



**“PROSEDUR AKUNTANSI KEGIATAN OPEN TABLE
UNTUK KEBUTUHAN PRODUK INDIHOME PADA PT.
TELKOM WITEL JATIM TIMUR JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Neny Trianawati
NIM 130803104045**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**“PROSEDUR AKUNTANSI KEGIATAN OPEN TABLE UNTUK
KEBUTUHAN PRODUK INDIHOME PADA PT. TELKOM
WITEL JATIM TIMUR JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Neny Trianawati

NIM 130803104045

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“ACCOUNTING PROCEDURES TABLE OF ACTIVITIES OPEN
TO THE NEEDS OF THE INDIHOME PRODUCT ON PT.
TELKOM WITEL JATIM TIMUR JEMBER”**

REALWORK PRACTICEREPORT

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Accounting of Accounting Department
Economics Faculty
Jember University

By

**Neny Trianawati
NIM 130803104045**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
ACCOUNTING MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI KEGIATAN OPEN TABLE UNTUK KEBUTUHAN
PRODUK INDIHOME PADA PT. TELKOM WITEL JATIM TIMUR JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Neny Trianawati
NIM : 130803104045
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

25 April 2016

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,

Sekretaris,

Drs. Imam Mas'ud, MM., Ak
NIP. 195911101989021001

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.
NIP. 198306242006041001

Anggota,

Dr. Yosefa Sayekti, M. Com., Ak.
NIP. 196408091990032001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Neny Trianawati
NIM : 130803104045
Progam Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul : Prosedur Akuntansi Kegiatan Open Table Untuk
Kebutuhan Produk Indihome Pada PT. Telkom Witel
Jatim Timur Jember

Jember, 03 Maret 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing,

Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.

NIP. 197004281997021001

MOTTO

Yang Anda ragukan belum tentu salah, dan yang Anda yakini belum tentu tepat.
Yang penting bertindaklah dalam niat baik. Jika niat baik Anda baik. Bahkan
kegagalan Anda menjadi penuntun menuju sukses Anda

(Mario Teguh)

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan
sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang
yang khusyu’, yaitu orang-orang yang meyakini bahwa mereka
akan menemui Tuhannya dan bahwa mereka akan kembali kepadaNya”

(Al-Qur’an surat Al-Baqarah: 45-46)

Jangan menyerah terus nberjuang pasti ada jalan

(Neny Trianawati)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya yang sangat saya cintai, yang selalu mendoakan dan menasehati saya.
2. Kakak-kakak serta saudara-saudara saya yang selalu mendukung dan memotivasi saya.
3. Sahabat-sahabat saya Nova dan Cynthia yang selalu mendukung, membantu, dan memberi saya semangat dalam mengerjakan laporan ini.
4. Semua teman-teman D3-Akuntansi 2013 yang selalu memberi dukungan dan semangat.
5. Seluruh karyawan PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember terutama bagian Finance yang selalu membantu dan memberi motivasi terhadap saya.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan sebuah karya sederhana ini. Karya tulis yang diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi pembaca dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Kebutuhan Produk Indihome Pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember”**.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dorongan, serta do'a dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Nining Ika W. SE, M.Sc, Ak selaku Ketua Jurusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.selaku Dosen Pembimbing atas segala saran, petunjuk, dan bimbingannya yang tiada henti diberikan hingga karya ini selesai tepat pada waktunya.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan tambahan wawasan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar.
5. Seluruh Staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas bantuan dan kerja sama yang diberikan.
6. Pimpinan PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.
7. Bapak Hayatul Maki atas bantuannya dalam memberikan data-data yang diperlukan selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh karyawan PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember atas kerja sama yang baik selama Praktek Kerja Nyata.

9. Kedua orang tua untuk semua yang telah diberikan dan dikorbankan demi kebahagiaan dan kesuksesan penulis dahulu, kini, dan nanti.
10. Kekasih yang selalu memberikan semangat untuk mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata.
11. Sahabat-Sahabat tercinta yang telah membantu saya.
12. Terakhir dan tak kalah pentingnya, semua pihak yang telah membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu terima kasih atas dukungan dan semangat yang diberikan.

Jember, 05 April 2016

Penulis

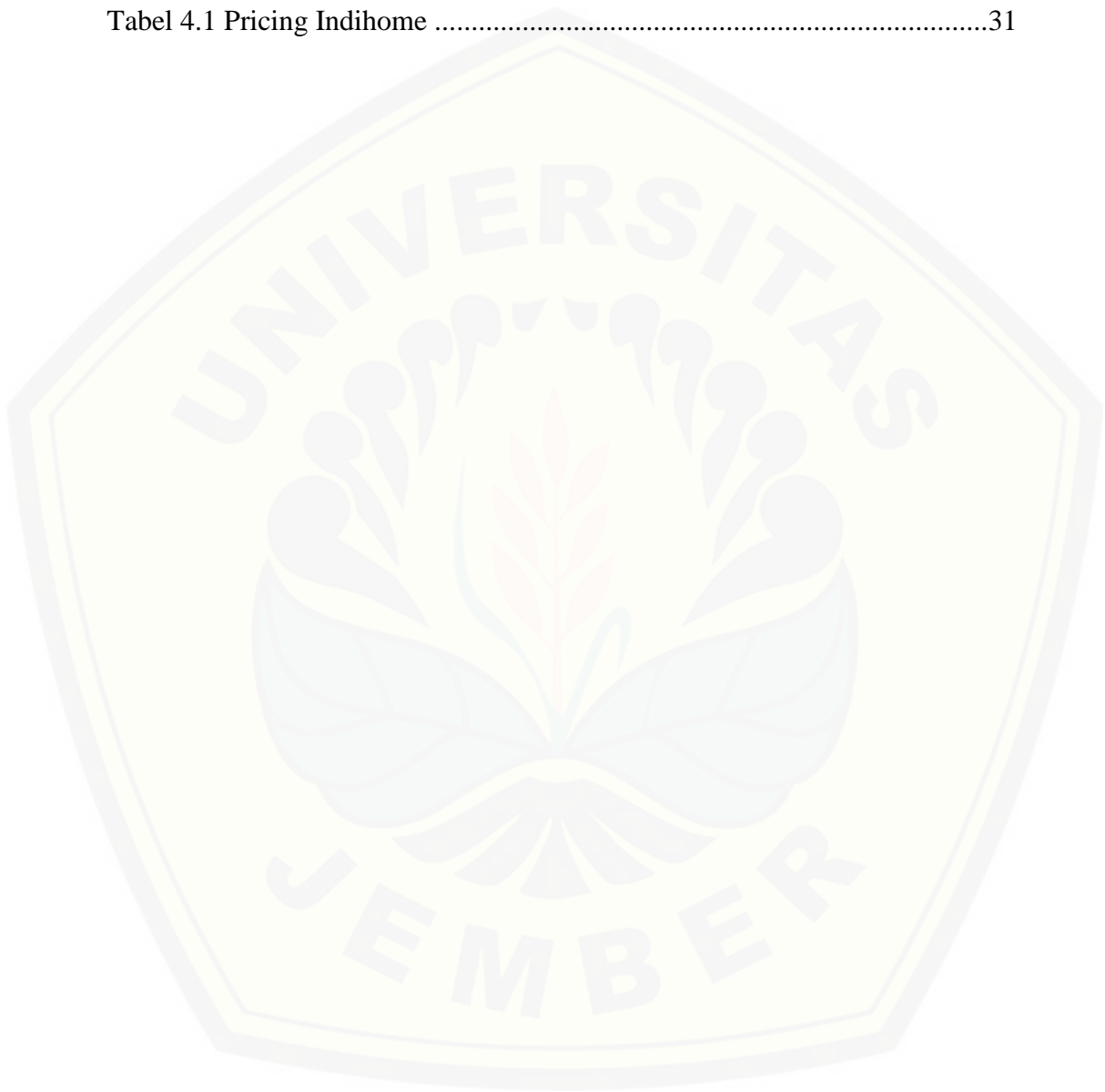
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1.PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II.TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Fungsi, Manfaat dan Siklus Akuntansi	6
2.2.1 Fungsi Akuntansi	6
2.2.2 Manfaat Akuntansi.....	7
2.2.3 Siklus Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	8

2.3.1 Karakteristik Prosedur.....	8
2.3.2 Manfaat Prosedur	9
2.4 Perbedaan Prosedur dan Sistem.....	9
2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi	10
2.6 Pengertian Pengadaan	11
2.6.1 Prinsip Dalam Pengadaan Barang	11
2.6.2 Tugas dan Tanggung Jawab Barang dan Jasa	13
2.6 Pengertian Kegiatan Open Table	14
BAB III.GAMBARAN PERUSAHAAN	16
3.1 Latar Belakang PT.Telkom Witel Jatim Timur.....	16
3.2 Visi dan Misi PT.Telkom Witel Jatim Timur.....	17
3.3 Logo,Maskot, dan Kredo PT.Telkom Witel Jatim Timur	18
3.3.1 Logo PT.Telkom Witel Jatim Timur	18
3.3.2 Maskot PT.Telkom Witel Jatim Timur	18
3.3.3 Kredo PT.Telkom Witel Jatim Timur	18
3.4 Produk Jasa PT.Telkom Witel Jatim Timur	20
3.5 Struktur Organisasi PT.Telkom Witel Jatim Timur	21
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	25
4.2 Prosedur Kegiatan Open Table Untuk Keb. Produk Indihome	26
4.3 Pertanggungjawaban Atas Kegiatan Open Table	30
4.3.1 Pricing Indihome.....	31
4.4 Jurnal Atas Kegiatan Open Table	31
4.5 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	32
4.5.1 Membantu Verifikasi Pertanggungungan	32
4.5.2 Menginput Data Pengadaan Barang dan Jasa Via Finest.....	32
BAB V. KESIMPULAN	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 4.1 Pricing Indihome	31



