi perusahaan, karena dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva atau harta, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melihat dulu kondisi keuangan perusahaan yang bersangkutan.

2.3 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Zaki Baridwan (1992:86), yaitu “Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”.

Sedangkan pengertian kas menurut Soegeng Soetedjo (1991:69) adalah “Uang kas dan semua item yang segera bisa digunakan oleh perusahaan sebagai alat pembayaran pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya”.

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, didalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, uang check, pos wesel, simpanan uang di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang (Al Haryono Yusuf, 1995:1).

Yang termasuk dalam perkiraan kas antara lain :

1. Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan mempunyai fungsi sebagai alat tukar.
2. Check ialah surat perintah membayar yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan didalamnya.
3. Cek yang belum disetor adalah cek yang diterima dari suatu pihak namun cek itu belum dicairkan ke bank yang bersangkutan.
4. Cashiere checks adalah cek yang dibuat oleh suatu bank yang isinya perintah membayar dari bank kepada bank itu sendiri.
5. Certified checks adalah cek yang dibuat oleh suatu pihak dan sudah mendapatkan tanda pengesahan bank yang bersangkutan bahwa cek tersebut bukan cek kosong (mempunyai dana yang cukup).
6. Travellers checks adalah cek yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang (nasabahnya) yang bepergian (traveller) dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran ongkos penginapan dan sebagainya.
7. Simpanan Bilyet Giro merupakan simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil.
8. Demand Deposit yaitu simpanan uang di bank yang setiap saat diperlukan dapat segera diambil kembali (simpanan deposito yang dapat diambil sewaktu-waktu).
9. Postal Money Order adalah sejenis surat pos atau wesel pos yang setiap saat dapat ditukar dengan uang di kantor pos.
10. Money Order (surat perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.
11. Bank Draft merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditukar dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.

Aktiva yang paling mudah dipindahtangankan adalah aktiva uang. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling likuid. Banyak transaksi perusahaan

baik itu dengan pihak intern atau pihak ekstern yang secara langsung atau tidak langsung menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, oleh karena itu keluar masuknya kas harus selalu diawasi dan pencatatannya harus teliti, cermat dan rajin agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Uang kas sangat penting untuk dijaga secara efektif dan efisien dengan pengendalian khusus.

2.4 Arus Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Dalam perusahaan saldo kas akan mengalami perubahan setiap saat sesuai arus kas masuk (penerimaan kas) dan arus kas keluar (pengeluaran kas) yang terjadi.

Penerimaan kas (*cash inflow*) perusahaan mempunyai dua sifat, yaitu :

1. Penerimaan kas terus-menerus atau kontinyu, misalnya hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain-lain.
2. Penerimaan kas tidak kontinyu atau intermitten, misalnya penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain-lain.

Seperti halnya pada arus kas masuk (*cash inflow*) dalam perusahaan juga terdapat arus kas keluar (*cash outflow*) yang mempunyai dua sifat, yaitu :

1. Pengeluaran kas terus-menerus atau kontinyu, misalnya pembelian bahan mentah, pembayaran upah buruh, gaji dan sebagainya.
2. Pengeluaran kas tidak kontinyu atau intermitten, misalnya pembayaran bunga, devidend, pajak penghasilan atau laba, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap dan lain-lain.

Besarnya arus kas masuk dan arus kas keluar akan mempengaruhi saldo kas perusahaan. Dengan saldo kas yang cukup maka perusahaan dapat memenuhi semua kebutuhan-kebutuhan dalam menjalankan kegiatan perusahaan dengan lancar. Untuk menjaga agar saldo kas perusahaan selalu dalam jumlah yang cukup, maka perlu adanya strategi dalam mengelola kas agar kebutuhan kas perusahaan dapat dikurangi (mengurangi *operating cash*). Adapun strategi dasar

perusahaan dalam mengelola kasnya menurut Lukman Syamsuddin (1995:234), adalah sebagai berikut :

1. Membayar hutang dagang selambat mungkin asal jangan sampai mengurangi kepercayaan pihak supplier kepada perusahaan, tetapi memanfaatkan setiap potongan tunai (*cash discount*) yang menguntungkan perusahaan.
2. Mengatur perputaran persediaan secepat mungkin tetapi hindarilah risiko kehabisan persediaan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan pada masa-masa selanjutnya (konsumen kehilangan kepercayaan kepada perusahaan).
3. Kumpulkan piutang secepat mungkin tetapi jangan sampai mengakibatkan kemungkinan penurunan volume penjualan pada masa yang akan datang karena ketatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam penjualan kredit dan pengumpulan piutang.

2.5 Laporan Arus Kas

Tujuan Laporan Arus Kas menurut Kieso dan Weygandt (1995:278), adalah memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan ini, arus kas diklasifikasikan dalam tiga kelompok yang berbeda yaitu penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari :

a. Aktivitas operasi (*operating activities*)

Merupakan transaksi yang berpengaruh dalam penentuan laba bersih.

b. Aktivitas investasi (*investing activities*)

Merupakan arus kas dari transaksi yang mempengaruhi investasi dalam aktiva tidak lancar atau jangka panjang, seperti memberikan dan menerima pinjaman, memperoleh dan menjual investasi dalam obligasi dan ekuitas serta aktiva tetap.

c. Aktivitas pembelanjaan (*financing activities*)

Arus kas dari transaksi yang mempengaruhi ekuitas dan utang dari suatu entitas, meliputi :

- 1) Mendapatkan dana dari pemilik dan memberikan mereka suatu hasil atas investasi mereka (dividen).
- 2) Meminjam uang dari kreditor dan membayarkan kembali jumlah pinjaman tersebut.

Di dalam laporan arus kas dilaporkan :

1. Pengaruh operasi suatu perusahaan atas kas selama satu periode
2. Transaksi investasi
3. Transaksi pembelanjaan
4. Kenaikan atau penurunan bersih dalam kas selama satu periode

Dari laporan tersebut dapat diketahui aktivitas arus kas yang terjadi pada suatu perusahaan dalam periode tertentu serta dapat dilihat dengan jelas darimana datangnya uang, besarnya uang kas yang digunakan dan berapa perubahan dalam saldo kas selama periode tersebut.

Dengan laporan arus kas yang disajikan secara rinci dan jelas, maka akan dapat berguna bagi para pemakai laporan keuangan (para investor, kreditor dan pihak lain) sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan kas tersebut.

Disamping itu laporan arus kas menurut Firdaus A. Dunia (1999 : 95-96) dapat digunakan untuk :

- 1) Memprediksikan arus kas di masa yang akan datang .
Penerimaan dan pengeluaran kas masa lalu dapat menjadi dasar yang baik untuk memprediksikan arus kas di masa yang akan datang.
- 2) Menilai keputusan-keputusan yang telah dibuat oleh manajemen, seperti keputusan mengenai investasi dalam aktiva tetap.
- 3) Menunjukkan hubungan laba bersih dengan perubahan dalam kas perusahaan. Biasanya kas dan laba bersih bergerak bersama-sama.

Berikut ini contoh penyusunan laporan aliran kas dari suatu perusahaan manufactur :

PT XYZ		
Laporan Aliran Kas		
Untuk periode yang berakhir 31 Desember 1992		
(Dengan menggunakan metode langsung)		
<hr/>		
<i>Aliran kas dari kegiatan usaha :</i>		
Penerimaan uang dari langganan	Rp xx	
Pengeluaran uang untuk membayar hutang		
dari gaji	(xx)	
Penerimaan bunga	xx	
Penerimaan dividen	xx	
Pelunasan pajak	(xx)	
Jumlah kas dari kegiatan usaha	Rp xx	
<i>Aliran kas dari kegiatan investasi :</i>		
Pembelian mesin	Rp (xx)	
Penjualan mesin lama	xx	
		xx
<i>Aliran kas dari kegiatan pembelanjaan :</i>		
Penjualan obligasi	Rp xx	
Emisi saham	xx	
Pembayaran dividen	(xx)	
Pelunasan kredit dari bank	(xx)	
Jumlah kas dari kegiatan pembelanjaan	xx	
Kenaikan kas		Rp xx
Saldo awal kas		xx
Saldo kas akhir periode		Rp xx

Sumber Data : Zaki Baridwan (1992:44)

2.6 Budget Kas

Menurut Bambang Riyanto (1994:87), Budget Kas adalah estimasi terhadap posisi kas untuk suatu periode tertentu yang akan datang. Penyusunan budget kas bagi suatu perusahaan sangat penting artinya untuk menjaga likuiditas. Dengan menyusun budget kas akan dapat diketahui kapan perusahaan akan dalam keadaan defisit kas atau surplus kas karena operasi perusahaan. Dengan mengetahui akan adanya defisit kas jauh sebelumnya, maka dapat direncanakan sebelumnya penentuan sumber dana yang akan digunakan untuk menutup defisit tersebut. Karena masih cukupnya waktu maka terdapat lebih banyak alternatif sumber dana dan makin banyaknya alternatif sumber dana berarti kita dapat mengadakan pemilihan sumber dana yang biayanya paling rendah. Sebaliknya dengan mengetahui jauh sebelumnya bahwa akan terdapat surplus kas yang besar, maka jauh sebelumnya sudah dapat direncanakan bagaimana menggunakan kelebihan dana tersebut secara efisien.

Budget kas dapat disusun untuk periode bulanan atau kuartalan. Pada dasarnya budget kas dapat dibedakan dalam dua bagian, yaitu :

1. Estimasi penerimaan-penerimaan kas yang berasal dari :
Hasil penjualan tunai, piutang yang terkumpul, penerimaan bunga, devidend, hasil penjualan aktiva tetap dan penerimaan lain-lain.
2. Estimasi pengeluaran kas yang digunakan untuk :
Pembelian bahan mentah; pembayaran hutang-hutang; pembayaran upah buruh; pengeluaran untuk biaya penjualan, biaya administrasi dan umum; pembayaran bunga, devidend, tantieme, pajak, premi asuransi; pembelian aktiva tetap dan pengeluaran lain-lain.

Setiap perusahaan dalam pembuatan budget kas tidaklah selalu sama karena disesuaikan dengan bidang usaha yang dilaksanakan perusahaan tersebut. Namun pada dasarnya maksudnya adalah sama, yaitu bahwa budget kas disusun dengan tujuan agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui :

1. Kemungkinan posisi kas sebagai hasil rencana operasi perusahaan.
2. Kemungkinan adanya surplus atau defisit karena rencana operasi perusahaan.

