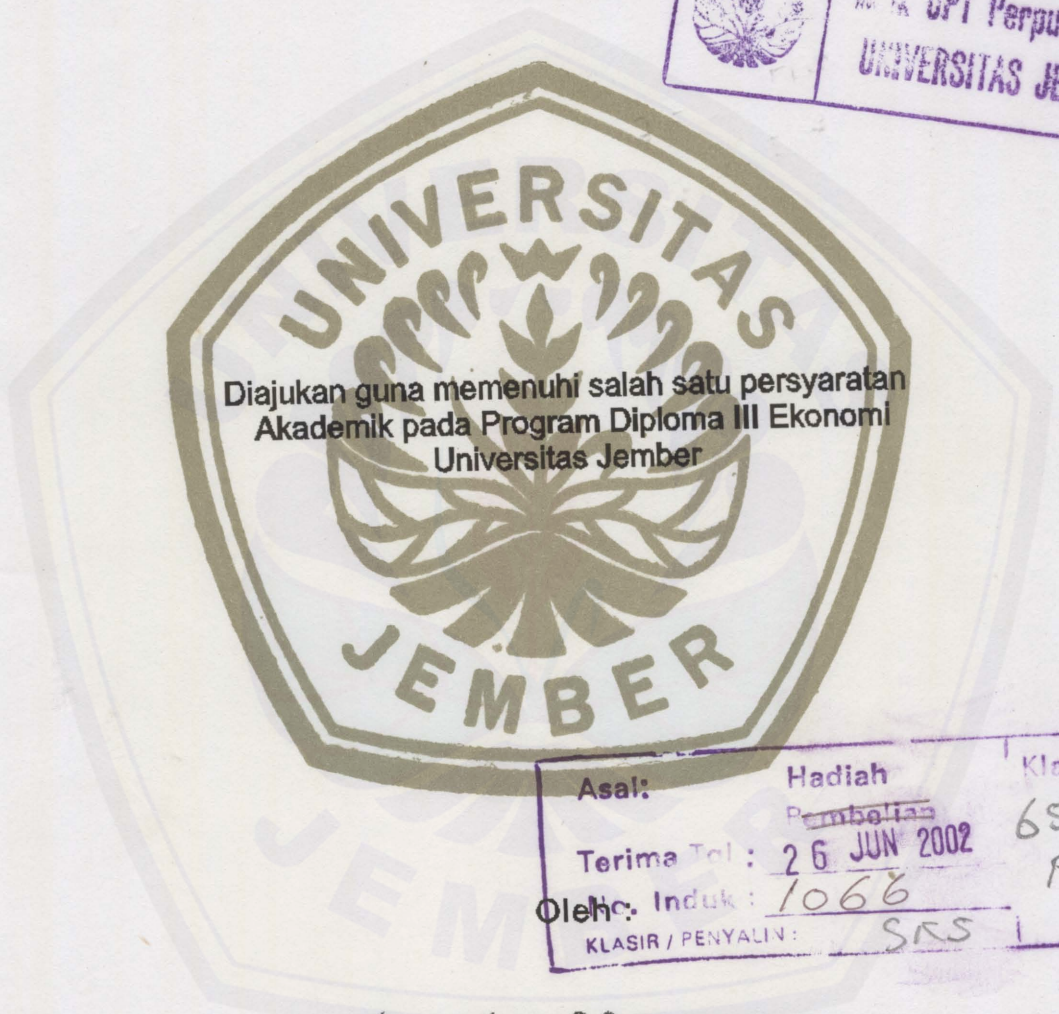


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI ATAS HARGA  
PEROLEHAN DAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP  
PADA PT. TELKOM, Tbk KANDATEL  
JEMBER



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tel :	26 JUN 2002	658.151 /
Oleh:	Induk : 1066	PRA
KLASIR / PENYALIN :	SRS	6

*Guntur Pramono*  
NIM : 980803104020/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002



**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI ATAS HARGA PEROLEHAN  
DAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP PADA PT. TELKOM, Tbk  
KANDATEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : GUNTUR PRAMONO  
N. I. M. : 980803104020  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 JUNI 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

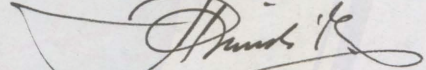


Drs. WASITO, MSi. Ak

NIP. 131 966 372




Sekretaris,



TATANG ARY G, M. Buss. Acc. Ph. D

NIP. 131 960 483

Anggota,



A. ROZIQ, SE. MM. Ak

NIP. 132 163 904

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIKIP, SJ

NIP. 130 531 976



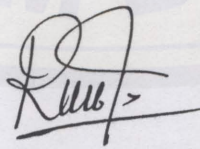
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : GUNTUR PRAMONO  
NIM : 980803104020  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III  
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
JUDUL : SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI ATAS  
HARGA PEROLEHAN DAN PENYUSUTAN  
AKTIVA TETAP PADA PT. TELKOM, Tbk  
KANDATEL JEMBER

---

Jember, Mei 2002

Telah Disetujui Oleh:  
Dosen Pembimbing



Achmad Roziq, SE. Ak.  
NIP : 132 163 904



*MOTTO*

**Ilmu Allah meliputi segalanya :**

“Dia mengetahui apa yang masuk ke dalam bumi dan apa yang keluar dari dalamnya, apa yang turun dari langit dan apa yang naik kesana Dia Maha Penyayang Dan Maha Pengampun”

(Saba' : 2)

“Sesungguhnya Allah mengetahui rahasia langit dan bumi, sesungguhnya Dia mengetahui segala isi hati”

(Fathur : 38)

"Janganlah kamu menganggap berat apa yang kamu kerjakan dan alami saat ini, jalanilah dengan penuh keikhlasan dan senyum, niscaya kau akan menemukan hikmahnya"

(Gun's)

"Janganlah takut dan malu berbuat kesalahan, karena sesungguhnya kesalahan itulah yang memperkuat adanya kebenaran"

(Gun's)



*PERSEMBAHANKU*

1. Almarhum Ayahanda Sanusi Kemad, yang telah banyak berkorban atas keberhasilanku selama ini, dan Ibunda tercinta yang telah banyak memberikan motivasi, semangat, dan nasehat yang berguna dan akan selalu aku butuhkan.
2. Semua kakak-kakakku tercinta, yang telah banyak membantu baik materi maupun spiritual, serta adikku semata wayang.
3. Sobat-sobatku di D III Akuntansi '98 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Saudara-saudaraku sesama muslim dimana saja yang sedang membaca dan mengambil kebaikan dari laporan ini.



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Telkom Kandatel Jember dengan judul :

“Sistem Pencatatan Akuntansi Atas Harga Perolehan dan Penyusutan Aktiva Tetap pada PT. Telkom Kandatel Jember”.

Penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu persyaratan akademis yang harus dipenuhi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sebagai manusia biasa yang tidak akan pernah luput dari kesalahan dan kealpaan, penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu dengan segala kerendahan hati saya mohon kritik, saran, dan masukan yang bersifat membangun dari pembaca.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak atas bimbingan, bantuan, dan motivasi yang sangat berguna bagi penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini. Untuk itu saya menghaturkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE, MM, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dedikasinya selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Irianto Muryono, selaku Manajer Support PT. Telkom Kandatel Jember yang telah memberikan ijin tempat Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Marjoko, selaku Manajer Keuangan PT. Telkom Kandatel Jember yang bersedia menyediakan tempat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.