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Telkom Jatim Timur Jember.....	22
Gambar 4.1 Flowchart Kegiatan Open Table Untuk Keb. Produk Indihome.....	28



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Daftar Konsultasi Bimbingan
- Lampiran 6 : Form Kebutuhan Barang/Jasa
- Lampiran 7 : Surat Pesanan (SP)
- Lampiran 8 : Surat Kesanggupan Pekerjaan
- Lampiran 9 : Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP)
- Lampiran 10 : Surat Tagihan (ST)
- Lampiran 11 : Daftar Pertanggungungan Uang Kas (DPUK)
- Lampiran 12 : Cheklist Verifikasi
- Lampiran 13 : Surat Perintah Bayar (SPB)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi ekonomi saat ini ditandai dengan adanya kompetisi usaha yang semakin ketat dalam skala global. Kondisi seperti ini didorong oleh teknologi informasi, sehingga setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak di bidang industri maupun jasa harus aktif dalam mencari informasi, karena informasi merupakan sumber vital bagi suatu perusahaan. Suatu organisasi tergantung pada sistem pencatatan untuk dapat berdaya saing. Salah satu pencatatan yang penting didalam perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian.

PT. Telkom merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak di bidang pelayanan telekomunikasi mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang optimal. Oleh karena itu, keuntungan tersebut dapat dijadikan sebagai tolak ukur untuk menilai kinerja suatu perusahaan serta menjaga kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan. Jasa telekomunikasi yang ditawarkan oleh PT. Telkom telah berkembang cukup pesat sesuai dengan era yang terus berjalan dan mengikuti permintaan pasar/masyarakat, seperti diketahui saat ini di PT. Telkom telah meluncurkan produk yang bernama "Indihome".

Dalam mengembangkan penjualan produk indihome, PT.Telkom membutuhkan aspek pendukung yang diantaranya seperti kegiatan open table. Kegiatan Open Table yang dilakukan oleh PT. Telkom dengan cara membeli barang jasa pada Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL) di Wilayah Divisi Regional V Jawa Timur.

PT. Telkom membutuhkan prosedur akuntansi dalam melakukan proses pengadaan barang dan jasa. Prosedur akuntansi dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dan teratur pada transaksi yang terjadi secara berulang-ulang pada PT. Telkom. Tanpa adanya prosedur yang saling berhubungan akan sulit bagi PT. Telkom untuk menghasilkan keputusan yang benar-benar efektif.

Biasanya barang untuk pengadaan akan dipesan terlebih dahulu dengan menyerahkan Surat Pesanan Kepada Vendor. Jika Vendor menyetujui permintaan pesanan tersebut maka barang akan dikirim dengan disertai Surat Tagihan.

Berdasarkan uraian penjelasan yang dikemukakan diatas penulis berminat untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata yang diberi judul “Prosedur Akuntansi Kegiatan Open Table Untuk Kebutuhan Produk Indihome Pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi kegiatan open table untuk kebutuhan produk “Indihome” pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.
2. Untuk menjalankan Praktek Kerja Nyata mengenai prosedur akuntansi kegiatan open table di PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh ilmu dan pemahaman tentang prosedur akuntansi kegiatan open table yang ada di PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.
- b. Sebagai sarana untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember yang beralamat di Jalan Gajah Mada no. 182, Kaliwates Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu mulai tanggal 1 Februari – 11 Maret 2016 pada jam 07.30 – 16.30 (hari senin sampai jumat).

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 11 Maret 2016 dengan jam kerja swebagai berikut :

1. Senin – Kamis = Pukul 07.30 – 16.30
2. Jum'at = Pukul 08.00 – 17.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan pembimbing pada PT. Telkom Witel Telkom Jatim Timur Jember.					
2.	Memperoleh penjelasan atau breafing dari pihak yang ditunjuk					

	sehubungan dengan judul yang diambil.					
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh bagian finance PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.					
4.	Mengumpulkan data – data dan menyusun catatan penting mengenai pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata.					
5.	Perpisahan dengan karyawan PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember.					

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Suatu kegiatan perusahaan berdasarkan perkembangan dalam bidang perekonomian, menghasilkan informasi yang akan memberikan manfaat akuntansi sebagai alat pembantu kepada para pemakainya dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin disadari oleh para usahawan apabila kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. Akuntansi tidak hanya dilaksanakan dalam perusahaan yang mencari laba, tetapi juga pada perusahaan nirlaba (tidak mencari laba). Alasan utama mengapa akuntansi digunakan dalam berbagai perusahaan, karena semakin rumitnya berbagai variabel yang dihadapi meskipun diperusahaan kecil sekalipun. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Ada beberapa pengertian akuntansi dari berbagai sumber, yaitu menurut Horngren dan Horrison (2012:4), menyatakan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Sedangkan Rudianto (2011 : 19) menyatakan, “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas/transaksi perubahan dalam bentuk informasi keuangan”.

Menurut *American Accounting Association* (AAA) yang diterjemahkan oleh Soemarso (2010:3), “*Accounting is the process of identifying, measuring, and communicating economic information.* Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), *“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the result thereof. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya.”*

2.2 Fungsi, Manfaat, dan Siklus Akuntansi

2.2.1 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan bukan merupakan usaha produktif yang bias menghasilkan laba rugi perusahaan, namun hal ini bukan berarti penyelenggaraan akuntansi dapat diabaikan. Untuk memahami peranan dan arti penting penyelenggaraan akuntansi, kita harus memahami fungsi akuntansi (ikhsan, 2010:6) antara lain:

a. Akuntansi sebagai Aktifitas Penyedia Jasa

Dapat memberikan informasi keuangan kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

b. Akuntansi sebagai Suatu Sistem Informasi

Melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan mengenai posisi keuangan perusahaan dalam menghasilkan laba, serta kemampuan dalam melnasi utang-utangnya, untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak yang dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangku perusahaan.

c. Akuntansi sebagai Suatu Fungsi Analisa

Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran,

penggolongan, pencatatan dan peringkasan sedemikian rupa serta mampu memberikan gambaran secara layak tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

2.2.2 Manfaat Akuntansi

Berbagai pengertian akuntansi selalu menyatakan bahwa akuntansi memiliki kegunaan dan pengguna, kegunaan akuntansi (Suharli, 2011:3) antara lain:

- 1) Menyediakan informasi ekonomis suatu perusahaan yang relevan untuk pengambilan keputusan investasi dan kredit yang tepat.
- 2) Menjadi media komunikasi bisnis antara manajemen dan pengguna eksternal mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, dan arus kas perusahaan.
- 3) Memberikan potes yang dapat diandalkan mengenai kemampuan menghasilkan laba dan arus kas perusahaan.
- 4) Menjadi bentuk pertanggungjawaban manajemen kepada para pemilik perusahaan.
- 5) Menjadi gambaran kondisi perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya mengenai pertumbuhan atau kemunduran, dan memungkinkan untuk diperbandingkan dengan perusahaan lain pada industri sejenis.

2.2.3 Siklus Akuntansi

Menurut Suharli (2011:49), menyatakan bahwa siklus akuntansi merupakan rangkaian urutan tahapan proses dari suatu transaksi dan peristiwa sampai dengan pelaporan pada akhir periode yang berlanjut dari analisa transaksi sampai pelaporan periode berikutnya dan begitu seterusnya.

Siklus Akuntansi merupakan sistematisasi pencatatan transaksi uang, peringkasanya dan pelaporan keuangan (Bastian, 2011:76). Kesimpulan dari kedua definisi diatas, siklus akuntansi merupakan suatu proses

pengolahan data yang terdiri dari urutan transaksi yang berdasarkan bukti transaksi, sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan.

2.3 Pengertian Prosedur

Ada beberapa macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur menurut para ahli:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2013:5).

Menurut Ardiyos (2014:734) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Cole (2012:5), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan

2.3.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Perbedaan Prosedur dan Sistem

Didalam definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur.

Menurut Baridwan (2011:3) definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan

beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar, meliputi :

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftarkan.
- f. Memilih.
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut (Mulyadi,2006) prosedur akuntansi adalah urutan-urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (input) menjadi informasi (output). Urut-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengidentifikasi dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi sebagai transaksi akuntansi.
- b. Proses data dan pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c. Pengkomunikasian informasi kepada informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi.

2.6 Pengertian Pengadaan

Ada beberapa macam pengertian tentang definisi pengadaan berikut ini disajikan beberapa definisi pengadaan menurut para ahli:

Menurut Weele (2010) "Procurement is the acquisition of goods or services. It is favorable that the goods or services are appropriate and that they are procured at the best possible cost to meet the needs of the purchaser in terms of quality and quantity, time, and location." Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa, hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi.

Christopher & Schooner (2007) menyatakan bahwa pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau procurement adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

2.6.1 Prinsip Dalam Pengadaan Barang

Menurut Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa

dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.