3. Besarnya dana serta saat-saat kapan dana itu dibutuhkan untuk menutup defisit kas.
4. Saat-saat kapan kredit itu dibayar kembali.



Contoh Budget Kas adalah pada tabel 1 berikut ini

Tabel 1 : Perusahaan “ WIDI” Budget Kas selama 6 bulan pertama tahun 1975

(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Jan	Febr	Mar	Apr	Mei	Jun
I Saldo Kas P.B	100	52,8	69	255	546	155,4
II Penerimaan Kas						
1. Hasil penjualan tunai	400	500	730	960	800	900
2. Penagihan piutang	400	500	650	750	660	670
3. Penerimaan kredit dari bank	360	330				
4. Penerimaan lain-lain	200	200	220	180	140	124
Jumlah Penerimaan	1360	1530	1600	1900	1600	1694
Jumlah Keseluruhan	1460	1583	1669	2155	2145	1849
III Pengeluaran Kas						
1. Pembelian bahan mentah	600	600	500	550	600	600
2. Pembayaran upah	250	350	300	350	350	300
3. Biaya penjualan	200	300	200	200	250	230
4. Biaya administrasi dan umum	350	350	400	400	400	420
5. Pembayaran bunga	7,2	13,8	13,8	9,8		
6. Pembayaran pajak			100			
7. Pembay. kembali hut. kepada bank				200	490	
Jumlah Pengeluaran	1407	1514	1414	1610	1990	1550
IV Saldo Kas A.B	52,8	69	255	545	155	299,4

Sumber data : Bambang Riyanto (1994:92)

Keterangan :

Saldo Kas P.B : Saldo Kas Permulaan Bulan

Saldo Kas A.B : Saldo Kas Akhir Bulan

2.7 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.7.1 Administrasi Penerimaan Kas

Dalam buku Sistem Akuntansi oleh Zaki Baridwan (1992:157) bahwa prosedur administrasi penerimaan kas sebagai laporan dari hasil penjualan oleh suatu perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan tunai, penagihan piutang, pencatatan penerimaan kas atau pengamanan uang kas sampai penyetoran uang ke bank adalah merupakan jalur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Sumber penerimaan dalam perusahaan dapat berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau pinjaman. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal-hal yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan administrasi atau pembukuan khususnya penerimaan kas, antara lain :

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap terjadi penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara fungsi pengelolaan kas dengan fungsi pencatatan kas .
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.

Berikut ini adalah bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas :

a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima oleh perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan *check* dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- satu lembar bersama cek diserahkan pada kasir
- satu lembar bersama *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang

Apabila ada surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat remittance advice maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance advice sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat buku setor ke bank dan menyetor semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang itu dapat diawasi dengan baik maka satu lembar buku setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir. Salah satu pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diber nomor urut yang dicetak.

Berikut ini adalah contoh prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir :

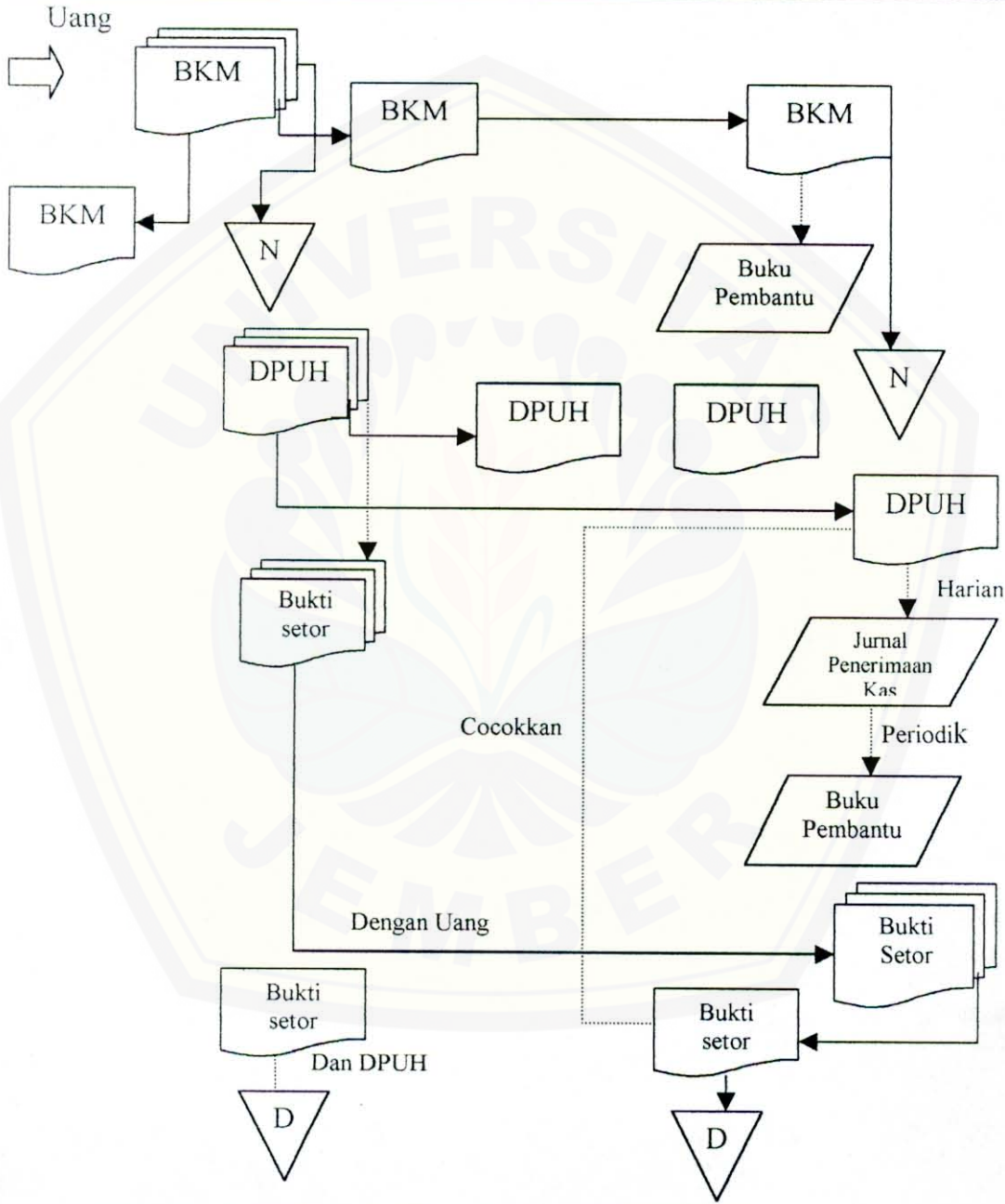
1. Langganan menyerahkan uang kepada kasir
2. Kasir menyerahkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk langganan
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir, sesuai urut nomor
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - b. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga untuk bank
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH) diarsipkan urut tanggal
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 - c. Lembar ketiga untuk bank

5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
 6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian di dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.
Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsipurut tanggal.
- Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :



Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas

Langganan	Kasir	Verifikator	Kepala Bagian	Akuntansi	Bank
			Keuangan	Piutang	Buku Besar



Sumber : Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan, 1992: 167)

Keterangan gambar 1 :

- BKM : Bukti Kas Masuk
- DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian
- N : Arsipurut nomor
- A : Arsipurut abjad
- D : Arsipurut tanggal

2.7.2 Administrasi Pengeluaran Kas

Administrasi Pengeluaran Kas dalam sistem akuntansi kas sama pentingnya dengan administrasi penerimaan kas, dimana pengeluaran kas yang terbesar dalam perusahaan adalah untuk pembelian bahan baku dan pembayaran upah tenaga kerja. Oleh karena itu perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk keperluan pembayaran bermacam-macam transaksi, pembelian dan juga mengenai jumlahnya harus sesuai dengan jumlah yang disetujui. Pengawasan terhadap pengeluaran kas sangat penting agar penggunaan uang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Pada prinsipnya pengeluaran kas harus dipisahkan dengan tegas dari penerimaan kas. Praktek yang biasa digunakan oleh perusahaan adalah bahwa setiap pengeluaran kas harus dibuktikan dengan cek yang telah ditandatangani oleh karyawan tertentu. Untuk menambah bobot pengawasan, sebagian perusahaan menghendaki beberapa tanda tangan untuk setiap cek atau cek yang melebihi jumlah tertentu. Untuk menjamin keabsahan (*validity*) pengeluaran kas haruslah terdapat pembuktian yang cukup. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah relatif kecil dibayar dari kas.
- b. Diadakan pemisahan fungsi pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas.
- c. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas.