6. Bapak Noor Hidayat, selaku officer 2 General Accounting yang memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Nurhadi, Bapak Yudi, Bapak Kodrat, Bapak Joko, Bpak Salam, Guruh, Ibu Dedek, Ibu Suti, Ibu Wiwik, Ibu Sri, selaku staff keuangan PT. Telkom yang telah memberikan arahan dan petunjuk selama Praktek Kerja Nyata.
8. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Telkom yang telah banyak membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak dan Ibu Dosen staff pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Bapak dan Ibu staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Staff Karyawan Perpustakaan Pusat dan POMA Universitas Jember.
12. Sobat-sobatku Heni, Leni, Upik yang telah banyak membantu dan menemani aku selama ini.
13. Dini', teman baikku yang telah memberikan banyak waktunya untuk bercerita dan berkeluh kesah.
14. Seluruh Keluarga Besarku yang telah banyak memberikan motivasi dan dukungan selama ini.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

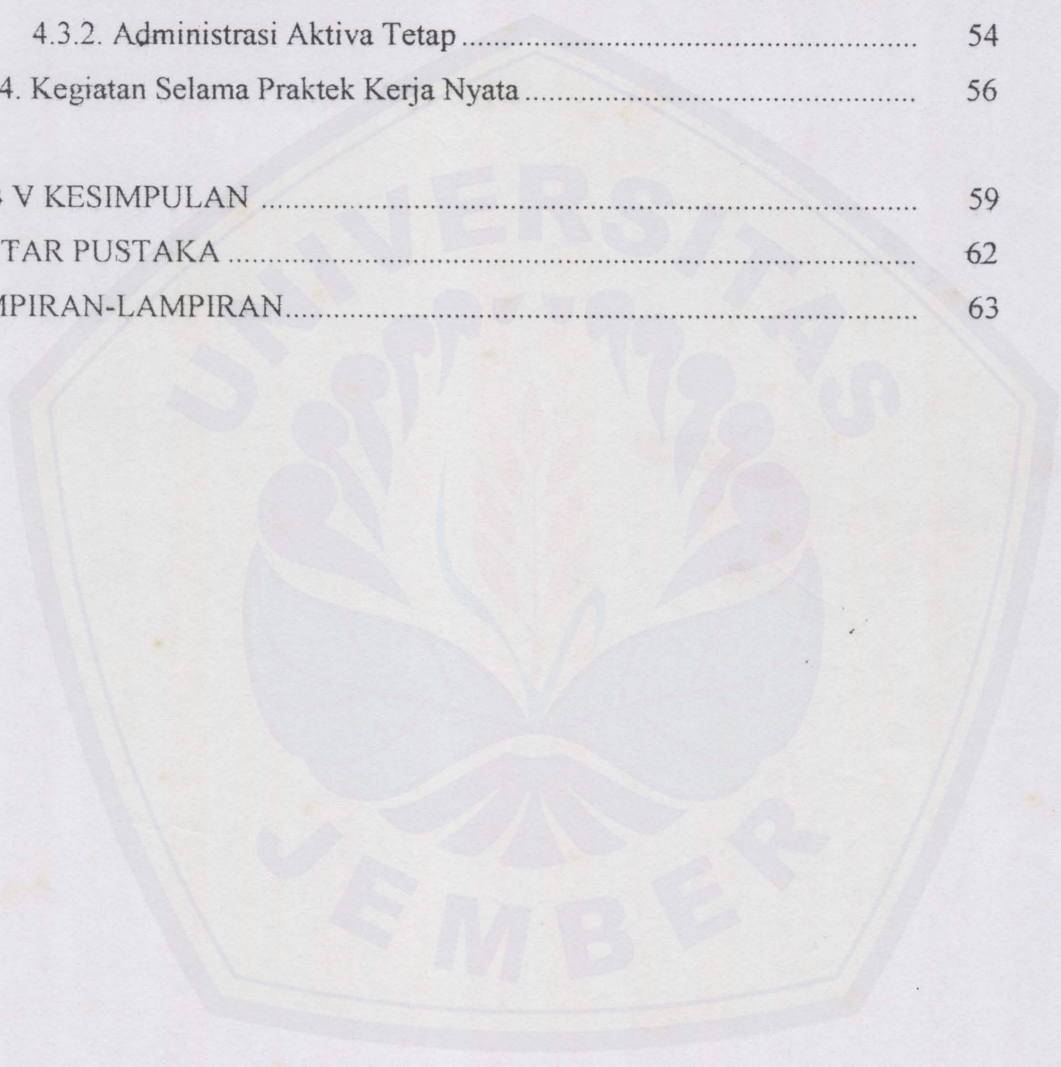
JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Akuntansi .....	6
2.2. Pengertian Sistem.....	8



2.3. Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.4. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap .....	12
2.5. Aktiva Tetap.....	13
2.5.1. Pengertian Aktiva Tetap.....	13
2.5.2. Penilaian Aktiva Tetap.....	14
2.5.3. Depresiasi Aktiva Tetap.....	15
 BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1. Latar Belakang Perusahaan.....	18
3.2. Visi dan Misi PT. Telkom.....	19
3.3. Struktur Organisasi PT. Telkom.....	20
3.3.1. Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Kerja.....	23
3.3.2. Susunan Organisasi PT. Telkom.....	25
3.4. Kegiatan Usaha PT. Telkom .....	26
3.5. Program PT. Telkom.....	27
3.5.1. Restrukturisasi Internal PT. Telkom .....	27
3.5.2. Kerja Sama Operasi.....	29
3.5.3. Initial Public Offering (IPO) .....	30
 BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Deskripsi.....	32
4.1.1. Unit Yang Terkait Dengan Penyelenggaraan .....	
Akuntansi Aktiva Tetap.....	33
4.1.2. Tugas Dan Tanggung Jawab .....	34
4.2. Prosedur Pencatatan Aktiva Tetap .....	36
4.2.1. Umum.....	36
4.2.2. Penilaian Aktiva Tetap.....	42
4.2.2.1. Pengalihan Dari ADK.....	42
4.2.2.2. Pembelian.....	44