2. Efektif

Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Persaingan Sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.6.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Pengadaan Barang

Menurut Moch. Mizanul Achlaq (2011) tugas dari bagian pengadaan barang adalah menyediakan barang maupun jasa dengan harga yang murah, berkualitas dan terkirim tepat waktu. Tugas-tugas bagian pengadaan barang tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian.

Tugas-tugas bagian pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Merancang hubungan yang tepat dengan vendor.
Hubungan dengan vendor bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek.
2. Memilih vendor.
 - a. Kegiatan memilih vendor bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit.
 - b. Kesulitan akan lebih tinggi kalau vendor yang akan dipilih berada di mancanegara.
 - c. Vendor yang berpotensi untuk menjalin hubungan jangka panjang, proses pemilihan ini bisa melibatkan evaluasi awal, mengundang mereka untuk presentasi, kunjungan lapangan dan sebagainya.
 - d. Pemilihan vendor harus sejalan dengan strategi supply chain.
3. Memilih dan mengimplentasikan teknologi yang cocok.
 - a. Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi.
 - b. Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan fax.
 - c. Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan electronic procurement(e-procurement) yaitu aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.
4. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data vendor.
 - a. Bagian pengadaan harus memiliki data yang lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier mereka.

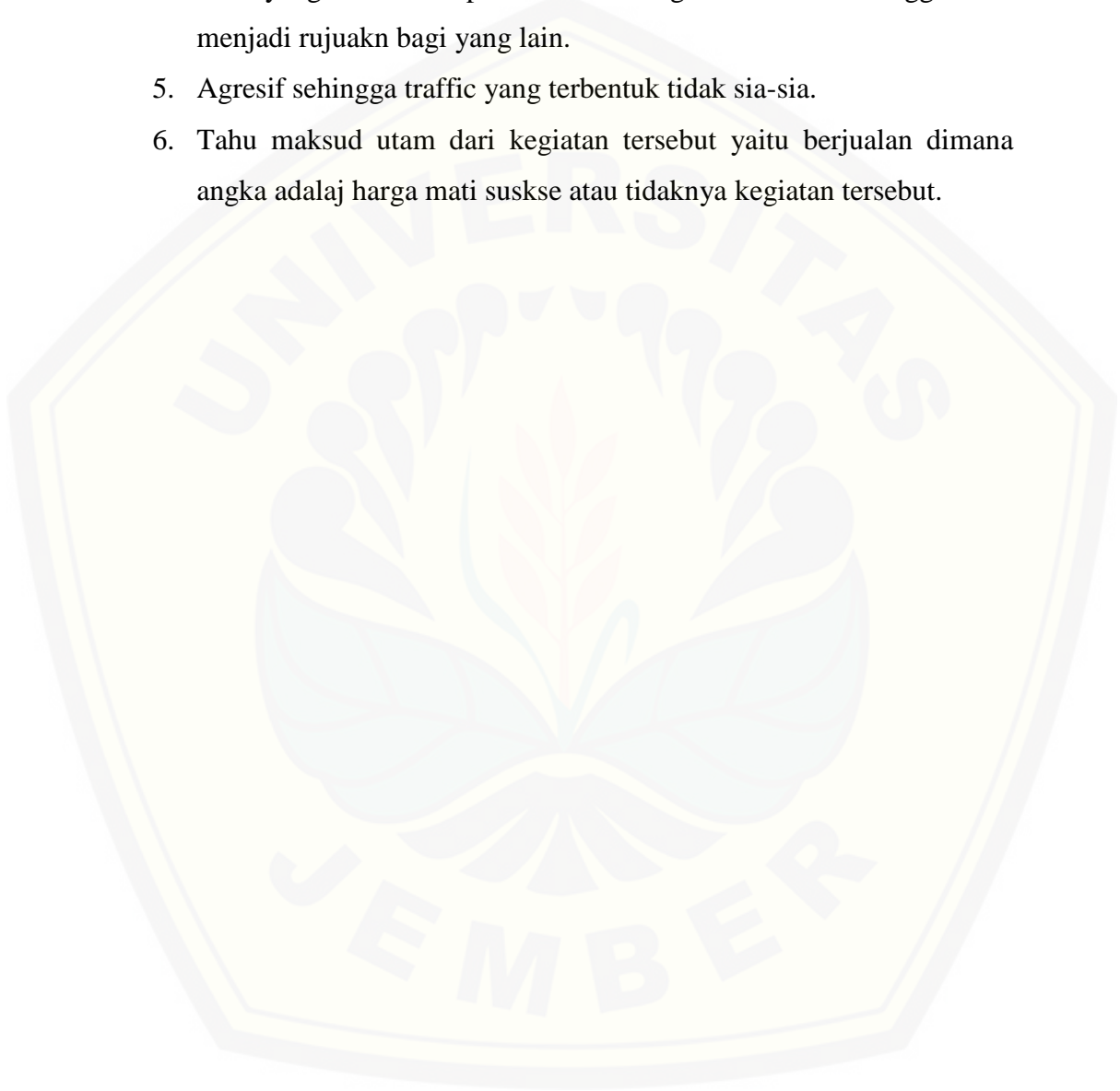
- b. Beberapa data vendor yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing dari supplier, item apa yang mereka pasok, harga per unit, pengiriman, kinerja masa lalu, serta kualifikasi supplier termasuk juga kualifikasi seperti ISO.
5. Melakukan proses pembelian.
 - a. Proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui tender atau lelang.
 - b. Pembelian rutin dan pembelian dengan tender melewati proses-proses yang berbeda.
6. Mengevaluasi kinerja vendor.
 - a. Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka.
 - b. Kinerja yang digunakan untuk menilai supplier seharusnya mencerminkan strategi supply chain dan jenis barang yang dibeli.

2.7 Pengertian Kegiatan Open Table

Open table adalah kegiatan berjualan di area dengan traffic tinggi dengan modal utama berupa meja untuk mendisplay produk. Open table biasanya diadakan di suatu event untuk mendapat manfaat dari traffic yang terbentuk di event tersebut untuk menjual produk. Tujuan dengan adanya kegiatan Open Tabel adalah untuk mensosialisasikan produk Indihome, untuk menunjukkan keberadaan Indihome ditengah-tengah masyarakat, untuk penjualan produk indihome, dan untuk menampung segala sesuatu yang menjadi keluhan masyarakat sebagai perbaikan-perbaikan kedepannya. Ada beberapa hal yang dapat dimaksimalkan dalam kegiatan tersebut, diantaranya:

1. Penempatan booth (meja) sebaiknya di tempatkan dengan traffic paling tinggi atau dengan tingkat visibility tertinggi (dekat dengan main stage).

2. Memanfaatkan beragam cara untuk mengundang perhatian. Beberapa diantaranya: SPG, sound badut, atau MC. Semua disesuaikan dengan event yang berlangsung.
3. Disediakan demo produk sehingga pengunjung dapat mencoba produk yang ditawarkan.
4. Ada yang memiliki produk knowledge excellent sehingga bisa menjadi rujukan bagi yang lain.
5. Agresif sehingga traffic yang terbentuk tidak sia-sia.
6. Tahu maksud utam dari kegiatan tersebut yaitu berjualan dimana angka adalah harga mati sukses atau tidaknya kegiatan tersebut.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

PT. Telekomunikasi Indonesia (PT. Telkom) adalah salah satu BUMN yang dimiliki oleh Negara. PT. Telkom merupakan BUMN yang paling menguntungkan jika dibandingkan dengan BUMN lain yang ada di Indonesia, karena PT.Telkom hampir tidak pernah mengalami kerugian. Telkom mempunyai banyak sekali Divisi yang tersebar di seluruh Indonesia. DIVRE V JATIM (Divisi Regional V Jawa Timur) merupakan salah satu Divisi yang kinerjanya sangat baik. Dalam satu Divisi juga dibagi dalam bagian Kandatel (Kantor Daerah Telekomunikasi).

Witel Jatim Timur Jember sebagai salah satu ujung tombak PT Telkom. Divisi Regional V, Jawa, Timur, wilayahnya meliputi area pelayanan Jember, Kantor Daerah Telekomunikasi (Kandatel) sebagai berikut :

- a. Kandatel Banyuwangi
- b. Kandatel Situbondo
- c. Kandatel Bondowoso

Witel Jatim Timur Jember merupakan kantor telekomunikasi satu satunya dan terbesar di kota Jember. Letaknya yang strategis berada di jantung kota Jember menandakan bahwa kantor ini bisa melayani masyarakat sekitarnya dengan baik.

Telkom selalu berinovasi, inovasi yang tiada henti ini membuat Telkom selalu berkembang dari tahun ke tahun. Seperti contoh inovasi yang dilakukan Telkom didalam persaingan dengan perusahaan kartu seluler yang saat ini masih berkembang contohnya kartu Hallo, Simpati dan As.