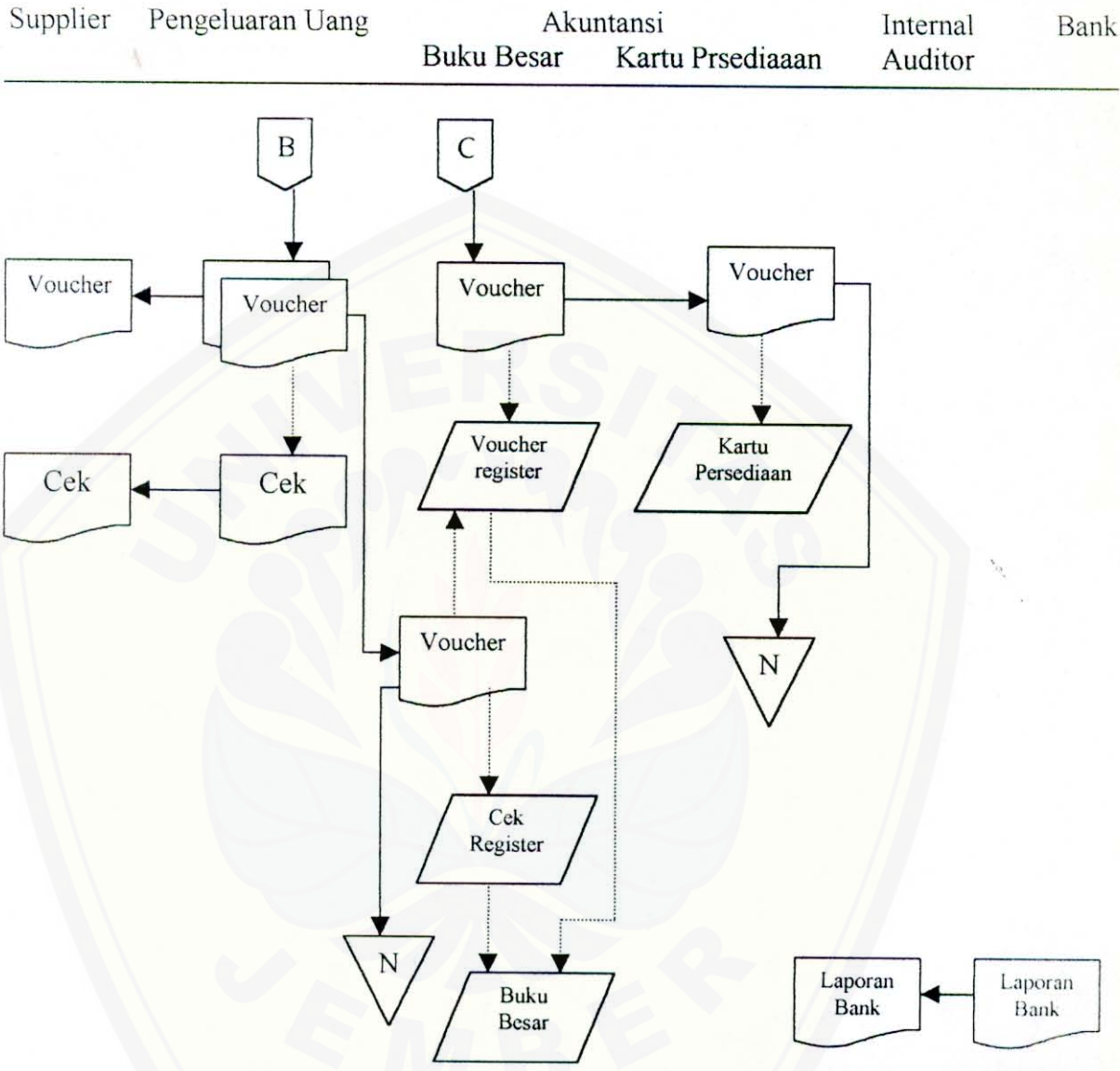
d. Sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait adalah bagian utang, bagian pengeluaran uang dan bagian internal auditing. Berikut ini adalah contoh prosedur pengeluaran kas :

1. Bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ketiga dari bagian utang. Voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan.
2. Bagian akuntansi persediaan mencatat voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan voucher tersebut urut nomor.
3. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang menyerahkan voucher lembar pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang.
4. Bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya kemudian menulis cek. Data tentang cek dituliskan dalam voucher lembar kesatu dan kedua. Cek beserta lembar kedua voucher dikirimkan pada supplier dan voucher lembar pertama dikirimkan ke bagian akuntansi.
5. Bagian akuntansi mencatat voucher dalam check register, menuliskan tanggal dan nomor cek dalam voucher register dan menyimpan voucher dalam arsip urut nomor.
6. Bagian akuntansi setiap periode (misalnya bulanan) menjumlahkan voucher register dan check register serta mempostingnya ke dalam buku besar.
7. Laporan bank setiap bulan diterima oleh internal auditor. Laporan ini oleh internal auditor akan direkonsiliasi dengan catatan kas.

Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :

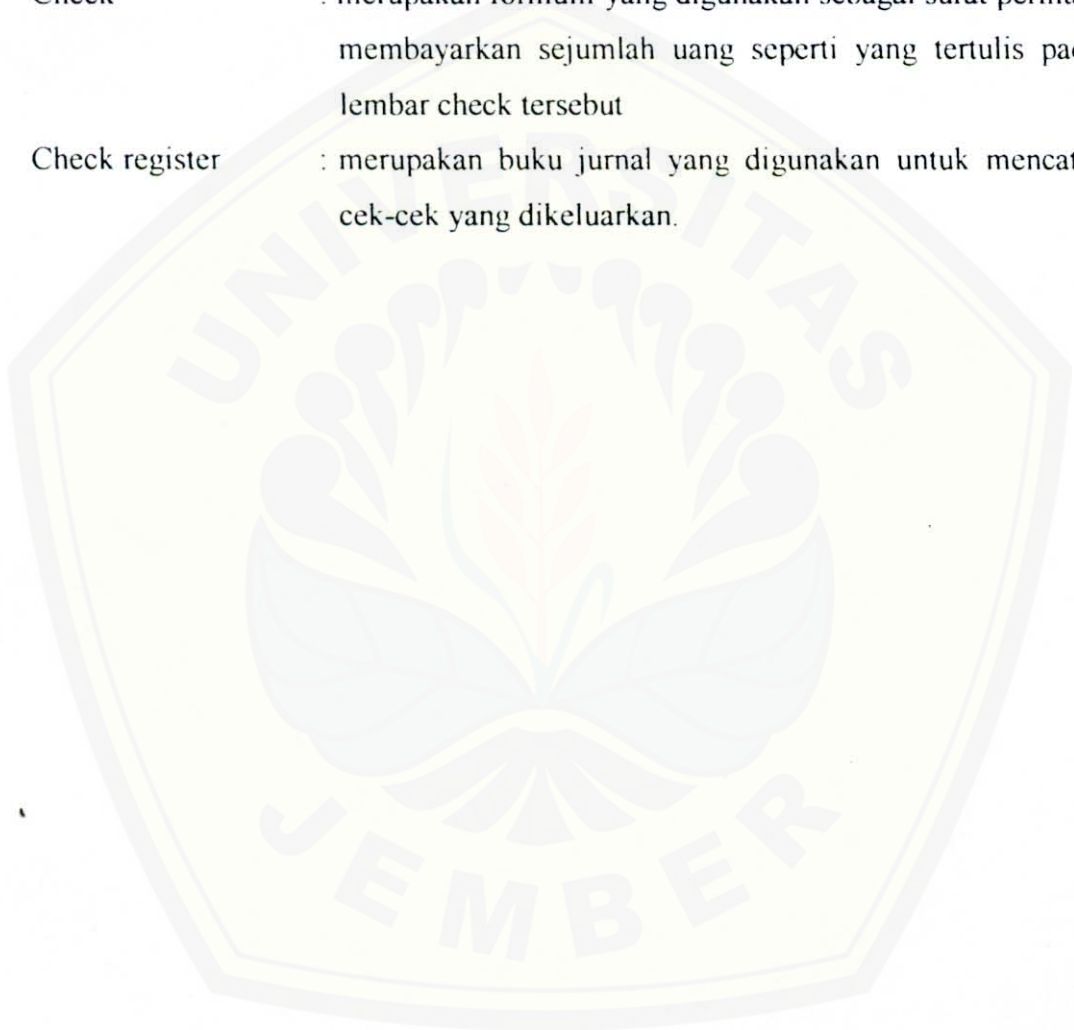
Gambar 2.2 Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan, 1992:202)

Keterangan gambar 2 :

- Voucher : merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir
- Voucher register : merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan
- Check : merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayarkan sejumlah uang seperti yang tertulis pada lembar check tersebut
- Check register : merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan.



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *Post-en Telegraafddlest* 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 pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah *Post Telegraaf en Telefoondients* (PTT-DIENST) ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Berijvenwent (I.B.W., Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai 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 & Telekomunikasi (Perusahaan Negara Pos & Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos & Telekomunikasi menjadi 2 Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 maka berdirilah Perusahaan Pos & Giro (PN Pos dan Giro) dan 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 tersebut 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 Pemerintah No. 25 tahun 1991 maka bentuk Perusahaan Umum (Perum) diambil alih oleh menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 9 tahun 1969 Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia (TELKOM).

3.2 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 GoPublik/Internasional atau dikenal dengan *Initial Public Offering*.

3.2.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi Internal, meliputi bidang 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), sirkit 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 pendukung bidang usaha adalah pelatihan, sistem informasi sateli, properti, riset teknologi informasi.

Didalam menampung bidang-bidang tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 TELKOM telah menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi sebagai pengganti WITEL bisnis utama dikelola oleh tujuh Devisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan jalur utama nasional.

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

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

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

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

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

3.2.2 Kerjasama Operasi

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaanya, maka TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan Kerja Sama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & 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 sarana/jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

3.2.3 Initial Public Offering (IPO)

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

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

1. Saham seri A Dwiwarna

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

2. Saham seri B

Saham seri B ini adalah saham atas nama dan dapat dipindahtanggankan. Dalam kaitan 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 TELKOM ini untuk 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/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 barunya yaitu TELKOM MEMO, NADA SELA, TRIMITRA, BEBAS, ANDARA, LACAK dan SANDI NADA. Seluruh kantor TELKOM telah meluncurkan semua produk itu tidak ketinggalan juga KANDATEL Jember yang berada dibawah pengawasan Divre V Jatim.

3.3 Visi dan Misi PT. TELKOM INDONESIA

3.3.1 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 (*comparable*) dengan rata-rata emerging Telco di Asia.

"To Become 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 dibidang Informasi dan Telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

3.3.2 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 melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan umum.