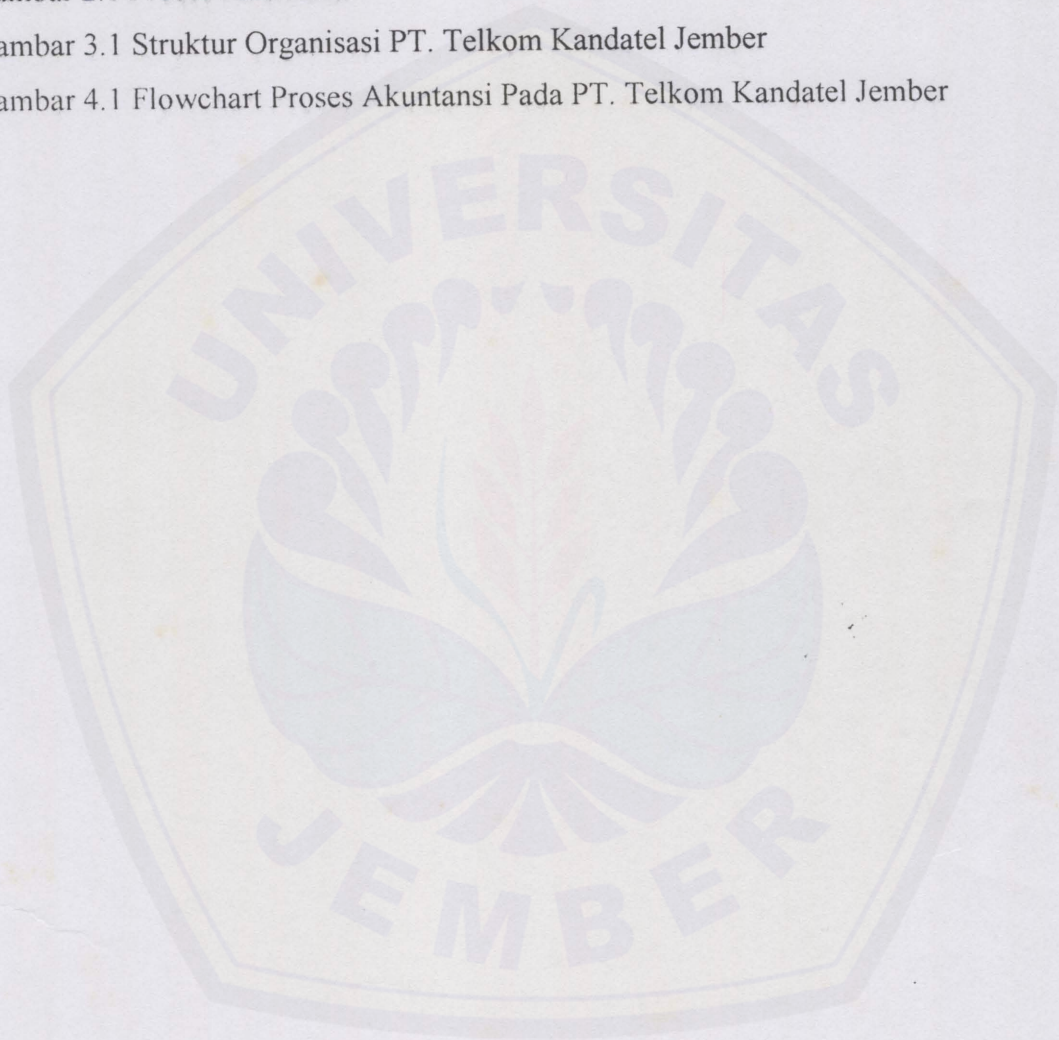
4.2.2.3. Mutasi Dari Kantor Lain.....	49
4.2.3. Penyusutan.....	53
4.3. Sistem Komputerisasi Keuangan Aktiva Tetap.....	54
4.3.1. Sistem Aplikasi Komputer .....	54
4.3.2. Administrasi Aktiva Tetap .....	54
4.4. Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....	56
BAB V KESIMPULAN .....	59
DAFTAR PUSTAKA .....	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	63





**DAFTAR GAMBAR**

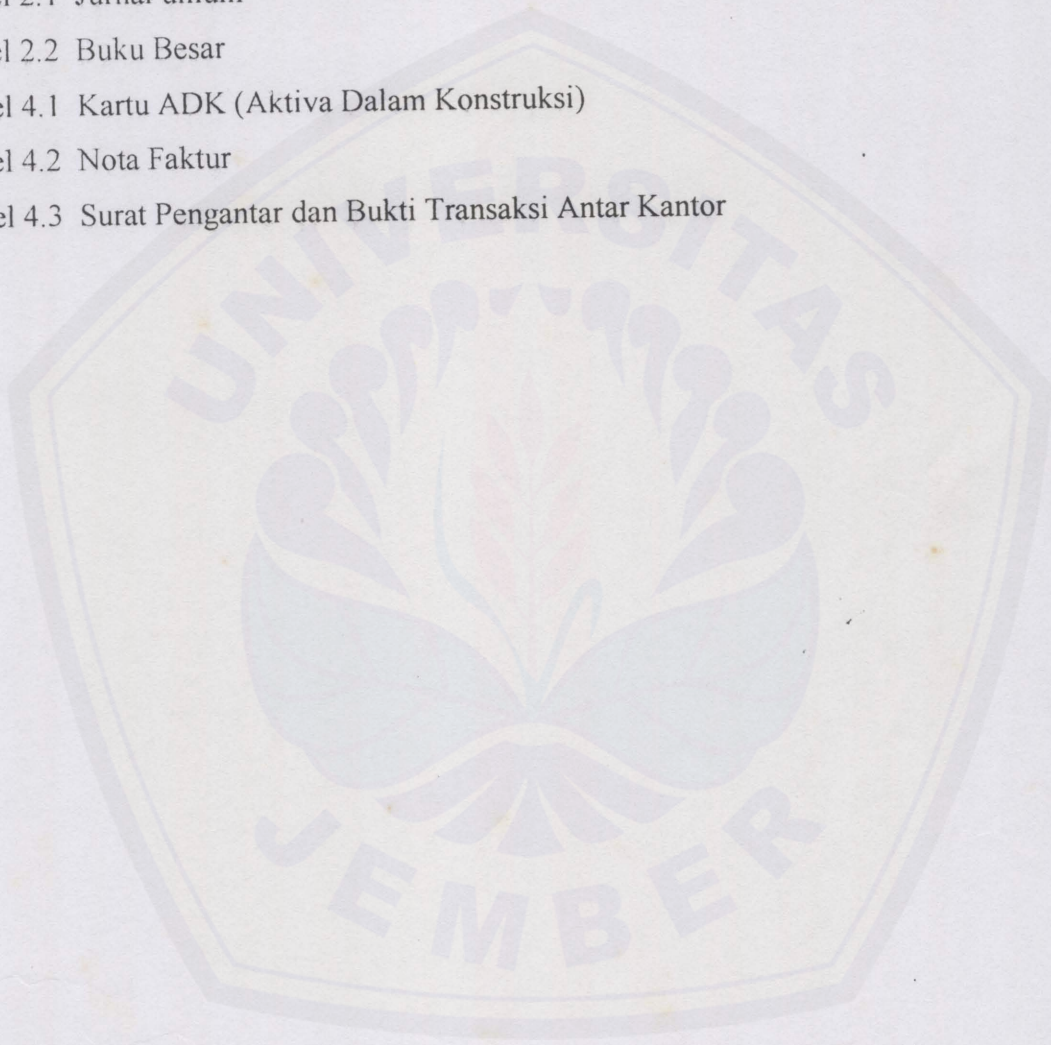
1. Gambar 2.1 Proses Akuntansi
2. Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember
3. Gambar 4.1 Flowchart Proses Akuntansi Pada PT. Telkom Kandatel Jember





**DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Tabel 2.1 Jurnal umum
3. Tabel 2.2 Buku Besar
4. Tabel 4.1 Kartu ADK (Aktiva Dalam Konstruksi)
5. Tabel 4.2 Nota Faktur
6. Tabel 4.3 Surat Pengantar dan Bukti Transaksi Antar Kantor