Produk yang diluncurkan oleh Telkom sudah banyak dan masyarakat bisa menerima keberadaannya yang sangat dibutuhkan. Oleh karena itu

dengan banyak produk yang diluncurkan oleh Telkom maka pihak TELKOM harus mempunyai strategi untuk meretensi pelanggan (setelah menjadi pelanggan tetap Telkom). Layanan Telekomunikasi Telkom memiliki produk baru yang bernama IndiHome yaitu telepon, internet/wifi, dan UseeTV dalam satu paket.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Telkom

“To become a leading Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services (“TIMES”) player in the region”. Dari visi tersebut maksudnya adalah PT. TELKOM Indonesia, Tbk berusaha untuk menempatkan diri sebagai perusahaan InfoCom terkemuka di kawasan Asia Tenggara dan akan berlanjut ke kawasan Asia Pasifik.

b. Misi Telkom

Corporate Culture : The Telkom Way, Menyediakan layanan “more for less” TIMES. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Basic Belief : Always The Best

Core Values : Solid, Speed, Smart

Key Behaviours : Imagine, Focus, Action

- a) Inisiatif Strategis
- b) Pusat keunggulan.
- c) Fokus pada portofolio dengan pertumbuhan atau value yang tinggi.
- d) Percepatan ekspansi internasional.
- e) Transformasi biaya.
- f) Pengembangan IDN (id-Access, id-Ring, id-Con).
- g) Indonesia Digital Solution (“IDS”) – layanan konvergen pada solusi ekosistem digital.
- h) Indonesia Digital Platform (“IDP”) – platform enabler untuk pengembangan ekosistem.
- i) Eksekusi sistem pengelolaan anak perusahaan terbaik.

- j) Mengelola portofolio melalui BoE dan CRO.
- k) Meningkatkan sinergi di dalam Telkom

Dari misi diatas memiliki maksud yaitu PT. TELKOM Indonesia, Tbk mempunyai misi memberikan layanan “ One Stop InfoCom” dengan jaminan bahwa pelanggan akan mendapatkan layanan terbaik, berupa kemudahan, produk dan jaringan berkualitas, dengan harga kompetitif. PT. TELKOM Indonesia, Tbk akan mengelola bisnis melalui praktek-praktek terbaik dengan mengoptimalkan sumber daya manusia yang unggul, penggunaan teknologi yang kompetitif, serta membangun kemitraan yang saling menguntungkan dan saling mendukung secara sinergis.

3.3 Logo, Maskot, dan Kredo Perusahaan

3.3.1 Logo PT. Telkom

Penampilan logo baru tersebut mencakup perubahan logo secara menyeluruh dan terintegrasi dengan empat aspek dasar perusahaan, yaitu transformasi bisnis, infrastruktur, sistem dan model operasi serta sumber daya manusia. Filosofi Warna :

Merah – Berani, Cinta, Energi, Ulet – Mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.

Putih – Suci, Damai, Cahaya, Bersatu. – Mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.

Hitam – Warna Dasar – Melambangkan kemauan keras.

Abu – Warna Transisi – Melambangkan teknologi.

3.3.2 MASKOT PT TELKOM

Arti dari maskot Bee bee PT Telkom adalah sebagai berikut:

1. Mahkota kuning, melambangkan mahkota kemenangan.

2. Antena, mempunyai arti sensitive terhadap segala keadaan dan perubahan.
3. Mata, melambangkan mata tajam dan cerdas.
4. Sayap, melambangkan kelincahan dan kepraktisan
5. Tangan kuning, mempunyai arti dapat memberikan karya terbaik.
6. 135 The Telkom Way, mempunyai arti satu hati, tiga pikiran, lima langkah MENANG ! Aku, Kau

Filosofi dibalik sifat dan perilaku Be bee, yaitu lebah tergolong makhluk social yang senang bekerja sama, pekerja keras mempunyai kesisteman yang berupa pembagian peran operasional dan fungsional, menghasilkan yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Di habitnya lebah berupa perlindungan bagi koloninya, maka akan menyerang bersama bila di ganggu.

Lebah memiliki potensi diri yang berupa tubuh yang sehat, liat dan kuat sehingga bias bergerak capet, gesit dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh kedepan dengan merancang bangun sarangnya yang kuat dan efisien, bereproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi kelangsungan koloninya. Lebah berwarna biru merupakan penggambaran insan Telkom Indonesia.

3.3.3 KREDO PT TELKOM

Kredo diatas mempunyai arti sebagai berikut :

1. Kami selalu focus kepada pelanggan.
2. Kami selalu memberikan pelayanan yang prima dan mutu produk yang tinggi serta harga yang kompetitif.
3. Kami selalu melaksanakan segala sesuatu sesuai cara-cara yang terbaik (best practies).
4. Kami selalu menghargai karyawan yang proaktif dan inovatif, dalam meningkatkan produktivitas dan kontribusi kerja
5. Kami selalu berusaha yang terbaik .

3.4 Produk Jasa PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Indihome merupakan produk yang dihasilkan oleh PT. Telkom. Indihome merupakan layanan Triple Play dari Telkom yang terdiri Telepon Rumah, Internet on Fiber atau High Speed Internet dan UseTV Cable (IP TV) beserta beberapa fitur tambahan seperti Indihome View, Melon, dan Trend Micro Internet security.

1. Telepon Rumah

Layanan komunikasi telepon dengan keunggulan biaya yang lebih murah dengan kualitas suara yang jernih. Paket Telepon Rumah Indihome menawarkan Gratis nelson 1000 menit local atau interlokal.

2. Internet On Fiber Atau High Speed Internet

Layanan Internet berkecepatan tinggi menggunakan fiber optic dari Telkom Indonesia yang memiliki keunggulan:

- a) Lebih cepat
- b) Lebih stabil
- c) Lebih handal
- d) Lebih canggih

3. UseTV Cable

Layanan televise dan personalized berteknologi internet protocol dan dilengkapi fitur-fitur unggulan seperti:

- a) Tv on demand
- b) Video on demand
- c) Pause rewind
- d) Video recorder

4. Indihome View

Indihome view merupakan layanan inovatif untuk menikmati live Camera dimana pengguna dapat melakukan live acces dan recorded video dengan prose instalasi yang sangat mudah menggunakan Plug & Play IP-Cam melalui Gadget (android maupun iOS)

5. Melon

Melon indonesia adalah portal music digital yang menyediakan konten music dari berbagai genre, baik musik lokal maupun mancanegara

6. Trend Micro

Layanan internet security dari Telkom untuk pelanggan Speedy dengan aplikasi Trend Micro sebagai platform. Computer anda akan terlindungi dari spam, phishing dan konten yang tidak layak dari internet sehingga data dan sistem aplikasi terbebas dari gangguan tersebut.

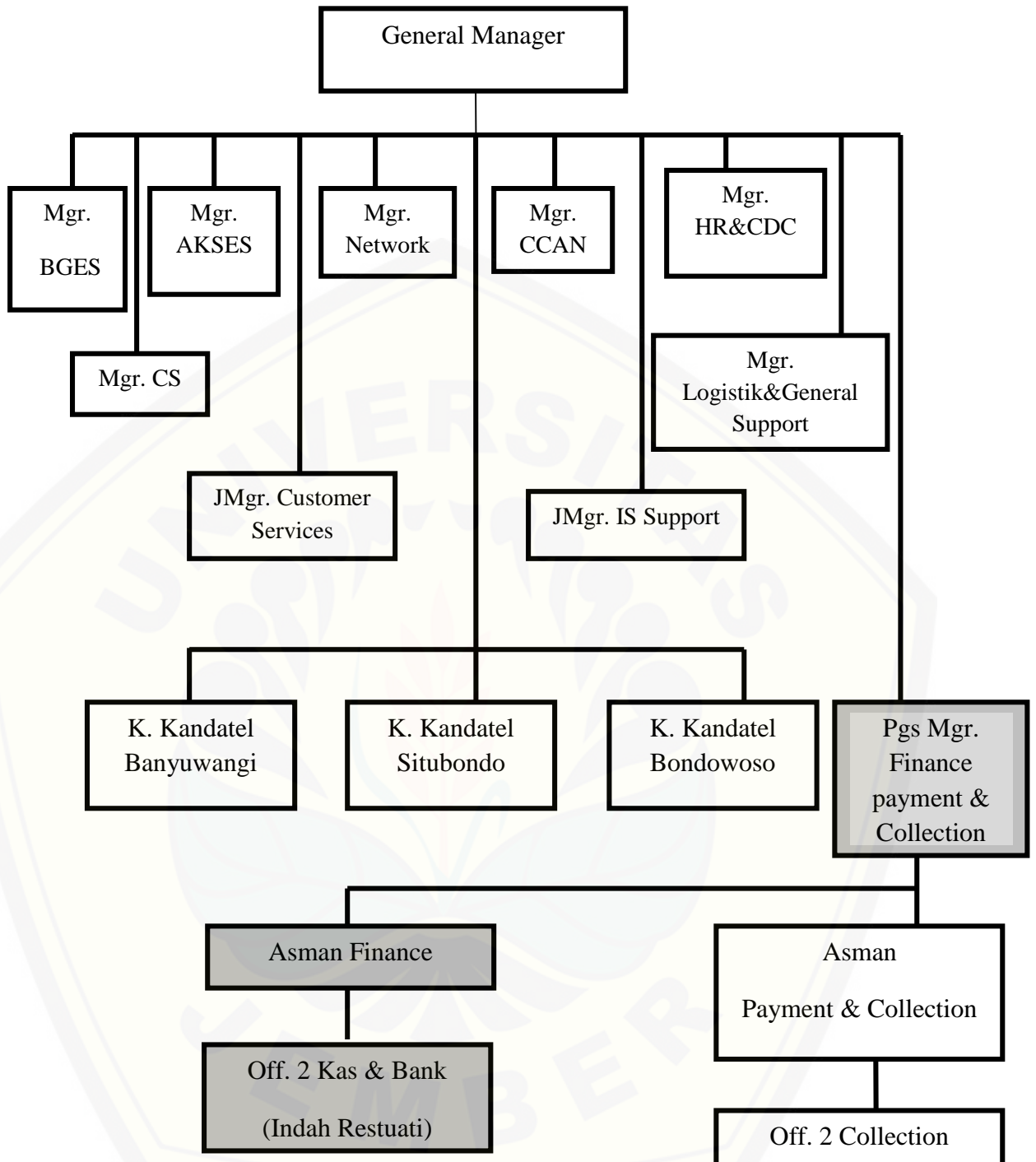
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap Badan Usaha punya tujuan yang ingin dicapai, salah satunya adalah memperoleh laba sebanyak-banyaknya demi kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan pengorganisasian dan pengkoordinasian yang baik.