3.4 Kegiatan Usaha PT.TELKOM

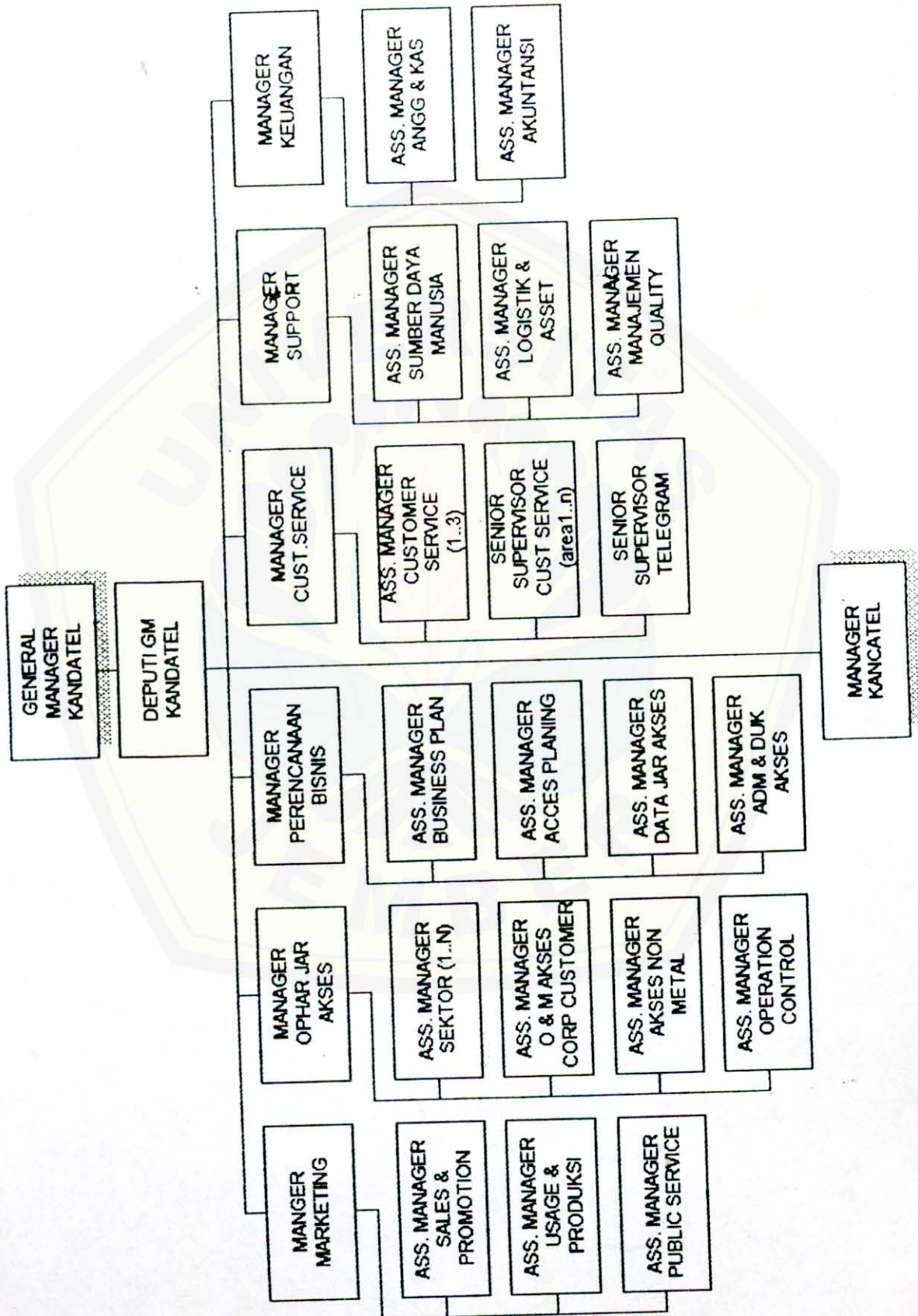
Jenis jasa telekomunikasi PT TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sekarang ini adalah :

1. Jenis Telpon 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 telpon untuk panggilan lokal dan jarak jauh pelayanan jasa telpon dalam Negeri juga termasuk penyediaan telpon 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 penyelenggaraan jasa telpon dalam Negeri
3. Jasa telpon bergerak selular : penyelenggaraan sambungan telpon 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 transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada Satelindo, namun PT. Telkom Indonesia terus melanjutkan jasa stasiun Bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi
5. Jasa lainnya adalah meliputi jasa VSAT, email, calling cards, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

3.5 Struktur Organisasi PT.TELKOM

Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil atau besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka

Gambar 3.
STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL



perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang dikeluarkannya relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staff, dan organisasi komite (Basu Swasta DH, 1995:127).

Bentuk organisasi PT. TELKOM Indonesia adalah 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 bekerja sama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidak mungkin suatu organisasi itu dapat berhasil kalau antar bagian tidak saling membantu dan bekerja sama.

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

a. General Manajer

1. Menangani tugas yang bersifat strategik
2. Menangani tugas-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 Manajer

Berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.

c. Manajer 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 kapabilitas internal.
4. Menyediakan rumusan strategik, kebijakan dan program-program operasi, tehnik, pelayanan, pemasaran, 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. Penyediaan dukungan pada unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, logistik dan kualitas.
2. Melaksanakan administrasi SDM.
3. Mengelola Belanja dan data pegawai.
4. Membina perencanaan dan pengembangan SDM.

f. Manager Keuangan

1. Merencanakan dan menyediakan dukungan financial 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. Menganalisis, mengevaluasi dan unjuk kerja jarkab serta 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 pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.
2. Merencanakan penjualan dan promosi.
3. Mengelola usage dan produksi.
4. Mengelola pelayanan umum.

Susunan Organisasi KANDATEL terdiri:

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 & 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 Data Jaringan Akses
4. Ass. Manager Adm & Dukungan Akses

d. Manager Customer Servis membawahi:

1. Ass. Manager Customer Servis



2. Senior Supervisor Cust Service
3. Senior Supervisor Telegram
- e. Manajer Support membawahi :
 1. Ass. Manajer SDM
 2. Ass. Manajer Logistik & Asset
 3. Ass. Manajer Manajemen Quality
- f. Manajer Keuangan membawahi :
 1. Ass. Manajer Anggaran & Kas
 2. Ass. Manajer Akuntansi

3.6 Job Description Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan kepada dinas kerja-dinas kerja di KANDATEL serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian keuangan mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan Anggaran dan Kas
2. Pengelolaan Akuntansi

3.6.1 Job Description Anggaran & Kas

3.6.1.1 Job Description Anggaran

I. Investasi

- a. Melaksanakan pengisian data pada KPA (Kartu Pengawasan Anggaran) untuk investasi.
- b. Membuat Perubahan Daftar Rencana Kerja (PDRK)
- c. Melaksanakan pembuatan Laporan Investasi.

II. Beban

- a. Melaksanakan pengisian data pada KPA (Kartu Pengawasan Anggaran) untuk beban.
- b. Membuat Perubahan Daftar Rencana Kerja (PDRK)
- c. Melaksanakan pembuatan Laporan Beban.
- d. Melaksanakan penyusunan Anggaran Beban.

III. Pendapatan

- a. Melaksanakan pembuatan Laporan Pendapatan.

IV. Lain-lain

- a. Menyusun GKM (Gugus Kendali Mutu).
- b. Membuat Laporan WCO (World Class Operation).
- c. Membuat *Financial report* .
- d. Mencatat biaya-biaya yang masih harus dibayar (BYMHD).
- e. Activity Basic Costing (ABC)
- f. Menyiapkan Budget Committee.

3.6.1.2 Job Description Kas/bank

I. Pendapatan/Cash in Flow

- a. Melaksanakan validasi CN (Credit Nota) dengan Cash Desk secara harian .
- b. Melaksanakan validasi AR Siska dengan KA/GL 3100 secara periodik.
- c. Melaksanakan Pengawasan Cash :
 - * Pengawasan Cash Intransit secara periodik
 - * Pengawasan Cash Transfer ke Corporate secara harian
- d. Melaksanakan rekonsiliasi bank (GL vs RC).
- d. Melaksanakan entry pendapatan dan titipan serta validasi entry
- e. Melaksanakan entry titipan.

II. Beban/Cash out Flow/Petty Cash

- a. Melaksanakan entry beban dan panjar serta validasi entry.
- b. Pengelolaan Imprest Fund :
 - * Cash Opname
 - * Reimburse
 - * Saldo Optimal
 - * Pengambilan uang di bank
- c. Permintaan dropping
 - * Kompulir permintaan dropping dari beberapa CATEL.
 - * Komparasi realisasi anggaran atas permintaan dropping.

d. Melaksanakan transfer pembayaran ke pihak III.

e. Melaksanakan *Zero cash balance*.

f. Melaksanakan validasi *collection fee*.

III. Hutang

a. Melaksanakan entry pembayaran hutang dan validasi secara harian.

b. Melaksanakan validasi saldo hutang.

IV. Pajak : PPh 23, PPh 21, PM - PK, PPN Pengadaan

a. Pembuatan pemungutan pajak.

b. Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP).

c. Pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).

d. Membuat laporan pajak.

e. Melaksanakan validasi pengakuan hutang pajak (pajak keluaran, pengkreditan pajak masukan) dengan GL 3100.

f. Pengawasan pemakaian faktur pajak STP (Surat Tagihan Pajak).

V. Lain-lain

a. Melaksanakan verifikasi dokumen/surat bukti.

b. Pembuatan SPB (Surat Perintah Bayar).

c. Pembuatan Daftar TAK Beban dan pengiriman bukti

d. Pembuatan Laporan *Cash Flow*.

e. Melaksanakan Interface ke modul KA, PA, AP.

f. Membuat Berita Acara Selesai entry KA.

g. Membuat Berita Acara Cash Opname.

h. Laporan pengawasan CN (Credit Nota)

i. Menyiapkan bahan rekonsiliasi bank :

- Rekening Koran

- GL 3100

j. Administrasi surat masuk dan keluar

k. Melaksanakan pencetakan file : KA 3100, PA 3730, PA 3770

3.6.2 Job Description Akuntansi

1. Entry harian
 - a. Pengakuntansian Fixed Asset.
 - b. Melaksanakan interface modul inventori.
 - c. Melaksanakan interface modul Payroll.
 - d. Melaksanakan entry modul GL JU
2. Melaksanakan validasi GL JD.
3. Melaksanakan posting.
4. Pencetakan laporan keuangan.
 - Neraca saldo/neraca percobaan (GL 3200)
 - Buku besar (GL 3100)
 - Neraca/rugi-laba (GL 3400/3500)
5. Menyusun Laporan penutupan buku untuk triwulanan (sebagai bahan audit)

3.7 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dilakukan oleh bagian keuangan dinas kerja Anggaran dan Kas, dimana dinas kerja Anggaran dan Kas terdiri dari officer kas/bank, officer verifikasi, officer piutang usaha dan officer perpajakan. Khusus untuk penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh officer kas/bank. Namun dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari di dinas kerja Anggaran dan kas antara officer satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan melainkan saling bekerja sama. Begitu juga dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, walaupun dilaksanakan oleh officer kas/bank tetapi tidak menutup kemungkinan officer-officer yang lainnya terlibat didalamnya. Misalnya pada saat terjadi pengeluaran kas officer verifikasi akan membantu dalam pemeriksaan, pengujian dan pemberian status dokumen/surat bukti pembayaran kas sebelum diotorisasi oleh fiatur dan dilakukan pembayaran.

Penerimaan kas PT. TELKOM diperoleh dari penerimaan pendapatan baik berupa penerimaan pendapatan tunai maupun penerimaan pendapatan kredit.