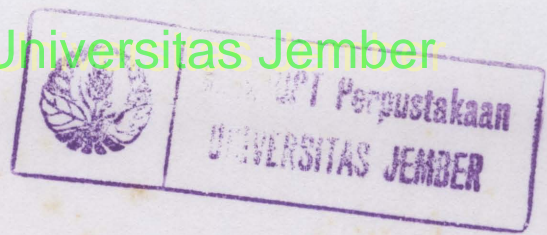




## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Lampiran 2 Surat Kesiediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
4. Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Lampiran 6 BALLOP (Berita Acara Layak Operasi)
7. Lampiran 7 BA ST-1 (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama)
8. Lampiran 8 Nota Faktur
9. Lampiran 9 Berita Acara Penerimaan Barang
10. Lampiran 10 Kartu Aktiva Tetap Tanah dan Bangunan
11. Lampiran 11 Petunjuk Pengisian Kartu Aktiva Tetap Tanah dan Bangunan
12. Lampiran 12 Kartu Aktiva Tetap Instalasi
13. Lampiran 13 Petunjuk Pengisian Kartu Aktiva Tetap Instalasi
14. Lampiran 14 Kartu Aktiva Tetap Kendaraan Bermotor
15. Lampiran 15 Petunjuk Pengisian Kartu Aktiva Tetap Kendaraan Bermotor
16. Lampiran 16 Kartu Aktiva Tetap Inventaris
17. Lampiran 17 Petunjuk Pengisian Kartu Aktiva Tetap Inventaris
18. Lampiran 18 Laporan Mutasi Aktiva Tetap Per Nomor Akun
19. Lampiran 19 Laporan Mutasi Aktiva Tetap Per Lokasi
20. Lampiran 20 Laporan Mutasi Aktiva Tetap Lainnya
21. Lampiran 21 Surat Pengantar dan Bukti Transaksi Antar Kantor
22. Lampiran 22 Laporan Bulanan Aktiva Tetap
23. Lampiran 23 Neraca Comparative
24. Lampiran 24 Kartu Konsultasi





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya perusahaan mempunyai tujuan untuk mencapai keuntungan yang maksimal. Dalam hal ini perusahaan tidak hanya berorientasi dalam mencari laba, namun tujuan perusahaan mencakup (Muhammad Gade, Dkk, 1999 :13) :

1. Pertumbuhan yang terus menerus (*Growth/Continue*)
2. Kelangsungan hidup (*Survival/Going Concern*)
3. Kesan positif di mata publik (*Image*)

Untuk mencapai tujuan ini, manajemen sebagai pihak yang diserahi hak dan tanggung jawab memiliki dan menguasai faktor-faktor produksi yang diramu seperti modal (*Money*), sumber daya manusia (*Man*), bahan baku (*Material*) dan metode (*Method*). Proses ini sering juga disebut proses produksi. Proses ini dimaksudkan untuk menghasilkan penerimaan kas melalui penjualan hasil produksi tersebut yang menjadi salah satu sumber daya utama bagi pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Untuk menghasilkan produk ini, maka peranan aktiva tetap sangat besar seperti lahan sebagai tempat berproduksi bagi usaha. Bangunan sebagai tempat pabrik, kantor dan kegiatan lainnya. Mesin dan peralatan sebagai alat untuk mengangkut produk atau hasil lainnya. Inventaris berupa inventaris kantor berupa perabot, meja, kursi, lemari dan lain-lain seperti alat yang mendukung kegiatan perusahaan semuanya.

Selain itu aktiva adalah salah satu unsur penting dari neraca yang pastinya sangat berguna dalam kerangka dasar dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Masalah utama dalam akuntansi aktiva tetap adalah saat (*Timing*) pengakuan aktiva, penentuan jumlah tercatat dan pembebanan penyusutan serta penentuan dan perlakuan akuntansi atas penurunan nilai tercatat (*Carrying Value*).



Aktiva tetap berwujud adalah aktiva tetap yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun lebih dahulu yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Aktiva tetap meliputi aktiva yang tidak dapat disusutkan (*Non Depresiable*) dan aktiva yang dapat disusutkan (*Depresiable*) yang mencakup tanah/hak atas tanah, bangunan, mesin serta peralatan lainnya ataupun sumber-sumber alam. Aktiva tetap lazimnya dicatat sejumlah harga perolehannya.

Sedangkan aktiva tetap berwujud yang mengalami penyusutan biasanya dicatat pada setiap akhir pembukuan baik kuartal, akhir semester, akhir tahun atau pada saat terjadi transaksi tertentu yang menyangkut aktiva tetap seperti penjualan dan penarikan. Penyusutan merupakan alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aktiva sepanjang masa manfaat.

Aktiva tetap sering merupakan suatu bagian utama aktiva perusahaan dan karenanya signifikan dalam penyajian posisi keuangan. Lebih jauh lagi, penentuan apakah suatu pengeluaran merupakan suatu aktiva atau beban dapat berpengaruh signifikan pada hasil operasi yang dilaporkan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka jelas bahwa aktiva merupakan salah satu unsur pendukung yang penting baik dalam proses produksi secara langsung maupun proses produksi secara tidak langsung. Maka dalam hal ini penulis mempelajari cara-cara perolehan dan pencatatan aktiva tetap berwujud yang akan menentukan jumlah harga perolehannya kemudian dilanjutkan dengan biaya-biaya yang dikeluarkan selama penggunaan aktiva tetap, yang kemudian menentukan penilaian aktiva tetap yang akan dilaporkan dalam neraca serta biaya penyusutan yang dilaporkan dalam laporan laba/rugi perusahaan. Dimana proses tersebut memerlukan proses pencatatan akuntansi yang baik atas penilaian aktiva dan pembebanan penyusutan. Oleh karena itu Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :



**“ Sistem Pencatatan Akuntansi Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada PT. TELKOM Kandatel Jember Divre V – Jawa Timur”**

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana Pelaksanaan Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan membantu secara langsung maupun tidak langsung kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi aktiva tetap dan kegiatan lainnya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk:

1. Dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem akuntansi aktiva tetap pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
2. Dapat memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan sistem akuntansi aktiva tetap oekerja pada perusahaan.

## **1.3 Objek Pelaksanaan Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER Jl. Gajah Mada No. 182-184 Telp: (0331) 483321 Telex : 486240 Jember 68130 Jatim-Indonesia. (Surat Permohonan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, Surat Kesiediaan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1, 2, dan 3).



**“ Sistem Pencatatan Akuntansi Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap Pada PT. TELKOM Kandatel Jember Divre V – Jawa Timur”**

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana Pelaksanaan Sistem Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dengan membantu secara langsung maupun tidak langsung kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi aktiva tetap dan kegiatan lainnya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini berguna untuk:

1. Dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem akuntansi aktiva tetap pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.
2. Dapat memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan sistem akuntansi aktiva tetap bekerja pada perusahaan.

## **1.3 Objek Pelaksanaan Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

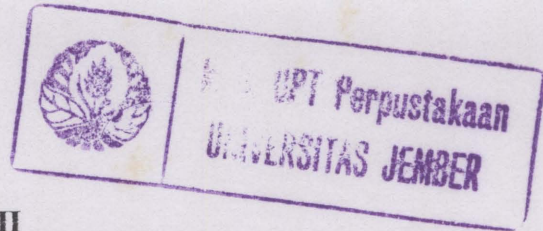
### **1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER Jl. Gajah Mada No. 182-184 Telpon: (0331) 483321 Telex : 486240 Jember 68130 Jatim-Indonesia. (Surat Permohonan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, Surat Kesiediaan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1, 2, dan 3).









## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah media komunikasi, oleh karena itu sering disebut sebagai bahasa dunia usaha (business language). Karena itu akuntansi sebagai media komunikasi dari informasi bisnis, maka akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem informasi yang memberikan laporan kepada berbagai pemakai atau pembuat keputusan mengenai aktivitas bisnis dari suatu kesatuan bisnis (Firdaus A. Dunia, 1999:4). Kesatuan ekonomi yang dimaksud di atas adalah perusahaan atau badan usaha.

Akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna baik bagi pihak-pihak yang menyelenggarakan maupun pihak luar, kegunaan tersebut berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban.

Definisi akuntansi terus berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu akuntansi itu sendiri. Banyak pakar-pakar akuntansi yang memberikan definisi akuntansi sesuai dengan perkembangan jaman.

Akuntansi adalah suatu proses pengumpulan, pencatatan, penganalisisan, peringkasan, penklasifikasian, dan pelaporan transaksi keuangan dari kesatuan ekonomi yang menyediakan informasi keuangan bagi para pemakai laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan. (Muhammad Gade, Dkk, 1999:6)

Tujuan akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Firdaus A. Dunia, 1999:4) antara lain adalah:

1. Individu, orang-orang dalam masyarakat umum menggunakan informasi akuntansi untuk kepentingan tertentu, misalnya melakukan investasi.
2. Pemodal (Investor). pemodal atau calon pemodal membutuhkan informasi akuntansi mengenai posisi keuangan untuk mengetahui



prospek perusahaan mereka dimasa yang akan datang dan keselamatan investasi mereka.

3. Kreditor, Bank-bank dan para rekanan membutuhkan informasi akuntansi untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memenuhi pembayaran-pembayaran yang dijadwalkan sebelumnya.
4. Badan pemerintah, dalam hal ini Dirjen Pajak berkepentingan untuk mengetahui besar pajak yang harus dibayar.
5. Karyawan, para karyawan dan serikat pekerja membutuhkan informasi tentang stabilitas dan profitabilitas perusahaan tempat mereka bekerja, ini berkaitan dengan upah dan bonus pekerja.
6. Manajemen perusahaan, pihak manajemen perusahaan merupakan pihak yang paling berkepentingan dengan informasi akuntansi, karena berdasar ini pihak manajemen perusahaan membuat keputusan yang secara langsung akan mempengaruhi operasi perusahaan.

Untuk melaporkan data pada laporan keuangan pada setiap perusahaan harus memiliki prosedur-prosedur tertentu yang disebut sebagai proses akuntansi. Proses Akuntansi pada dasarnya terdiri dari dua bagian yang saling berkaitan (Muhammad Gade, Dkk, 1999:8), yaitu:

1. Proses Pencatatan

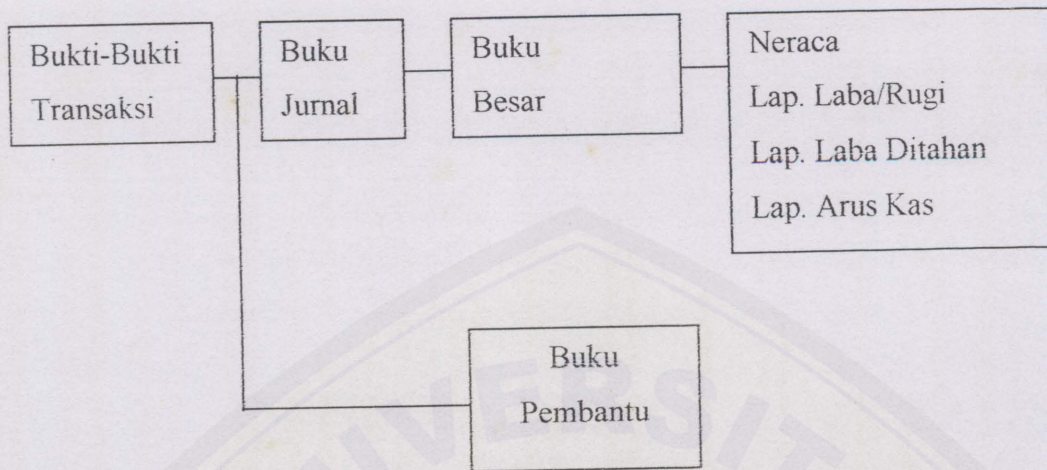
Dalam tahap ini informasi mengenai setiap transaksi dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pencatatan yang didasarkan pada akuntansi berpasangan (*double-entry accounting*).

2. Proses Pengikhtisaran

Dalam tahap ini neraca saldo bagi tiap-tiap perkiraan buku besar dibuat sesuai dengan ikhtisar informasi sebagaimana yang diklasifikasikan dalam buku besar. Ayat jurnal penyesuaian dibuat karena sebelum laporan keuangan disusun, maka semua informasi yang harus dibukukan dan dipertanggung jawabkan tetapi belum dicatat harus disesuaikan terlebih dahulu.



Berikut gambar Proses Akuntansi secara detail :



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

Sumber Data : Muhammad Gade, Dkk, 1999 : 8

## 2.2 Pengertian Sistem

Berikut beberapa pengertian teori menurut beberapa Ahli, (Mulyadi, 1997 : 4) :  
W. Gerald Cole :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

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

Steven A. Moscovice :

“Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan mencapai tujuan-tujuan tertentu. Bagian-bagian dari sistem disebut subsistem.”



Howard. F. Stettler :

“Sistem adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan.”

Mulyadi :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

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

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan yang dilakukan mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar.

### **2.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dari pengertian sistem tersebut diatas, sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku besar pembantu, serta laporan keuangan (Mulyadi, 1997:4).



**A. Formulir**

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas (Mulyadi, 1997:4).

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat diatas kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computrerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data, seperti: papan ketik (*key board*), *opticion magnetic, character and code, mice, voice* dan sebagainya. Contoh formulir antara lain: faktur, bukti kas keluar, cek dan sebagainya.

**B. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 1997:4).

Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Berikut ini contoh jurnal umum:

**Tabel 2.1 Jurnal Umum**

Hal.....					
Tgl	Keterangan	No. Bukti	No. Rek	D	K



**C. Buku Besar**

Buku besar merupakan kumpulan dari perkiraan-perkiraan atau kumpulan-kumpulan dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di jurnal yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan. (Soemarso S.R, 1995:5, dalam Mulyadi, 1997:105). Rekening-rekening dalam buku besar berfungsi sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. Berikut contoh bentuk buku besar:

**Tabel 2.2 Buku Besar**

Nama Rekening:.....					No. Rekening : .....				
Tgl	Keterangan	Fol	√	D	Tgl	Keterangan	Fol	√	K

Sumber data: Mulyadi, 1997:126, Sistem Akuntansi

**Buku Pembantu**

Buku besar pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar, yang disebut untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan keuangan. (Mulyadi, 1997:154).

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi setelah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu yang selanjutnya disajikan dalam bentuk laporan keuangan.



### **E. Laporan keuangan**

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk file cetak komputer dan ditayangkan dalam layar monitor komputer.

Laporan keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan ( Zaki Bariwan, 1997:17). Laporan keuangan ini dibuat oleh pihak manajemen perusahaan dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh pihak pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk pihak-pihak dalam maupun luar perusahaan yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan tersebut.