Pengorganisasian dan koordinasi dari bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik apabila dalam perusahaan tersebut terdapat pembagian tugas dan tanggungjawab setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu kerja sama.

Berikut adalah Struktur Organisasi di PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi
 Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan PT.Telkom Witel Jatim Timur Jember adalah sebagai berikut:

1. General Manager
 - a) Menangani tugas yang bersifat strategik.
 - b) Menangani tugas-tugas yang berorientasi keluar maupun ke dalam.
 - c) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional.
 - d) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.
2. Manager BGES : Pengelolaan pelanggan Corporate
3. Manager Customer Service
 - a) Mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi secara walk in untuk semua produk PMVIS, meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.
 - b) Mengelola sumber daya yang menjadi kewenangan unitnya.
4. Manager AKSES
 - a) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
 - b) Menganalisis, mengevaluasi dan unjuk kerja jarkab (Jaringan Kabel) serta peningkatan kompetensi SDM.
 - c) Merencanakan anggaran dan rehabilitasi serta menggambarkan jaringan kabel.
 - d) Menyelenggarakan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SISKKA (Sistem Informasi Customer).
 - e) Mengoperasikan pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.
5. Manager Network : Pengelolaan pelanggan jaringan Internet.

6. Manager Finance&Payment
 - a) Merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di Kandatel.
 - b) Pengelolaan pengurus pencairan piutang.
 - c) Mengelola Perbendaharaan.
 - d) Mengelola anggaran dan kas.
 - e) Melaksanakan akuntansi.
7. Manager CCAN : Pengelolaan wifi.id
8. Manager Logistik&General : Pengelolaan Ketersediaan Material.
9. Manager HR&CDC : Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan kegiatan Sosial Responsibility.
10. Junior Manager Customer Services : pengelola plasa tentang pelanggan yang datang ke kantor.
11. Junior Manager IS Support :
 - a) Penyediaan dukungan pada unit kerja dalam perencanaan pendayagunaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, logistik dan kualitas.
 - b) Melaksanakan administrasi SDM.
 - c) Mengelola Belanja dan Data pegawai.
 - d) Membina perencanaan dan pengembangan SDM.
12. Asman payment&collection : Pengelola keuangan dan penagihan.
13. Kepala Kandatel :
 - a) 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.
 - b) Mengelola keseluruhan layanan ke pelanggan.

BAB V

KESIMPULAN

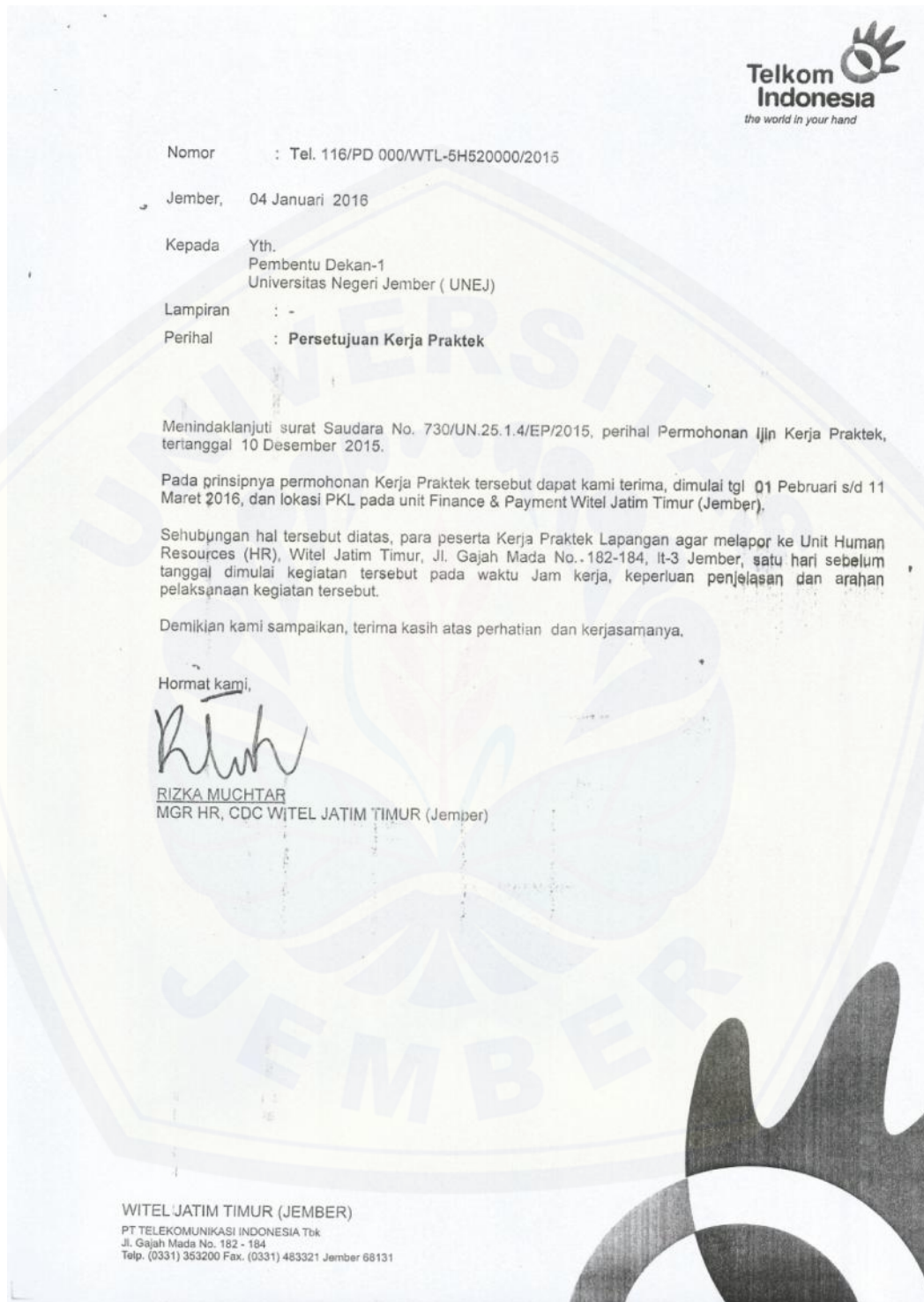
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata, dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai Prosedur Akuntansi Kegiatan Open Table Untuk Kebutuhan Produk Indihome pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses Kegiatan Open Table melibatkan beberapa bagian yang terkait adalah :
 - a. Junior Manager Customer Services
 - b. Finance (Off.2 Kas dan Bank)
2. Proses Kegiatan Open Tabel ada beberapa dokumen yang terkait diantaranya:
 - a. Formulir Kebutuhan
 - b. Surat Pesanan (SP)
 - c. Surat Kesanggupan (SK)
 - d. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP)
 - e. Surat Tagihan (ST)
 - f. Daftar Pertanggungungan Uang Kas (DPUK)
 - g. Checklist Verifikasi (CV)
 - h. Surat Perintah Bayar (SPB)

DAFTAR PUSTAKA


- Mulyadi, 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ardiyos, 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Cole, Geral W. 2012. *Accounting System*. Yogyakarta : BPFE-UGM
- Horngren, Charles T. Dan Horison Jr, Walter T. 2012. *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto, 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan, Zaki. 2011. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- S.R., Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suharli, M. 2011. *Akuntansi untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- George H. Bodnar dan William S. Hopwood, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan Jusuf A.A, Edisi Keenam, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- <https://yumeikochi.wordpress.com/2011/02/02/pengertian-akuntansi/>
- <http://www.hari.asia/2012/03/definisi-akuntansi.html>
- <http://ulatmedia.blogspot.com/2012/05/pengertian-akuntansi.html>
- <http://www.telkom.co.id>. (3 Maret 2016)
- <http://finest.telkom.co.id>

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 2 : Nilai Hasil Praktetk Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur


Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 04 Maret 2016
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 0014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	88	Delapan puluh delapan
3.	Prestasi Kerja	92	Sembilan puluh dua
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Neny Trianawati
N I M : 130803104045
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : INDAH RESTUATI
Jabatan : POH. ASMAN FINANCE SERVICE
Institusi : PT. TELKOM WITEL JATIM TIMUR [JEMBER]

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 3: Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA PT. TELKOM WITEL JATIM TIMUR JEMBER