3.6.2 Job Description Akuntansi •

1. Entry harian
 - a. Pengakuntansian Fixed Asset.
 - b. Melaksanakan interface modul inventori.
 - c. Melaksanakan interface modul Payroll.
 - d. Melaksanakan entry modul GL JU
2. Melaksanakan validasi GL JD.
3. Melaksanakan posting.
4. Pencetakan laporan keuangan.
 - Neraca saldo/neraca percobaan (GL 3200)
 - Buku besar (GL 3100)
 - Neraca/rugi-laba (GL 3400/3500)
5. Menyusun Laporan penutupan buku untuk triwulanan (sebagai bahan audit)

3.7 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dilakukan oleh bagian keuangan dinas kerja Anggaran dan Kas, dimana dinas kerja Anggaran dan Kas terdiri dari officer kas/bank, officer verifikasi, officer piutang usaha dan officer perpajakan. Khusus untuk penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh officer kas/bank. Namun dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari di dinas kerja Anggaran dan kas antara officer satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan melainkan saling bekerja sama. Begitu juga dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, walaupun dilaksanakan oleh officer kas/bank tetapi tidak menutup kemungkinan officer-officer yang lainnya terlibat didalamnya. Misalnya pada saat terjadi pengeluaran kas officer verifikasi akan membantu dalam pemeriksaan, pengujian dan pemberian status dokumen/surat bukti pembayaran kas sebelum diotorisasi oleh fiatur dan dilakukan pembayaran.

Penerimaan kas PT. TELKOM diperoleh dari penerimaan pendapatan baik berupa penerimaan pendapatan tunai maupun penerimaan pendapatan kredit.

Penerimaan pendapatan tunai PT. TELKOM terdiri dari :

1. Pendapatan Pasang Baru (PSB)

Pendapatan Pasang Baru merupakan penerimaan pendapatan POTS (Plan Ordinary Telephony System), yaitu pendapatan dari pasang telepon baru.

2. Pendapatan Pasang Telepon Umum Coin (TUC)

Pendapatan Pasang Telepon Umum Coin (TUC) merupakan penerimaan pendapatan dari hasil pengoperasian telepon umum coin.

3. Pendapatan Wartel

Pendapatan wartel merupakan penerimaan pendapatan yang diperoleh dari jasa pelayanan umum (wartel).

4. Pendapatan Telegram

Pendapatan telegram merupakan penerimaan pendapatan yang diperoleh dari peneriman jasa telekomunikasi telegram.

5. Pendapatan Non Usaha

Pendapatan non usaha merupakan pendapatan yang diterima diluar pendapatan usaha utama yaitu terdiri dari pendapatan denda, jasa giro, sewa gedung dan L6 (ganti rugi atas kerusakan perangkat telekomunikasi yang dilakukan oleh perorangan).

Sedangkan penerimaan pendapatan kredit PT. TELKOM merupakan pendapatan POTS yang berupa :

1. Jasa Telepon

Pendapatan jasa telepon merupakan penerimaan pendapatan yang diperoleh dari para pelanggan pengguna telepon.

2. Jasa Telex dan Lease Chanel (LC)

Pendapatan jasa telex dan lease chanel (LC) merupakan pendapatan yang diperoleh dari para pelanggan pengguna telex dan lease chanel.

Dalam pengumpulan penerimaan pendapatan jasa telekomunikasi dilakukanlah kerja sama dengan bank pemerintah maupun bank swasta (BNI, BRI, BDN, BBD dan BEII) dan dapat diperluas dengan mengikutsertakan badan hukum lainnya antara lain koperasi dalam kapasitasnya sebagai Collecting Agent (Agen Penerima Piutang). Agen Penerima Piutang adalah bank dan PT. Pos

Indonesia yang melakukan kerja sama dengan PT. TELKOM untuk penerimaan atas pembayaran jasa telekomunikasi dari pelanggan TELKOM, wartel dan KBU.

Pengeluaran kas PT. TELKOM terdiri dari :

1. Pembayaran ke pihak internal antara lain meliputi :
 - a. beban pegawai
 - b. beban pemasaran
 - c. beban umum dan administrasi
 - d. beban operasional dan pemeliharaan
2. Pembayaran ke pihak eksternal antara lain meliputi :
 - a. pembayaran pengadaan alat tulis kantor
 - b. pembayaran collection fee
 - c. pembayaran pengadaan barang jaringan sentral
 - d. pembayaran pengadaan jasa tenaga lepas harian

3. Pengelolaan Panjar

Panjar adalah pinjaman sementara yang nantinya harus dipertanggungkan ke kas/bank oleh pemegang panjar berupa kuitansi atau surat bukti.

Kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan petugas kas/bank adalah sebagai berikut :

1. Tugas harian
 - a. Mencatat/menginput penerimaan dan pengeluaran secara harian untuk kepentingan laporan
 - b. Melaksanakan verifikasi dokumen/surat bukti
 - c. Melaksanakan validasi CN (Credit Nota) dengan Cash Desk (Tel 75)
 - d. Melaksanakan interface dari modul KA/PA ke GL (General Ledger)
 - e. Memonitoring/mengawasi transfer harian dengan bank untuk pelaporan ke Pusat dan Divisi
 - f. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)
 - g. Mengarsip dokumen kas/bank
2. Tugas bulanan
 - a. Kompulir permintaan dropping dari beberapa KANCATEL
 - b. Melaksanakan rekonsiliasi kas/bank

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.TELKOM KANDATEL Jember, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT.Telekomunikasi KANDATEL Jember dilakukan oleh bagian Keuangan dinas kerja kas/bank adalah sebagai berikut :
 - a. Tugas Harian
 1. Mencatat, menginput penerimaan dan pengeluaran secara harian untuk kepentingan laporan
 2. Melaksanakan verifikasi dokumen/surat bukti
 3. Melaksanakan validasi CN (Credit Nota) dengan Cash Desk (Tel 75)
 4. Melaksanakan interface dari modul KA/PA ke GL (General Ledger)
 5. Memonitoring/mengawasi transfer harian dengan bank untuk pelaporan ke Pusat dan Divisi
 6. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)
 7. Mengarsip dokumem kas/bank
 - b. Tugas bulanan
 1. Kompulir permintaan dropping dari beberapa KANCATEL
 2. Melaksanakan rekonsiliasi bank
2. Penerimaan dan pengeluaran kas PT. TELKOM KANDATEL Jember
 - a. Penerimaan kas PT. TELKOM diperoleh dari penerimaan pendapatan baik berupa penerimaan pendapatan tunai maupun kredit. Penerimaan tunai meliputi: Penerimaan Pendapatan Pasang Baru (PSB), Pendapatan Pasang Telepon Umum Coin (TUC), Pendapatan Wartel, Pendapatan telegram dan Pendapatan Non Usaha.
Sedangkan penerimaan kredit diperoleh dari Jasa Telepon, Jasa Telex dan Lease Chanel (LC)

- b. Pengeluaran kas PT. TELKOM terdiri dari : Pembayaran ke pihak internal, pembayaran ke pihak eksternal dan pengelolaan panjar.
3. Prosedur kerja penerimaan kas PT. TELKOM adalah sebagai berikut :
 - a. Petugas loket penagihan menerima setoran pendapatan dengan dilampiri dokumen dasar.
 - b. Pada hari itu juga petugas atas nama kas/bank menyetor penerimaan pendapatan ke bank BNI.
 - c. Berkas bukti penerimaan dan bukti penyetoran pada sore harinya diserahkan ke petugas kas/bank
 - d. Petugas kas/bank melakukan entry pada modul KA (modul kas)
 - e. Selanjutnya petugas kas/bank melakukan interface modul KA ke GL (General Ledger) yang secara otomatis akan masuk ke buku besar dan neraca percobaan.
 4. Prosedur kerja pengeluaran kas PT. TELKOM adalah sebagai berikut :
 - a. Petugas anggaran dan kas menerima dokumen/surat bukti permohonan pembayaran
 - b. Berkas-berkas tersebut diadakan pemeriksaan oleh petugas verifikasi
 - c. Jika dari hasil pemeriksaan dinyatakan syah maka surat permohonan tersebut diajukan untuk mendapat fiat bayar oleh pejabat yang berwenang
 - d. Surat bukti yang telah mendapat fiat bayar diserahkan kepada petugas kas/bank untuk dilaksanakan pembayaran baik melalui kas (tunai) maupun bank dengan mengisi tanda terima sebagai bukti pembayaran
 - e. Transaksi-transaksi tersebut dentrykan dalam SIMAK KA dan arsip surat bukti disimpan oleh petugas bagian anggaran dan kas
 - f. Petugas anggaran dan kas mencetak KA laporan untuk bahan validasi antara hasil entry SIMAK KA dengan surat bukti
 - g. Setelah valid dilakukan interface ke modul GL untuk dilakukan posting
 - h. Bagian akuntansi mencetak buku besar, neraca percobaan, laporan laba rugi dan laporan neraca

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Yusuf, 1995, *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid 1, Liberty, Yogyakarta.
- Bambang Riyanto, 1994, *Dasar-dasar Pembelian Perusahaan*, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta.
- Firdaus A. Dunia, 1999, *Modul Pengantar Akuntansi 2*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
- Indriyo, 1992, *Manajemen Keuangan*, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Kieso & Weygandt, Penerjemah Herman Wibowo, 1995, *Intermediate Accounting*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Lukman Syamsuddin, 1995, *Manajemen Keuangan Perusahaan*, PT Raya Grafindo Persada, Jakarta.
- Prajudi Admosudirdjo, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, CV Mandar Maju, Bandung.
- Soegeng Soetedjo, 1991, *Intermediate Accounting*, Airlangga University Press, Surabaya.
- Sondang P. Siagian, 1990, *Fungsi-fungsi Manajerial*, Bina Aksara, Jakarta.
- The Liang Gie, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, PT Nurcahya, Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, CV Sinar Baru, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting*, BPFE-UGM, Yogyakarta.

**TELKOM**

Setia Melayani Anda

Jember, 8 Desember 2000.

Nomor : Tel. ⁸²⁰ /PD520/RE5-D502/2000.Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa Tegalboto No.17
JEMBER

Perihal : Ijin Pelaksanaan PKN .

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.: 3802/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 22 Nopember 2000 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN, pada prinsipnya kami dapat memenuhi permohonan Saudara dengan ketentuan pelaksanaannya dimulai bulan Pebruari 2001.