### **2.4 Sistem Akuntansi Aktiva Tetap**

Aktiva tetap mempunyai karakteristik yang berbeda dengan aktiva lancar. Pengendalian aktiva tetap dilaksanakan pada saat perencanaan perolehan aktiva tetap tersebut. Hal ini disebabkan banyak pengeluaran-pengeluaran yang bersangkutan dengan aktiva tetap yang tidak bisa tidak harus dilakukan karena berupa *committed cost*, yang umumnya dalam pengoperasian aktiva tetap jenis biaya tersebut tidak dapat dikendalikan oleh manajemen melalui wewenang yang dimilikinya. Karena pengendalian aktiva tetap dilakukan pada saat perencanaan perolehannya, sistem akuntansi aktiva tetap menyediakan mekanisme otorisasi sejak saat pelaksanaan perolehan aktiva tetap.

Jadi sistem akuntansi aktiva tetap adalah suatu sistem pencatatan terjadinya transaksi-transaksi atas perolehan aktiva tetap yang menyediakan mekanisme otorisasi sejak saat perencanaan sampai dengan pelaksanaan perolehan aktiva tetap, dari tahap awal perencanaan perolehan aktiva tetap sampai dengan tahap dimana aktiva tersebut siap untuk digunakan/dioperasikan dalam kegiatan normal perusahaan.



## 2.5 Aktiva Tetap

### 2.5.1 Pengertian Aktiva Tetap

Aktiva Tetap adalah aktiva-aktiva yang berwujud yang sifatnya relatif permanen yang digunakan dalam kegiatan perusahaan yang normal. Sifat permanen menunjukkan sifat dimana aktiva tetap yang bersangkutan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, jadi aktiva tetap berwujud umurnya lebih dari satu periode akuntansi (Zaki Baridwan, 1997:271). Aktiva tetap baru akan berubah atau habis dalam penggunaan selama jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi (lebih dari satu tahun).

Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Karena kekayaan ini mempunyai wujud, seringkali aktiva ini disebut aktiva tetap berwujud (Mulyadi, 1997:256).

Aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai masa manfaat dalam jangka panjang (lebih dari satu tahun), dipergunakan secara aktif untuk kegiatan usaha dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam rangka kegiatan untuk menambah pendapatan (Slamet Sugiri, 1999:17).

Transaksi aktiva tetap mempunyai karakteristik sebagai berikut (Slamet Sugiri, 1999:18) :

- a) Frekuensi terjadinya transaksi yang mengubah aktiva tetap relatif sedikit dibandingkan dengan transaksi yang mengubah aktiva lancar, namun umumnya menyangkut nilai nominal yang besar.
- b) Pengendalian aktiva tetap dilaksanakan pada saat perencanaan aktiva tetap, sehingga sistem otorisasi perolehan aktiva tetap diterapkan pada saat perencanaan perolehan dan pada saat pelaksanaan rencana perolehan aktiva tetap.

Macam-macam aktiva tetap :

1. Aktiva tetap berwujud :
  - Umurnya paling lama
  - Dapat rusak/berubah dalam jangka waktu lama



- Bila dibiarkan tidak rusak, namun apabila digali/diambil akan berkurang nilai manfaatnya.

## 2. Aktiva Tetap Tidak Berwujud :

- Aktiva yang umurnya dibatasi oleh peraturan perundang-undangan, seperti hak paten, *copy right* dan lain-lain.
- Aktiva yang umurnya tidak ditentukan secara definitif, misalnya *goodwill*.

Pengelompokan Aktiva Tetap Berwujud:

- a) Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas seperti tanah untuk letak perusahaan, pertanian dan peternakan.
- b) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya bisa diganti dengan aktiva lain yang sejenis seperti bangunan, mesin, alat-alat, mebel, kendaraan, dan lain-lain.
- c) Aktiva tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa penggunaannya maka tidak dapat diganti dengan akytiva lain sejenis seperti sumber alam, tambang, hutan ,dan lain-lain.

### 2.5.2 Penilaian Aktiva Tetap

Aktiva tetap dinyatakan sebesar nilai buku (*book value*) yaitu harga perolehan aktiva tetap tersebut dikurangi dengan akumulasi penyusutannya ( Ikatan Akuntan Indonesia).

Harga perolehan adalah seluruh pengorbanan untuk memperolehnya sampai dalam kondisi siap dipergunakan secara aktif. Harga perolehan meliputi haraga faktur dikurangi potongan tunai (kalau ada) ditambah biaya balik nama, pajak pertambahan nilai, ongkos angkut, biaya percobaan dan biaya lain-lain sampai aktiva tetap benar-benar siap diaktifkan (Kusnadi, dkk, 2000:271).

Aktiva tetap dapat diperoleh dengan beberapa cara yaitu:

1. Pembelian Tunai
2. Pembelian Kredit
3. Tuakar-Menukar Dengan Aktiva Lain
4. Ditukar Dengan Aktiva Lain Yang Sejenis
5. Pemberian Atau Hadiah Dari Pihak Lain.



Perlakuan akuntansi terhadap pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan perolehan dan penggunaan aktiva tetap :

- a) Pengeluaran Modal (Capital Expenditures), adalah pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh suatu manfaat yang akan dirasakan lebih dari satu periode akuntansi. Pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat dalam rekening aktiva (kapotalisasi)
- b) Pengeluaran-pengeluaran pendapatan (Revenue Expenditures), adalah pengeluaran-pengeluaran untuk memperoleh suatu manfaat yang hanya dirasakan dalam periode akuntansi yang bersangkutan, oleh karena itu pengeluaran-pengeluaran seperti ini dicatat dalam rekening biaya.

### 2.5.3 Depresiasi Aktiva Tetap

Depresiasi adalah berkurangnya suatu nilai yang disebabkan karena pemakaian, keusangan, kemerosotan fisik dan ketidaktepatan, berlalunya waktu atau perubahan biaya menjadi beban dari suatu aktiva tetap berwujud ( Kusnadi, Dkk, 2000:272 ).

Akuntansi depresiasi adalah akuntansi yang bertujuan untuk membagikan harga perolehan atau nilai dasar lain dari aktiva tetap berwujud, dikurangi nilai8m sisa (bila ada) selama umur kegunaan unit itu yang ditaksir (mungkin berupa suatu kumpulan-kumpulan aktiva) dalam satu cara yang sistematis dan rasional. Ini merupakan proses alokasi bukan penilaian. Beban depresiasi untuk suatu tahun atau aktiva sebagian dari jumlah total beban itu yang dengan sistem tersebut dialokasikan ke tahun yang bersangkutan. Meskipun dalam alokasi itu diperhitungkan hal-hal yang terjadi selama tahun itu, tidaklah dimaksudkan sebagai suatu alat pengukuran terhadap akibat-akibat dari kejadian itu (Zaki Baridwan, 1997:307).

Dari definisi tersebut diatas jelas bahwa kuntansi depresiasi bukanlah suatu proses penilaian suatu aktiva atau prosedur pengumpulan dana untuk mengganti aktiva, tetapi adalah suatu metode untuk mengalokasikan harga perolehan aktiva keperiode-periode akuntansi.



Faktor-faktor penyebab depresiasi dapat dikelompokkan menjadi 2 (Slamet Sugiri, 1999:18), yaitu:

1. Faktor Fisik

Faktor fisik yang mengurangi fungsi aktiva tetap adalah aus karena dipakai (*wear and tear*), aus karena umur (*deterioration and decay*), dan kerusakan.