Nama : Neny Trianawati
Nim : 130803104045

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1.	Senin, 01 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
2.	Selasa, 02 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
3.	Rabu, 03 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
4.	Kamis, 04 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
5.	Jum'at, 05 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
6.	Senin, 08 Feb 2016	LIBUR	LIBUR			
7.	Selasa, 09 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
8.	Rabu, 10 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
9.	Kamis, 11 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
10.	Jum'at, 12 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
11.	Senin, 15 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
12.	Selasa, 16 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
13.	Rabu, 17 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
14.	Kamis, 18 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
15.	Jum'at, 19 Feb 2016	-	-		Pembatalan	
16.	Senin, 22 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
17.	Selasa, 23 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
18.	Rabu, 24 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
19.	Kamis, 25 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
20.	Jum'at, 26 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
21.	Senin, 29 Feb 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
22.	Selasa, 01 Maret 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
23.	Rabu, 02 Maret 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
24.	Kamis, 03 Maret 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
25.	Jum'at, 04 Maret 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			
26.	Senin, 07 Maret 2016	<i>Trianawati</i>	<i>Trianawati</i>			

27.	Selasa, 08 Maret 2016	<i>libur</i>	<i>libur</i>			
28.	Rabu, 09 Maret 2016	<i>LIBUR</i>	<i>LIBUR</i>			
29.	Kamis, 10 Maret 2016	<i>libur</i>	<i>libur</i>			
30.	Jum'at, 11 Maret 2016	<i>libur</i>	<i>libur</i>			


Jember, 21 Maret 2016
PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember
Bagian HR



Henu Usmanto
NIK 612263

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Judul PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Neny Trianawati
NIM : 130803104045
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

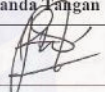
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

“Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang Dan Jasa Untuk Kebutuhan Produk Indihome Pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember”

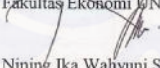
(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.	197004281997021001	

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


Jember, 31 Maret 2016
Kaprod. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

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

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 5: Daftar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fo@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

Nama : Neny Trianawati
NIM : 130803104045
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Kebutuhan Produk Indihome Pada PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

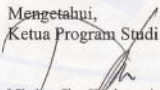
Dosen Pembimbing : Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24-02-2016	Pengajuan Judul Laporan PKN	1.
2.	24-02-2016	ACC: Judul : Laporan PKN	2.
3.	21-03-2016	Konsultasi BAB I s/d V	3.
4.	28-03-2016	Revisi BAB I s/d V	4.
5.	30-03-2016	Revisi BAB IV	5.
6.	31-03-2016	ACC Laporan PKN	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

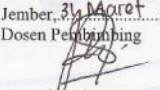
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc., Ak
NIP. 19830624200604 2 001.


Jember, 31 Maret 2016
Dosen Pembimbing



Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.
NIP. 197004281997021001

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 6 : Form Kebutuhan Barang/Jasa



PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk

KEBIJAKAN PENGELOLAAN LOGISTIK

Revisi : 00	No : LOG. 01.01/R.00/HK240/2009	Tanggal : 11/12/2009
Halaman : 90/106	PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN	

4.10. Lampiran - 2-10 Form Kebutuhan Barang / Jasa

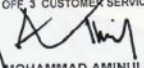
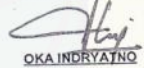
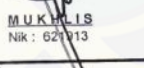
FORM KEBUTUHAN BARANG / JASA
(Pembelian dengan Cash & Carry)
KD No. KD.39/HK240/COP-A0011000/2009
Tanggal 11 Desember 2009

Unit Kerja : Kandatel Banyuwangi
 Nomor Akun : F040K05 / 51601005
 Total Nilai anggaran : Rp.3.250.000,-
 Saat Penggunaan : Bulan Maret 2016

Data Kebutuhan

No	Nama Barang / Jasa	Satuan	Volume	Harga	Total	Keterangan
1	OT di Taman Blambangan hr sabtu	Hr	3	350.000	1.050.000	✓
2	OT Di Perum Kebalenan Baru II Bw	Hr	2	400.000	800.000	✓
3	OT Di Carpredal di Taman Blambangan	Hr	4	350.000	1.400.000	✓
	Sub Total			:	3.250.000	✓
	Ppn 10 %			:	325.000	✓
	Total				3.575.000	✓


Banyuwangi, Maret 2016

Diajukan oleh : OFF 3 CUSTOMER SERVICE BW  MOHAMMAD AMINULLAH Nik : 640275	Disetujui oleh : KAKANDATEL BW  OKA INDRYATNO NIK : 730382
Diproses oleh : ASRAH SUPPORT BW  M U K H L S Nik : 621913	Keterangan :

Keterangan:
 1. Formal justifikasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan
 2. Dibuat di atas kertas Kop. TELKOM kantor Perusahaan/UBIS terkait

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 7 : Surat Pesanan (SP)



Telkom
Indonesia
the world in your hand

Nomor : Tel. 16/LG 000/R5W-5H910000/2016
Banyuwangi, 15 Maret 2016

Kepada Yth :
Sdr. KETUA KOPEGTEL BANYUWANGI
JL Dr Soetomo No. 63
BANYUWANGI.

Perihal : **SURAT PESANAN**

Dengan Hormat,


Dalam rangka untuk meningkatkan Sales dan Revenue di Kandatel Banyuwangi, maka perlu mengadakan OT di Taman Blambangan, OT di Perum Kebalanan Baru BW dan Car Free Day di Taman Blambangan, dengan demikian kami menunjuk Perusahaan Saudara sebagai pelaksana pekerjaan berupa :

NO	Nama Barang / Jasa	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Ket
1	OT di Taman Blambangan hari sabtu	Hr	3	Rp. 350.000,-	Rp. 1.050.000,-	
2	OT di Perum Kebalanan Baru II BW	Hr	2	Rp. 400.000,-	Rp. 800.000,-	
3	OT di Car Free Day di Taman Blambangan	Hr	4	Rp. 350.000,-	Rp. 1.400.000,-	
	Sub Total				Rp. 3.250.000,-	
	Ppn 10%				Rp. 325.000,-	
	Total Harga				Rp. 3.575.000,-	✓

Jangka waktu pelaksanaan adalah bulan : Maret 2016

Penagihan dapat saudara laksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud dengan mengirim **Surat Tagihan yang dilampiri Surat Pesanan, Kwitansi bermaterial cukup, dan Berita Acara Serah Terima.**

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.


Hormat kami,

OKA INDRYATNO
 KAKANDATEL BANYUWANGI

Lampiran: -

Tembusan
 1. Sdr. JR MGR FIN SERVICE WITEL JATIM TIMUR
 2. Sdr. PGS OSM FINANCE CENTER AREA

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 8 : Surat Kesanggupan Pekerjaan



**KOPEGTEL
BANYUWANGI**

Nomor : 066 / UH.00 / PENK-BW / III / 2016

Banyuwangi, 15 Maret 2016

Kepada Yth:
Kakandatel Banyuwangi
Jl. Dr. Sutomo No. 63
di Banyuwangi

Perihal : Kesanggupan Pekerjaan


Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Pesanan Nomor : Tel. 16/LG 000/R5W-5H910000/2016 tanggal 15 Maret 2016 tentang Pekerjaan Open Table Dalam Rangka Promo Indihome Triple Play.

Sehubungan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami sanggup melaksanakan pekerjaan dimaksud sesuai harga sebesar Rp 3.575.000,- (Tiga juta Limaratus Tujuh puluh Lima ribu Rupiah) harga sudah termasuk PPN 10%.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,
KOPEGTEL BW



BUDI SANTOSO
Ketua

KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI BANYUWANGI
Jl. Dr. Sutomo No. 28 Telp. 0333411444 Fax. 0333424641 e-mail : kopegtel.bw@gmail.com Banyuwangi – 68400 Jatim – Indonesia

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 9 : Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP)

**BERITA ACARA
PENERIMAAN PEKERJAAN
(BAPP)**
Nomor : Tel. 16/LG 000/R5W-5H910000/2016

Proyek : -
Mitra Pelaksana : Kopegtel Banyuwangi
Paket Pekerjaan : Open Table Dalam Rangka Promo Indihome Triple Play
No Kontrak : -
No. Surat Pesanan : Tel. 16/LG 000/R5W-5H910000/2016
No. Amandemen : -
No. Side Letter : -

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Perusahaan Perseroan (Persero) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk**, dalam pembuatan hukum ini diwakili sah oleh :
NAMA : OKA INDRYATNO, ST, MM
JABATAN : KAKANDATEL BANYUWANGI
Selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** atau **TELKOM**; dan
2. **KOPEGTEL BANYUWANGI**, dalam pembuatan hukum ini diwakili oleh :
NAMA : BUDI SANTOSO
JABATAN : KETUA
Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA** atau **MITRA**

Pada Hari ini Rabu, Tanggal Enambelas bulan Maret tahun Duaribu Enam belas, **TELKOM** telah :


MEMERIKSA DAN MENERIMA

Penyelesaian pekerjaan Open Table Dalam Rangka Promo Indihome Triple Play Lokasi : Kandatel Banyuwangi Senilai Rp 3.575.000,- (Tiga juta Limaratus Tujuh puluh Lima ribu Rupiah) sudah termasuk PPN (rincian terlampir), sesuai dengan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam kontrak pekerjaan Open Table Dalam Rangka Promo Indihome Triple Play dan perubahannya.