Apabila Saudara menyetujui agar diinformasikan kepada mahasiswa tersebut sebelum pelaksanaan dimulai diharapkan menghadap ke Bagian SDM KANDATEL Jember dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian disampaikan, atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami



IRIANTO MURYONO
KABAG SDM KANDATEL JEMBER

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA DINAS KERJA KEUANGAN
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**

NAMA : ERNA SUSIYANTI
NIM : 980803102281
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN	
			HADIR	PULANG
1.	Senin	5 Februari 2001		
2.	Selasa	6 Februari 2001		
3.	Rabu	7 Februari 2001		
4.	Kamis	8 Februari 2001		
5.	Jum'at	9 Februari 2001		
6.	Senin	12 Februari 2001		
7.	Selasa	13 Februari 2001		
8.	Rabu	14 Februari 2001		
9.	Kamis	15 Februari 2001		
10.	Jum'at	16 Februari 2001		
11.	Senin	19 Februari 2001		
12.	Selasa	20 Februari 2001		
13.	Rabu	21 Februari 2001		
14.	Kamis	22 Februari 2001		
15.	Jum'at	23 Februari 2001		
16.	Senin	26 Februari 2001		
17.	Selasa	27 Februari 2001		
18.	Rabu	28 Februari 2001		
19.	Kamis	1 Maret 2001		
20.	Jum'at	2 Maret 2001		

Jember, 2 Maret 2001

Mengetahui,
Ass. Manajer SDM

Budiarto M. Utomo
NIK : 651045

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA DINAS KERJA KEUANGAN
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**

Jl. Gajah Mada No. 182-184

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 5 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.• Konsultasi perencanaan kegiatan selanjutnya dengan pembimbing obyek PKN.
2.	Selasa, 6 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai pengertian administrasi keuangan khususnya penerimaan dan pengeluaran kas.• Mendapat penjelasan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
3.	Rabu, 7 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mempersiapkan laporan yang diperlukan untuk pemeriksaan oleh SPI (Satuan Pengawasan Intern).• Membantu mengarsip dokumen/bukti transaksi penerimaan
4.	Kamis, 8 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai :<ul style="list-style-type: none">* Sejarah perusahaan* Struktur organisasi* Fungsi dan Tugas tiap departemen• Membantu mengarsip dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.
5.	Jum'at, 9 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai sumber-

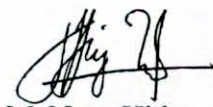
		<p>sumber penerimaan dan pos-pos pengeluaran yang ada di PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan mengenai prosedur kerja Pendapatan Pasang Baru (PSB) dan Telepon Umum Coin (TUC).
6.	Sabtu, 10 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Libur
7.	Senin, 12 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan mengenai transfer harian langsung dan mekanisme pelaksanaannya. • Mendapat penjelasan mengenai prosedur kerja Pendapatan Telegram dan Pendapatan Non Usaha.
8.	Selasa, 13 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan tentang formulir-formulir yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan meminta contoh formulirnya. • Mendapat penjelasan mengenai pengisian formulir-formulir diatas. • Membantu memasukkan data pada Kartu Pengawasan Anggaran (KPA).
9.	Rabu, 14 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi bukti kas/bank untuk pengeluaran kas kecil. • Membantu membuat Surat Setoran Pajak (SSP) yang dibuat rangkap lima.
10.	Kamis, 15 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memverifikasi dokumen/bukti-bukti transaksi penerimaan kas • Mendapat penjelasan dan melihat langsung kegiatan memonitoring transfer

		harian dengan bank operasional.
11.	Jum'at, 16 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu memverifikasi dokumen/bukti-bukti transaksi pengeluaran kas.• Mendapat penjelasan mengenai prosedur kerja pengekuan kas yang berlaku PT.TELKOM JEMBER.
12.	Sabtu, 17 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Libur
13.	Senin, 19 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai prosedur kerja Pembayaran ke pihak eksternal dan Pengelolaan Panjar• Membantu memverifikasi dokumen/bukti-bukti transaksi pengeluaran kas.
14.	Selasa, 20 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai pengentryan data pada modul kas.
15.	Rabu, 21 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Membantu memasukkan data pada Kartu Pengawasan Anggaran
16.	Kamis, 22 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai alur pencatatan/pengentryan data.• Membantu mengarsip dokumen penerimaan dan pengeluaran kas
17.	Jum'at, 23 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Mendapat penjelasan mengenai rekonsiliasi bank.• Membantu membuat rekonsiliasi bank.• Membantu merekap permintaan dropping dari beberapa KANCATEL.• Membantu mengarsip dokumen/bukti transaksi pengeluaran.
18.	Sabtu, 24 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none">• Libur

19.	Senin, 26 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap permintaan dropping dari beberapa Kancatel. • Membantu memasukkan data pada Kartu Pengawasan Anggaran
20.	Selasa, 27 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memasukkan data pada Kartu Pengawasan Anggaran. • Membantu mengarsip dokumen/bukti transaksi penerimaan.
21.	Rabu, 28 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat Surat Setoran Pajak (SSP). • Mendapat penjelasan mengenai pengisian lampiran realisasi transfer harian langsung.
22.	Kamis, 1 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap bukti-bukti pengeluaran kas. • Mendapat penjelasan mengenai prosedur mutu pengelolaan SIMAK.
23.	Jum'at, 2 Maret 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merekap bukti-bukti pengeluaran kas. • Penutupan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan seluruh karyawan/ti perusahaan.

Jember, 2 Maret 2001

Mengetahui,
Officer 2



M. Noor Hidayat
NIK : 660652

Tel. 69



TELKOM

No. Tel. 69 :

B 05814

No. Tlp. (Tlx. *)

SUDAH TERIMA DARI

Harlan S

Jember

UANG SEBESAR = *Untuk pembelian pulsa untuk rumah seluler*

Untuk pembayaran *pengambilan biaya rumah seluler* Rp. 191500.-

Biaya pemasangan baru

Biaya pengoperan/galat nomor/pesawat *)

Biaya penggunaan sistem sentral telepon

Uang langganan bulan pertama

Pindah rumah/tempat

Pemeriksaan berhubung dengan permintaan pemasangan telepon

Sewa saluran Inter./T/gp

Kerugian karena menghentikan langganan samb. tlp. yang jangka waktunya belum berakhir

Pekerjaan untuk pihak ketiga (tt. 10)

Ganti rugi karena kerusakan yang berhubungan dengan model L-6 tgl. No.

Penyambungan kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 x 24 jam

(s/d tgl. 24/dari tgl. 25 s/d akhir bulan berikutnya dari tgl. 1 s/d akhir bulan *)

Lain-lain

Jember, 11-1-1999

TERBIANG Rp. 191.500.-

[Signature]
NIR. 500059

*) Coret yang tidak perlu.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Kepada Yth.:

Nama : KANDATEL, JEMBER
Alamat : JL GAJAH MADA - JEMBER

AGENDA No.

PEMBERITAHUAN PENGIRIMAN UANG

Diberitahukan bahwa kami telah menerima pengiriman uang untuk saudara :

NOMOR NOTA :	.....
TANGGAL :	.....
CABANG ASAL :	.....
NAMA PENGIRIM :	.....
BERITA :	.....

SEJUMLAH	Rp.
.....	

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Jumlah tersebut :

- Telah kami kreditir pada rek. Sdr. tsb diatas.
- Dapat diambil tunai pada Teller kami dengan membawa surat ini dan tanda pengenalan.
- Dapat diselesaikan melalui kllir ring dengan menanda tangani kwitansi di balik formulir ini diatas meterai.

PETUGAS	DIPERIKSA

EXIM

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
KORPORASI JEMBER

REKAPITULASI NOTA PERHITUNGAN KEUANGAN (NPK) WARTEL-A TAGIHAN BULAN "AGUSTUS" 1999
MASA 01 JULI 1999 SD 31 JULI 1999

NO.	NAMA WARTEL	PENDAPATAN WARTEL	KOMISI WTL DN	KOMISI LNRND	KOMISI LWSATEL	JUMLAH KOMISI	PPN DN	PPN LN	PPN LN	JUMLAH PPH	HAK TELKOM
		7.418,046	2.122,086	6.542	-	2.128,629	212,209	654	-	212,863	5.289,417
1	ADINDA										
2	ANANDA	7.528,662	2.149,346	4.967	-	2.154,314	214,935	497	-	215,431	5.374,348
3	AROMA	9.997,118	2.480,801	64,334	2,426	2.547,561	248,060	6,433	243	254,756	7,449,557
4	ALFIAN	9.251,602	2.511,388	1,328	-	2.512,716	251,139	133	-	251,272	6,738,886
5	ABADI-1	9.444,045	2.549,510	1,915	-	2.551,425	254,951	191	-	255,142	6,892,621
6	ABADI-2	8.262,574	2.187,322	44,913	-	2.232,235	218,732	4,491	-	223,223	6,030,339
7	ABADI JAYA	2.016,054	809,810	4,515	-	814,326	80,981	452	-	81,433	1,201,738
8	AGUNG	9.827,765	2.599,905	11,904	-	2.611,808	259,960	1,190	-	261,181	7,215,957
9	BASTERA	8.251,185	2.220,250	32,232	-	2.252,481	222,025	3,223	-	225,248	5,998,703
10	BISMIC	2.449,688	820,184	33,904	-	854,088	82,018	3,390	-	85,409	1,595,600
11	BIRO MEDIA	5.760,377	1.786,741	5,437	-	1.792,178	178,674	544	-	179,218	3,968,200
12	BIRTANG	6.534,226	1.906,085	19,210	-	1.925,295	190,608	1,921	-	192,530	4,608,931
13	ROBI ARMADA	4.249,236	1.490,045	1,100	-	1.491,145	149,004	110	-	149,115	2,758,091
14	CENTRA	8.356,672	2.319,136	4,817	-	2.323,953	231,914	482	-	232,395	6,032,720
15	GARUDA	3.912,867	1.424,255	102	-	1.424,357	142,425	10	-	142,436	2,488,510
16	IMAS-2	5.130,796	1.669,150	1,605	-	1.670,754	166,915	160	-	167,075	3,460,042
17	KOPMA UNEJ	6.219,885	1.896,705	-	-	1,896,705	189,671	-	-	189,671	4,323,180
18	KUSUMA-1	17.291,166	3.917,041	86,163	-	4,003,204	391,704	8,616	-	400,320	13,287,962
19	KUSUMA-2	5.860,494	1.728,337	33,557	-	1,761,893	172,834	3,356	-	176,189	4,098,600
20	KOPEGTEL-JR	32.435,263	5.897,765	476,569	16,719	6.391,053	589,776	47,657	1,672	639,105	26,044,209