2. Faktor Fungsional

Faktor-faktor fungsional yang membatasi umur aktiva tetap antara lain adalah ketidakmampuan aktiva untuk memenuhi kebutuhan produksi sehingga perlu diganti dan karena adanya perubahan permintaan terhadap barang atau jasa yang dihasilkan atau karena adanya keinginan teknologi sehingga aktiva tersebut tidak ekonomis lagi bila dipakai.

Depresiasi terjadi karena disatu pihak ada kenyataan pengorbanan dan dipihak lain adanya keinginan kelangsungan hidup perusahaan. Ada 4 konsep depresiasi ( Slamet Sugiri, 1999:180 ), yaitu:

1. Turunnya nilai
2. Lenyapnya suatu biaya
3. Perbedaan nilai antara aktiva lama yang masih ada dengan aktiva baru yang dianggap sebagai ukuran perbandingannya.
4. Kemunduran daya jasa/guna

Depresiasi memperbandingkan nilai aktiva itu sendiri dalam waktu yang berlainan, berapakah nilai sebelumnya dan berapakah nilai sekarang. Dalam menghitung penyusutan sebelum ditetapkan, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ( Firdaus A Dunia, 1999:185 ), yaitu:

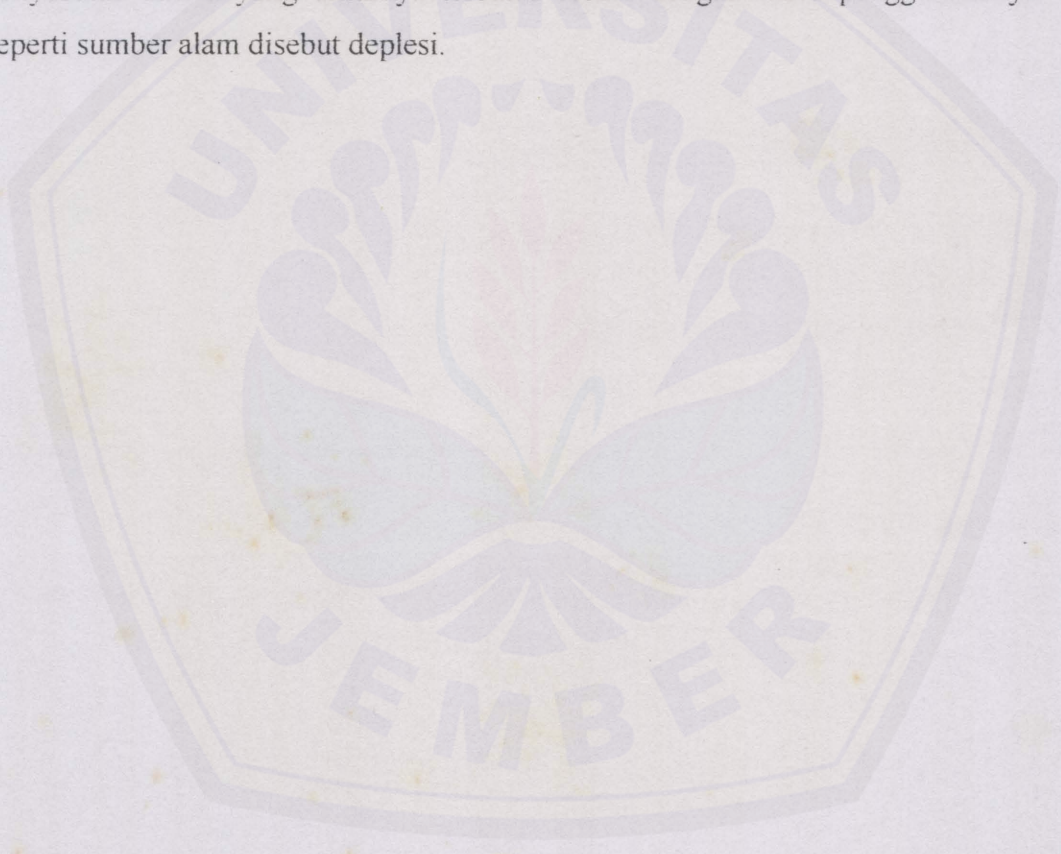
1. Nilai (*Cost*) aktiva tetap yang disusutkan
2. Nilai sisa/residu pada saat aktiva itu tidak digunakan karena sudah habis masa manfaatnya.
3. Umur dari aktiva tetap menurut nilai taksiran

Ada beberapa metode yang digunakan dalam perhitungan penyusutan aktiva tetap ( Muhammad Gade, Dkk, 1999:125 ), yaitu:

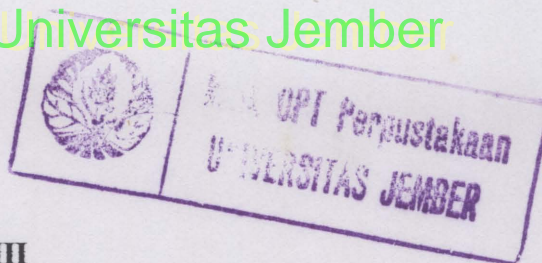


1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)
2. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Method*)
3. Metode Jumlah Angka Tahun (*Sum of Year's Digits Method*)
4. Metode Hasil Produksi (*Productive Output Method*)

Aktiva tetap yang umurnya tidak terbatas tidak dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya, sedang aktiva tetap yang terbatas umurnya dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya. Aktiva tetap yang dapat diganti dengan aktiva yang sejenis penyusutannya disebut depresiasi, sedangkan penyusutan aktiva yang umurnya terbatas sesuai dengan masa penggunaannya seperti sumber alam disebut depleksi.







### BAB 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 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, Telegraf en Telefoondients* atau disebut *PTT – Dienst*. *PTT-Dienst* ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) 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.W. dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Pos dan Telekomunikasi ).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965, maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi ) diatur dalam Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk PN inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri



maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT Indonesia 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 & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980 tentang Telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah 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 hal tersebut penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No.25 tahun 1991, maka Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagai mana dimaksud dalam Undang-undang No.9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

### 3.2 Visi dan Misi PT. TELKOM

PT TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *InfoCom* yang memimpin di kawasannya. 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.

Visi PT TELKOM adalah “ To Become a Leading InfoCom in The Region “ yang berarti 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.