PIHAK KEDUA
KOPEGTEL BANYUWANGI


BUDI SANTOSO
KETUA

PIHAK PERTAMA
PT TELEKOMUNIKASI
INDONESIA Tbk


OKA INDRYATNO, ST, MM
KAKANDATEL BANYUWANGI

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 10 : Surat Tagihan



**KOPEGTEL
BANYUWANGI**

Nomor : 070 / KU.50 / PENK-BW / III / 2016
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada Yth:
Kakandatel Banyuwangi
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk
Jl. Dr. Sutomo No. 63
di Banyuwangi

Dengan Hormat,

Sehubungan telah kami selesaikan atas Pekerjaan Open Table Dalam Rangka Promo Indihome Triple Play sesuai dengan Surat Pesanan Nomor : Tel. 16/LG 000/R5W-5H910000/2016 tanggal 15 Maret 2016.

Maka bersama ini kami mohon dapatnya diberikan pembayaran sebesar Rp 3.575.000,- (Tiga juta Limaratus Tujuh puluh Lima ribu Rupiah) sudah termasuk PPN 10% dan realisasi pembayaran ditransfer ke rekening kami sebagai berikut :

- Bank : BNI - 46 Cabang Banyuwangi
- Alamat : Jl. Brigjen Katamso no. 46 Banyuwangi
- No. rekening : 42991116
- Atas Nama : Kopegtel Banyuwangi

Demikian Permohonan kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.

Banyuwangi, 16 Maret 2016

Hormat kami,

BUDI SANTOSO
KETUA

KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI BANYUWANGI

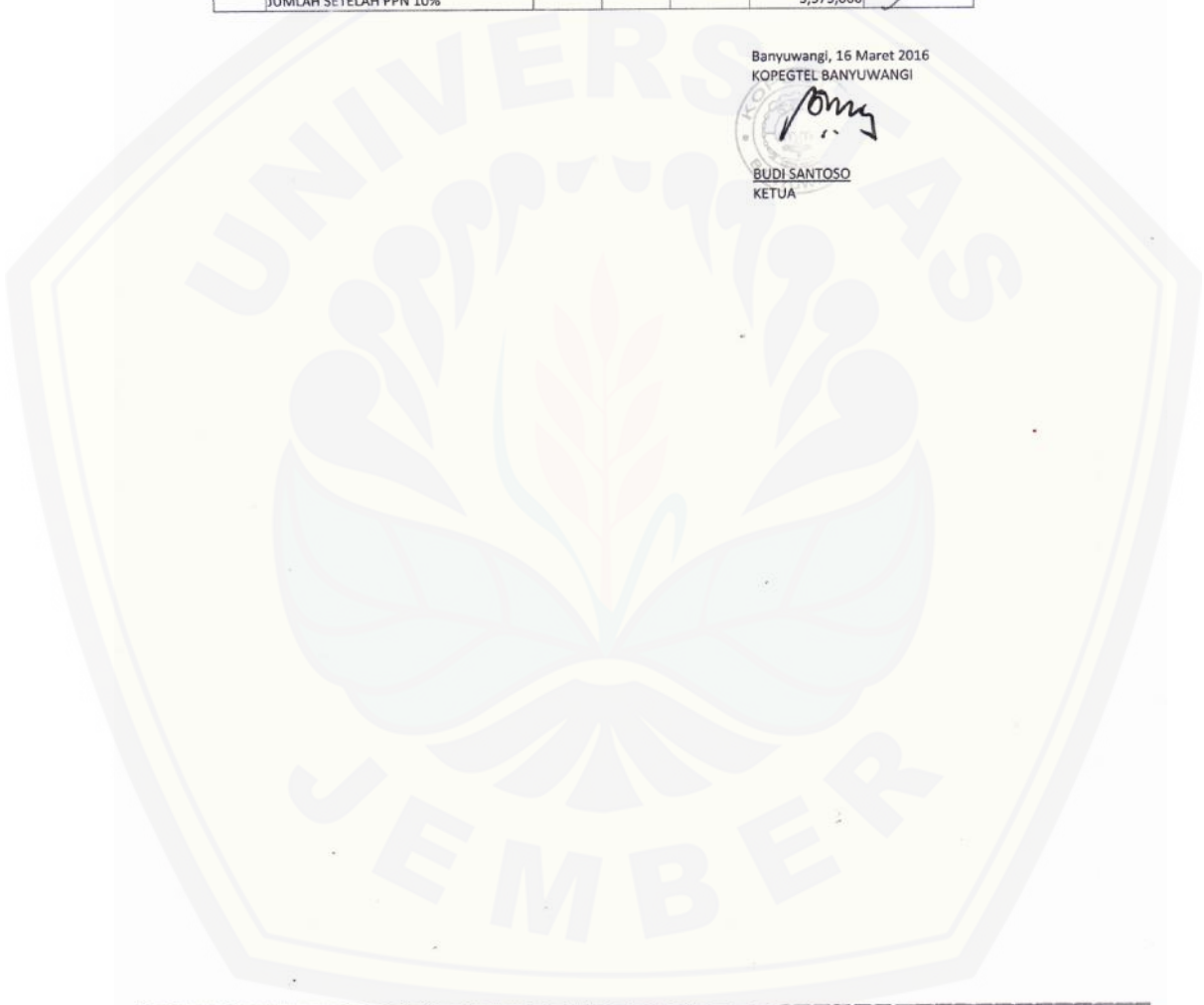
Jl. Dr. Sutomo No. 28 Telp. 0333411444 Fax. 0333424641 e-mail : kopegtel.bw@gmail.com Banyuwangi - 68400 Jatim - Indonesia

LAMPIRAN TAGIHAN
PEKERJAAN OPEN TABLE DALAM RANGKA PROMO INDIHOME TRIPLE PLAY

NO	URAIAN KEGIATAN	SAT	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	OT di Taman Blambangan hari sabtu	Hari	3	350,000	1,050,000	/
2	OT di Perum Kebalenan Baru Il Bw	Hari	2	400,000	800,000	/
3	Car free day di taman Blambangan	Hari	4	350,000	1,400,000	/
REKAPITULASI						
	JUMLAH				3,250,000	/
	PPN 10%				325,000	/
	JUMLAH SETELAH PPN 10%				3,575,000	/

Banyuwangi, 16 Maret 2016
KOPEGTEL BANYUWANGI


BUDI SANTOSO
KETUA





Sumber: PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 11 : Daftar Pertanggungungan Uang Kas

Form Te121 :
 PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
 KANDATEL BANYUWANGI

1.000.000

DAFTAR PERTANGGUNGAN UANG KAS

Nomor Dokumen : 1000017373
 Dinas : KANDATEL BANYUWANGI
 Pekerjaan : Tag. Kegiatan Open Table proma Indihome dikandatel bw (OPEX)
 Nomor PR/PO :

NO.	TANGGAL	CC	AKUN	NAMA AKUN	ACTIVITY TYPE	URAIAN	KUITANSI	PPN	PPH	PPN WAPU	DIBAYARKAN
1	16-MAR-16	F40K05	51601005	Beban Promosi	636431	(OR) Tap. Open Table proma di bw	3.575.000	325.000	0	0	3.575.000
TOTAL :							3.575.000	325.000	0	0	3.575.000

65.000 3.570.000

Terbilang : tiga juta lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah

Date : 18-03-2016
 PEMEGANG IMPREST FUND
 OFF 3 SALES

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KAKANDATEL BANYUWANGI

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 OKA INDRATNO, S.T, MM
 NIK : 730382

Printed From FINESST by 621944 on Friday, 18 Mar 16 08:19:54

18/03/20

KWITANSI SERA N^o 000611
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.

Sudah Terima Dari
Jumlah Uang

(Tiga juta Limaratus Tujuh puluh Lima ribu Rupiah)

Buat Pembayaran
MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA KANDATEL BW

Open Table Dalam Bangka Promo Indihome Triple Play	3,250,000
Jumlah	325,000
Ppn 10%	3,575,000
Total	3,575,000

Banyuwangi, 16 Maret 2016

[Signature]
OKA INDRY TNO
NIK : 730382

Terbilang Rp. 3,575,000

METERAI TEMPEL
BB4AEADFB9086922
6000
ENAM RIBU RUPIAH
BUDI SANTOSO

Pembayaran dianggap lunas setelah kami uangkan

KOPERASI PEGAWAI TELEKOMUNIKASI (KOPEGTEL)
Badan Hukum No. 2189/BH/III/12-67
Jalan Dr. Sutomo 28 Telp. (0333) 4110041 - 411444
BANYUWANGI

Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 12 : Cheklist Verifikasi

Form Verifikasi Vendor :

Page 1 of 1

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk

CHEKLIST VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN VENDOR

Nomor Dokumen : 1000017373
 Dinas : KANDATEL BANYUWANGI
 Pekerjaan : (JR) OT promo Indihome DATEL BW Mrt 2016 (OPEX)
 No. PR/PO :

I DATA VENDOR

Pembayaran Kepada : KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI
 Alamat : JL. DR. SUTOMO NO. 28 BANYUWANGI
 NPWP : 01.591.343.7-651.000
 Nama di Rekening : KOPEGTEL BANYUWANGI
 Nomor Rekening : 42991116
 Bank : BANK BNI CABANG BANYUWANGI - BANYUWANGI


II Persyaratan Dokumen Tagihan (Bila Lengkap & Valid pada kotak beri tanda V)