L 11

PT. TELKOM



TELKOM

Siska NPWP

1.000.013.1.051NPWP

SUDAH TERIMA DARI:

NAMA : TN SOEPARTO
 ALAMAT : KALIMANTAN XVIII No 7
 SUMBERSARI
 JEMBER 68121

CUSTOMER ID

GROUP : A

JASTEL	LOKET	KELOMPOK
Teledon	5140	04000000

NO. LANGGANAN	NO. KUITANSI
0331330222	908-A-002527
BULAN TAGIHAN	TGL. TERBIT
AUG. 1999	03-AUG-1999

TERBILANG
 EMPAT PULUH TUJUH RIBU SEMBILAN RATUS
 TIGA PULUH DELAPAN RUPIAH

UNTUK PEMBAYARAN REKENING JASA TELEKOMUNIKASI SEBAGAI BERIKUT :

ABONEMEN	20.200	ANGSURAN PSB	0
AMA+LOKAL	22.973	DENDA	0
INTERLOKAL	0	METERAI	0
INTERNASIONAL	0	JUMLAH DIBAYAR	****47.938
AIR TIME	407	MASA PERCAKAPAN	010799-310799
TIKET/JASNA/TA	0	PEMAKAIAN PULSA LOKAL	117
JUMLAH TAGIHAN	43.580	BIAYA PEMAKAIAN LOKAL	19.539
PPN 10%	4.358		

TANGGAL BAYAR
 16/08/1999

BEA METERAI LUNAS BERDASARKAN KEPUTUSAN JENDERAL PAJAK

TANGGAL

NO. B 1026999

KUITANSI INI DIANGGAP SAH APABILA DISUBUH TANDA LUNAS DARI LOKET PEMBAYARAN

SLUJ TARIF LOKAL	PERINCIAN TAGIHAN AMA
SLUJ PSTN	
LOKAL STB	
SLUJ STB	
LOKAL TOLL FREE	
SLUJ TOLL FREE	
JUMLAH PEMAKAIAN AMA	3.434
BEBAS PULSA SLUJ	0
JUMLAH TAGIHAN AMA	3.434

KEPALA BIDANG KEUANGAN DIVRE V

fmbudi

PAMBUDI SUDARNO

PERHATIKAN PEMBERITAHUAN DI HALAMAN BELAKANG

TGL.: 13/02/98 L03110
HAL : 2

LAPORAN PENERIMAAN PIUTANG USAHA (TEL 75) HARIAN

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

WITEL : DIVRE V

KANTOR : KANDATEL JEMBER

CABANG : KANDATEL Jember

J A S A : TELEPON

TANGGAL PEMAYANGAN : 13 FEBRUARI 1998

L O K E T : 5151 / BBI (P)31

NAMA USER : 5151

CEPA : FURRO

NO. URUT	HEULAH / TAGIH	RUHOK / PESAWAT	DUM REGERT	PEWAKUPAR / INDOGAT	SATELINDO	ARGUSURAN	DIENDA	P P N	MEFE RAI	JUMLAH
1	02/98	21382	176.636	0	0	0	0	17.606	0	193.669
2	02/98	21525	34.355	0	0	0	0	3.456	0	37.791
3	02/98	22184	34.995	0	0	0	0	3.493	0	38.416
4	02/98	23465	20.790	0	0	0	0	2.075	0	22.825
5	02/98	30955	28.953	0	0	0	0	2.825	0	31.078
6	02/98	31095	69.555	0	0	0	0	6.956	0	76.511
7	02/98	31368	44.274	0	0	0	0	4.427	0	48.701
8	02/98	33057	94.621	0	0	0	0	9.462	0	104.083
9	02/98	33506	52.377	0	0	0	0	5.238	0	57.615
10	02/98	34195	277.730	0	0	0	0	27.773	1.000	306.503
11	02/98	34258	89.477	0	0	0	0	8.948	0	98.425
12	02/98	34482	18.000	0	0	0	0	1.800	0	19.800
13	02/98	34648	26.504	0	0	0	0	2.651	0	29.157
14	02/98	35023	45.777	0	0	0	0	4.535	0	49.915
15	02/98	35177	94.159	0	0	0	0	9.417	0	94.774
16	02/98	35337	435.049	0	0	0	0	68.305	1.000	752.354
17	02/98	35370	41.440	0	0	0	0	4.141	0	45.584
18	02/98	35410	102.943	0	0	0	0	10.292	0	113.210
19	02/98	36707	45.817	0	0	0	0	4.582	0	50.599
20	02/98	37304	53.982	0	0	0	0	5.398	0	59.230
21	02/98	38150	59.550	0	0	0	0	5.955	0	55.605
22	02/98	38697	32.083	0	0	0	0	3.203	0	35.291
23	02/98	38982	95.967	0	0	0	0	4.407	0	48.474
24	02/98	39149	117.219	0	0	0	0	11.722	0	128.941
25	02/98	39519	143.380	0	0	0	0	14.338	0	157.718
26	02/98	39818	43.218	0	0	0	0	4.322	0	48.310
27	02/98	426135	30.245	0	0	0	0	3.025	0	34.040
28	02/98	432036	18.000	0	0	0	0	1.800	0	19.800
29	02/98	432187	35.225	0	0	0	0	3.523	0	38.748
30	02/98	432629	29.047	0	0	0	0	2.905	0	31.952
31	02/98	432811	26.086	0	0	0	0	2.609	0	30.895
32	02/98	433047	47.584	0	0	0	0	4.758	0	52.342
33	02/98	434370	47.613	0	0	0	0	4.761	0	52.374
34	02/98	435207	22.923	0	0	0	0	2.292	0	25.215
35	02/98	435211	22.802	0	0	0	0	2.290	0	25.082
36	02/98	435587	48.516	0	0	0	0	4.852	0	53.368
37	02/98	436168	18.000	0	0	0	0	1.800	0	19.800
T O T A L										3.088.148
										2.805.586
										280.562
										2.000

Jember, 13.02.1998

PT BANK NEBARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
CAPIL UNIVERSITAS JEMBER



BANK BNI		NOTA DEBET	
NO. REKENING 002.604090.001		U/NASABAH UNASABAH	
NO. PEMEGANG REKENING 16.053		TANGGAL 16.05.97	
TERBILANG Enampuluh dua juta empat ratus lima puluh dua ribu enam puluh delapan		JUMLAH Rp. 61.451.068,-	
KAMI TELAH MENDEBET REKENING SAUDARA PEMINDA BUKU VIDE SURAT S/P. NO 1103/REG-DEG/1997 Tanggal : 31 Desember 1997 Keterangan : Pelimpahan saldo per 30.03.1997.			
NO. REKENING 002.604090.001		PI TELKON PUSAT - PT SNI BANDUNG.	
SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWANG		TANDA TANGAN	



PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
DIREKTORAT/SUBDIREKTORAT/BAGIAN : KANDATEL JEMBER
WILAYAH/BAGIAN : DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR/DINAS OPIAR SENTRADAYA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 136 /PS350/RE5-D507/1998

1.	a. Nama / NIK	:	Avi Krisnawan / 641410
	b. Grade / Jabatan	:	PLK-19 / Staf Transmisi
2.	Maksud/Tugas Perjalanan Dinas	:	Menyambung FO yang putus Ring Loop 7 Link Puger - Kencong
3.	a. Lokasi/Tempat yang dituju	:	Jr - Pug. Kno
	b. Berangkat/Kembali	:	24-11-1998 s/d 24-11-1998
	c. Lama Waktu Perjalanan Dinas	:	1 Hari PP
4.	Beban Anggaran	:	
	a. Nomor Perkiraan	:	513.51
	b. Kode Lokasi	:	Kandatel Jember

Jember, 26 November 1998

Yang Memberi Perintah

KADIN OPIAR SENTRADAYA

HERMAN

NIK : 550884

SPPD pindah, nama-nama keluarga sbb :

1.	Berangkat dari	:	Jember (tempat kedahkuan Pegawai)
2.	Ke	:	
3.	Pada tanggal	:	
III Tiba di	Berangkat dari	:	.....
Pada Tgl.	Ke	:	.....
Kepala	Pada tanggal	:	.....
	Kepala	:	.....
NIK :	NIK :		
IV Tiba di	Berangkat dari	:	.....
Pada Tgl	Ke	:	.....
Kepala	Pada tanggal	:	.....
	Kepala	:	.....
NIK :	NIK :		

V. CATATAN UNTUK DIPERHATIKAN :

Pejabat yang memberikan perintah dan pegawai yang melakukan Perjalanan bertanggung jawab sepenuhnya dan wajib mengganti kerugian perusahaan yang ditimbulkan sebagai akibat penyalahgunaan penerbitan (SPPD).



PT TELKOM
DIVISI REGIONAL V JATIM
KANDATEL JEMBER

T-2001

TEL. 21

DAFTAR PERFANGGUNAN

MASA : 11 NOVEMBER 1998

No. Jrut	Tanggal	Uraian	No. DRK	No. Akun.	Besar (Rp.)
1	11-Nop-98	Pembl. 5.000 lt solar, 5 drum solar & ongkos kirim solar ke Spl,Klt,Tgl,Kno,Pgr u/ bahan bakar lokasi tersebut	-	513.41	3.125.000
					3.125.000

Fiat Bayar

Kabag. Keuangan

REKAPITULASI :

Kod. Lokasi	No. DRK	NO. AKUN	BESAR
7300	-	513.41	3.125.000
7300	-	513.3.303	-
7300	-	513.601	-
7300	-	513.3.119	-
7300	-	513.354	-
JUMLAH :			3.125.000

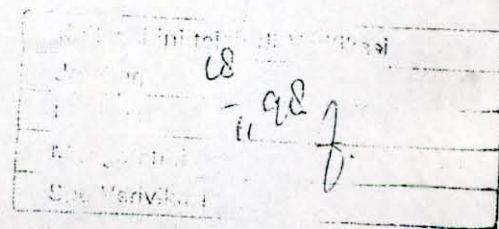
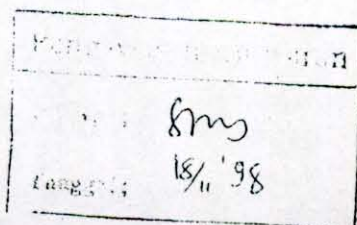
Jember, 18 November 1998

Pemegang Cost Center

Muslim Pasaribu
NIK. 680045

Mengetahui,
KADIN OP HAR SENTRADAYA

HERMAN
NIK: 550884



Kwitansi No. []

Sudah terima dari : KAKANDATEL JEMBER ✓

Jumlah Uang ==TIGA JUTA SERATUS DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH== ✓

Buat Pembayaran. 5.000 liter solar a Rp.550,-=Rp.2.750.000,-
5 bh drum solar isi 200 liter a Rp.25.000= 125.000,-

Ongkos kirim ke Spl, Klt, tgl, Kno dan Pgr = 250.000,- +

Jumlah=Rp.3.125.000,-

Untuk bahan bakar Genset di lokasi Sempolan, Kalisat, Tangg
Kencong dan Puger Kandatel Jember.

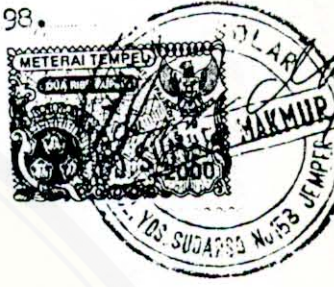
Serain di
Jember
704

19/4
HAR SUBMEYO
NIK: 5118
590413

Pembayaran dianggap lunas
setelah kami unjukan

Jember , 11 - 11 - 19 98.

Terbilang Rp. 3.125.000,- ✓



61801057/11611

PT. TELEKOMUNIKASI
KANDATEL JEMBER

TEL-64A

BON NO.....sebesar, 3.125.000.-

Sudah terima barang / uang dari Bendaharawan : Kandatel Jember

Sebagai uang panjar untuk *). – Pembelian BBM solar untuk Genset Untuk Up.Spl, Klt, Kno, Tgl & Pgr

Fiatur,
Kabag. Keuangan

Jember, 03 Nopember 1998
Pemohon,

M. SA'ID HASAN
NIK : 521184

MUSLIM PASARIBU
NIK: 680045

*). Rincian panjar terlampir.

**). Pernyataan pemegang panjar dihalaman belakang.

TANDA TERIMA

Telah terima uang sebesar : 3.125.000.-

==Tiga juta seratus dua puluh lima ribu rupiah ==

Jember, 03 Nopember 1998
Pemohon,

MUSLIM PASARIBU
NIK : 680455

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : MUSLIM PASARIBU

Lokasi kerja : Dinas Ophar Sentradaya

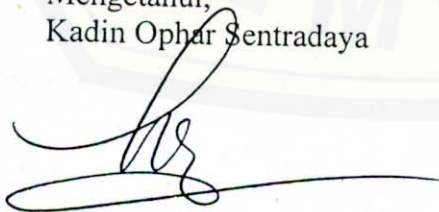
Adalah benar sebagai penanggung jawab Bon Panjar No.

Sebesar: === Tiga juta seratus dua puluh lima ribu rupiah ===

Menyatakan dengan ini sanggup menyelesaikan pertanggungannya menurut ketentuan yang berlaku, sampai dengan tanggal tiga puluh Nopember 1998 (30 - 11 - 1998).

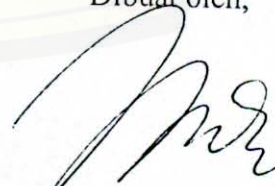
Apabila setelah batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan pertanggungangan baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia dipotong gaji menurut ketentuan atau bersedia tanpa syarat terhadap tindakan kepegawaian berupa hukuman disiplin karena melalaikan kewajiban / tugas.

Mengetahui,
Kadin Ophar Sentradaya



HERMAN
NIK : 550884

Jember, 03 Nopember 1998
Dibuat oleh,



MUSLIM PASARIBU
NIK : 680045

REALISASI TRANSFER HARIAN KE CORPORATE
BULAN : AGUSTUS 1999

TGL	BNI	BDN	BEII	BBD	BRI	TOTAL	S/D HARI INI	TARGET	REAL%	DEVIASI (RP)	DEV (%)
	RP	RP	RP	RP	RP	RP		RP			
1	-	-	-	-	-	-	0	15.088.946.094	-	(15.088.946.094)	-100,00
2	61.451.068	402.087	1.430.510	1.797.362	47.186.365	112.267.392	112.267.392	15.088.946.094	0,74	(14.976.678.702)	-99,26
3	156.907.298	5.887.783	2.143.875	7.981.659	50.487.071	223.407.686	335.675.078	15.088.946.094	2,22	(14.753.271.016)	-97,78
4	84.607.850	2.953.840	236.904	12.624.366	48.756.670	149.179.630	484.854.708	15.088.946.094	3,21	(14.604.091.386)	-96,79
5	51.403.962	769.034	27.243.523	6.606.707	6.839.815	92.863.041	577.717.749	15.088.946.094	3,83	(14.511.228.345)	-96,17
6	81.211.908	6.636.172	7.544.273	56.096.238	28.857.607	180.346.198	758.063.947	15.088.946.094	5,02	(14.330.882.147)	-94,98
7	-	-	-	-	-	-	758.063.947	15.088.946.094	5,02	(14.330.882.147)	-94,98
8	-	-	-	-	-	-	758.063.947	15.088.946.094	5,02	(14.330.882.147)	-94,98
9	120.426.325	3.745.989	17.243.346	12.109.288	112.444.642	265.969.570	1.024.033.517	15.088.946.094	6,79	(14.064.912.577)	-93,21
10	215.379.853	6.285.307	41.485.734	41.797.289	48.422.853	353.371.036	1.377.404.553	15.088.946.094	9,13	(13.711.541.541)	-90,87
11	548.849.877	7.167.476	36.939.729	57.880.182	54.133.013	704.970.277	2.082.374.830	15.088.946.094	13,80	(13.006.571.264)	-86,20
12	212.324.950	5.870.420	42.054.281	52.593.133	184.101.161	497.343.945	2.579.718.775	15.088.946.094	17,10	(12.509.227.319)	-82,90
13	188.105.785	28.064.406	30.486.159	72.458.909	64.897.809	384.013.068	2.963.731.843	15.088.946.094	19,64	(12.125.214.251)	-80,36
14	-	-	-	-	-	-	2.963.731.843	15.088.946.094	19,64	(12.125.214.251)	-80,36
15	-	-	-	-	-	-	2.963.731.843	15.088.946.094	19,64	(12.125.214.251)	-80,36
16	311.173.705	8.165.643	48.671.305	69.697.424	111.548.853	549.276.930	3.513.008.773	15.088.946.094	23,28	(11.575.937.321)	-76,72
17	-	-	-	-	-	-	3.513.008.773	15.088.946.094	23,28	(11.575.937.321)	-76,72
18	484.865.130	14.260.760	29.495.765	43.277.314	203.565.038	775.464.007	4.288.472.780	15.088.946.094	28,42	(10.800.473.314)	-71,58
19	428.966.308	34.379.063	92.198.521	113.476.317	119.671.485	788.691.694	5.077.164.474	15.088.946.094	33,65	(10.011.781.620)	-66,35
20	946.334.370	161.899.476	186.168.916	559.368.458	1.348.362.176	3.202.133.396	8.279.297.870	15.088.946.094	54,87	(6.809.648.224)	-45,13
21	-	-	-	-	-	-	8.279.297.870	15.088.946.094	54,87	(6.809.648.224)	-45,13
22	-	-	-	-	-	-	8.279.297.870	15.088.946.094	54,87	(6.809.648.224)	-45,13
23	795.145.242	49.981.447	98.453.873	264.233.955	454.752.536	1.662.567.053	9.941.864.923	15.088.946.094	65,89	(5.147.081.171)	-34,11
24	566.721.288	48.712.587	51.046.879	267.825.463	431.930.000	1.366.236.217	11.308.101.140	15.088.946.094	74,94	(3.780.844.954)	-25,06
25	144.575.273	1.798.761	782.856.087	168.933.390	926.522.394	2.024.686.905	13.332.788.045	15.088.946.094	88,36	(1.756.158.049)	-11,64
26	81.193.315	2.689.249	3.299.195	241.945.893	346.595.022	675.722.674	14.008.510.719	15.088.946.094	92,84	(1.080.435.375)	-7,16
27	61.602.235	1.292.748	2.169.693	1.233.557	337.281.259	403.579.492	14.412.090.211	15.088.946.094	95,51	(676.855.883)	-4,49
28	-	-	-	-	-	-	14.412.090.211	15.088.946.094	95,51	(676.855.883)	-4,49
29	-	-	-	-	-	-	14.412.090.211	15.088.946.094	95,51	(676.855.883)	-4,49
30	449.607.623	626.833	598.928	5.171.523	90.820.710	546.825.617	14.958.915.828	15.088.946.094	99,14	(130.030.266)	-0,86
31	83.956.842	4.716.293	4.448.530	14.700.563	34.767.117	152.589.345	15.111.505.173	15.088.946.094	100,15	22.559.079	0,15
JML	6.084.810.207	396.326.374	1.506.216.026	2.072.208.970	5.051.943.596	15.111.505.173	15.111.505.173				

Mengetahui
KABAG KEUANGAN
M. Said Hasan
M SAID HASAN
NIK. 521184

KASUBBAGDAR

TRI CAHYONO
NIK. 610159

**SURAT KETERANGAN**NOMOR : TEL. ³⁶⁰ / PD520/RE5/D4-07/2001

General Manager Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ERNA SUSIYANTI
Nim : 980803102281
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
Nama Instansi : Universitas Jember

Telah melaksanakan *Praktek Kerja Nyata* di KANDATEL Jember mulai tanggal 5 Pebruari 2001 s/d tanggal 2 Maret 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Maret 2001.
a/n GM. KANDATEL JEMBER,
ASISTEN MANAGER SDM

BUDIARTO M.U
NIK : 651045.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Eraa Susiyanti
 Nomor Mahasiswa : 989893102281
 Program Pendidikan : D3 Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan
dan Pengeluaran Kas Pada PT. TELKOM
KANDATEL Jember
 Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono , Drs. Moh. Anwar, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27-1-01	Fee proposal	1
2			2
3	8-3-01	Konultasi bab I & II	3
4		dan keern	4
5	16-3-01	Bab I & II ke	5
6		kebab I	6
7	23-3-01	Bab IV dan V ke	7
8		kebab I	8
9			9
10	19-3-01	Perbaikan Bab I	10
11	20-3-01	Perbaikan Bab II	11
12	22-3-01	Perbaikan 3.3	12
13	30-3-01	Perbaikan Bab II - 4.1 dan 4.2	13
14		dan Bab II	14
15			15
16	3-4-01	@@@ bab I & II	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53