	Lengkap	Valid		Lengkap	Valid
1. Kontrak/SPK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Jaminan Uang Muka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Surat Tagihan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11. Jaminan Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kuitansi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12. Jaminan Pemeliharaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Faktur (invoice)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13. Polls Asuransi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Faktur Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14. Bukti Pembayaran Premi Asuransi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. BAST - I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. Perhitungan Denda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. BAST - II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. BA Penyelesaian/Prestasi Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. BAUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. BA Penerimaan Barang/Jasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. BA Negosiasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. Justifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kesimpulan Kelengkapan Persyaratan Dokumen : **Sesuai/Tidak Sesuai/Terdapat Catatan/Dikembalikan***

III NILAI PEMBAYARAN

Nilai KUITANSI : 3,575,000 IDR
 DPP : 3,250,000 IDR
 PPN (10%) : 325,000 IDR
 PPh Ps 23 (2%) : 65,000 IDR
 Denda : 0 IDR
Jumlah Dibayarkan : 3,510,000 IDR
 Terbilang : tiga juta lima ratus sepuluh ribu Indonesian Rupiah

Date : 21-03-2016 Verified by OFF 2 CASH & BANK Indah Restuati NIK : 631036 NOTE :	Date : Reviewed by ASMAN FINANCE SERVICE WITEL JATIM TIMUR  HAYATUL MAKI NIK : 631128 NOTE :
--	--

*) Coret yang tidak perlu

Printed From FINEST by 631036 on Monday, 21 Mar 16 10:25:01

:: Form Verifikasi Pajak ::

Page 1 of 1

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
MANAGER Finance & Payment Collection

CHEKLIST VERIFIKASI PAJAK

Nomor Dokumen : 1000017373
Dinas : KANDATEL BANYUWANGI
Vendor : KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI
NPWP : 01.591.343.7-651.000
Pekerjaan : (JR) OT promo Indihome DATEL BW Mrt 2016 (OPEX)

JENIS PAJAK	DPP	TARIF	JUMLAH	KETERANGAN
1. PPN	3,250,000	10%	325,000	KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI/01.591.343.7-651.000/0100001668567151
2. PPh Ps 23	3,250,000	2%	65,000	KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI

Persyaratan Dokumen Tagihan (Bila Lengkap & Valid pada kotak beri tanda V)


	Lengkap	Valid		Lengkap	Valid
1. NPWP/CRT/COD Vendor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5. Keabsahan Pajak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Invoice/Tagihan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Tax Treaty P3B dg Negara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Faktur Pajak Standar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7. PPN Luar Negeri/SSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jenis Penghasilan(jasa) PPH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8. PIB/PPH Impor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kesimpulan Kelengkapan Persyaratan Pajak : **Sesuai/Tidak Sesuai/Terdapat Catatan/Dikembalikan***

Date : 21-03-2016
Verified by OFF 2 CASH & BANK

Date : 21-03-2016
Reviewed by ASMAN FINANCE SERVICE WITEL JATIM TIMUR

Indah Restuati
NIK : 631036
NOTE :


HAYAPOLI MAKI
NIK : 631128
NOTE :



*) Coret yang tidak perlu

Printed From FINEST by 631036 on Monday, 21 Mar 16 10:24:08

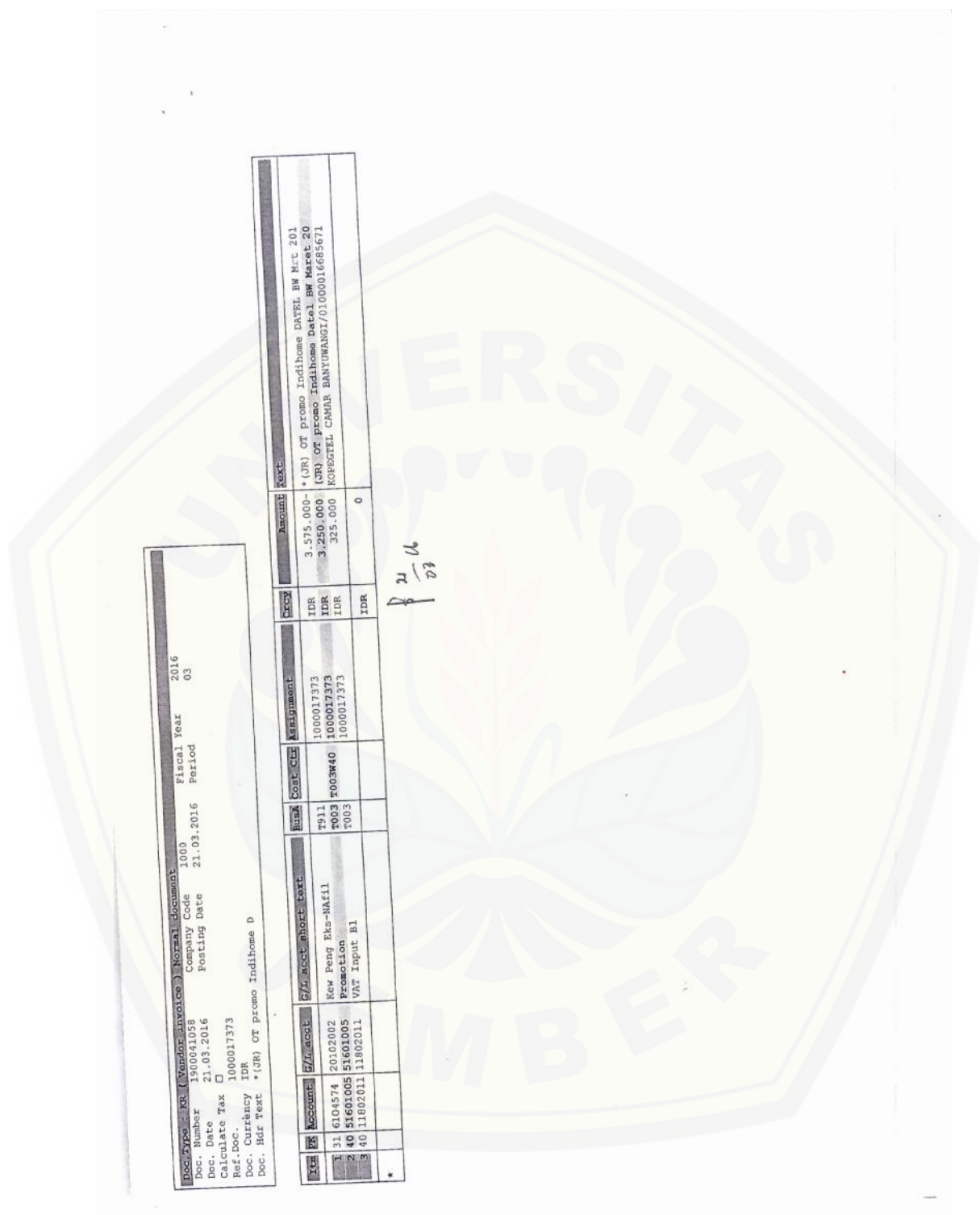
Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember

Lampiran 13 : Surat Perintah Bayar

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.
Finance Center

GM TELKOM JATIM TIMUR (JEMBER)	SURAT PERINTAH BAYAR (SPB)
No. P.O : Tgl. P.O : No./Tgl. BA/ Log TR: 16 MARET 2015 No. Dokumen : 1900041058 / 2016 No. Ref. Dok : 1000017373 Tgl. Dok : 21.03.2016 Kode Perkiraan : 51601005 Kode Lokasi : T911 Cost Center : T911FC1	No. SPB : 2589168 Tgl. SPB : 22.03.2016 No./ Tgl. PRPK : No. DRK/ TRIW : I/2016 Keg. Menurut DRK : OT CS DATEL BWI MARET 2016 Beban Angg Tnn : 2016 Rekening : BNI BW : 42991116 Jenis Transaksi : Transaksi UMUM di Luar Transaksi Mandatory
JEMBER, 22.03.2016 Dokumen penagihan disahkan oleh : OFF KAS BANK INDAH RESTUATI NIK : 631036	
Bendaharawan Finance Center PT. TELKOM diminta membayar uang : Sebesar : 3.510.000 IDR Terbilang : TIGA JUTA LIMARATUS SEPULUH RIBU IDR Kepada : KOPEGTEL CAMAR BANYUWANGI (E) (Nama di rekening =KOPEGTEL BANYUWANGI) Alamat : JL. DR. SUTOMO NO. 28 BANYUWANGI No. Rekening : 42991116 Bank : BANK BNI-Banyuwangi Alamat Bank : Jl. Banterang No.46-Banyuwangi Untuk Pembayaran : *(JR) OT promo Indihome DATEL BW Mrt 201 JEMBER, 22.03.2016 Fiatur: ASMAN FS WITEL JR  HAYATUL MAKI NIK : 631128	
Catatan Pembayaran : Jumlah Tagihan : 3.575.000 IDR ✓ Potongan : - PPH23 : 65.000 IDR ✓ Jumlah Potongan : 65.000 IDR ✓ Jumlah Yang Dibayarkan : 3.510.000 IDR ✓	Catatan Penerimaan : Telah diterima uang sejumlah : Terbilang : JEMBER, NIK. _____
Catatan Perpajakan	Catatan Perbendaharaan  22/3

Disclaimer Clause :
 Dokumen ini di-approve sesuai dengan dokumen yang seharusnya (kebenaran formil). Apabila ditemukan dokumen yang berbeda dengan dokumen yang seharusnya, maka hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab pemberi approval.



Sumber : PT. Telkom Witel Jatim Timur Jember