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

### 3.3 Struktur Organisasi PT TELKOM

Bagi suatu perusahaan diperlukan adanya suatu organisasi yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan, baik itu perusahaan kecil ataupun besar. Agar tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya suatu tindak pengorganisasian dari berbagai macam kegiatan yang ada dalam perusahaan. Pengorganisasian dari kegiatan tersebut dapat dicapai dengan baik apabila dalam perusahaan ada pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi :

1. Organisasi garis
2. Organisasi fungsional
3. Organisasi garis dan staff

Bentuk organisasi PT TELKOM 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 bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi



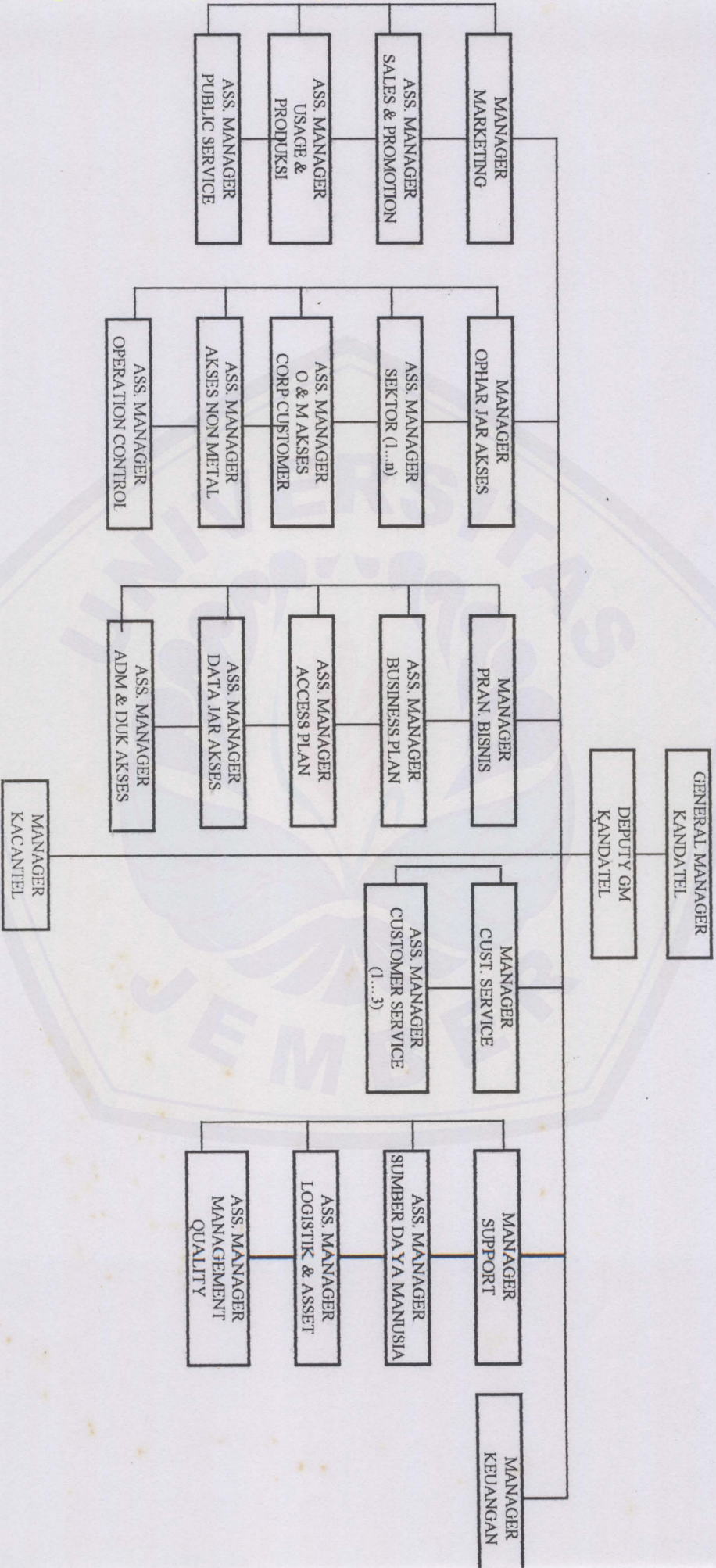
itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi dapat berhasil jika antar bagian tidak saling membantu dan bekerjasama.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi PT TELKOM :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember  
 Sumber Data : PT.Telkom Kandatel Jember





## 3.5.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT

### TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL Jember

Wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT TELKOM adalah sebagai berikut :

a. General Manager Kandatel :

- Memberikan kepuasan kepada customer.
- *Stake holder* dan *share holder* dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- Peningkatan pendapatan.
- Peningkatan produksi pulsa.
- Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

b. Deputy GM Kandatel

- Memberikan kepuasan kepada customer.
- *Stake holder* dan *share holder* dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- Peningkatan pendapatan.
- Peningkatan produksi pulsa.
- Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

c. Manager Marketing

- Meningkatkan kinerja dan memenuhi target pemasaran POTS.
- Fitur dan Public Phone melalui pengelolaan promosi dan penjualan.
- Pengelolaan customer data base.
- Pengelolaan usage quality improvement.
- Peningkatan kapabilitas SDM dan pemberdayaan sumber daya lain yang menjadi kewenangannya.

d. Manager Operasi Harian Jaringan Akses

- Melaksanakan maintenance jaringan akses baik yang bersifat preventif maupun korektif.



- Meningkatkan performansi jaringan (*reability dan availability*).
- Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB/ Mutasi).
- e. Manager Perencanaan Akses
  - Menyusun perencanaan strategis dan perencanaan pembangunan jaringan akses yang implementatif dan mampu mendukung kinerja dan sasaran Datel dengan melakukan analisa *Business Plan*, Kapabilitas Internal dan Kapabilitas Eksternal, analisa kompetisi dll.
  - Mengkoordinir pelaksanaan *Quality Management* untuk pencapaian performansi Datel.
- f. Manager Customer Service
  - Mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi untuk semua produk.
  - Meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.
- g. Manager Support
  - Memberikan *support/dukungan* kepada manajemen Datel agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia.
  - Pengelolaan logistik dan asset.
  - Pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Datel dapat tercapai.
- h. Manager Keuangan
  - Meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, *cash flow* serta penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- i. Manager Kantor Cabang Telkom
  - Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan *usage/produksi*, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.



- Bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya.
  - Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.
- j. Senior Supervisor Area Pelayanan
- Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
  - Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.

### **3.3.2 Susunan Organisasi PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER**

Adapun susunan organisasi PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah sebagai berikut :

1. Manager Marketing membawahi :
  - a. Ass. Manager Sales dan Promotion
  - b. Ass. Manager Usage dan Produksi
  - c. Ass. Manager Public Service
2. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi :
  - a. Ass. Manager Sektor
  - b. Ass. Manager Operasi dan Manager Akses Corp. Customer
3. Manager Perencanaan Bisnis membawahi :
  - a. Ass. Manager Business Planning
  - b. Ass. Manager Access Planning
  - c. Ass. Manager Data Jaringan Akses
  - d. Ass. Manager Adm dan dukungan Akses
4. Manager Customer Service membawahi :
  - a. Ass. Manager Customer Service



- b. Senior Supervisor Customer Service
- c. Senior Supervisor Telegram
- 5. Manager Support membawahi :
  - a. Ass. Manager SDM
  - b. Ass. Manager Logistik Dan Asset
  - c. Ass. Manager Managemen Quality
- 6. Manager Keuangan
  - a. Off. General Accounting
  - b. Off. Budgeting
  - c. Off. Treassury
  - d. Off. Fixed Asset
  - e. Off. Tax and Verification

### **3.4 Kegiatan Usaha PT TELKOM**

Jenis jasa telekomunikasi PT TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sampai tahun 1995 ini adalah :

#### **2. Jasa Telpon Dalam Negeri**

Merupakan kegiatan usaha PT TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini 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 koin.

#### **3. Jasa Interkoneksi**

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti INDOSAT dan SATELINDO. Dari hasil penyelenggaraan ini PT TELKOM memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telpon dalam negeri.

#### **4. Jasa Telpon Bergerak Selular**

Penyelenggaraan sambungan telpon bergerak selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan system patungan atau bagi hasil.



## 5. Jasa Satelit

Merupakan jasa yang disediakan oleh PT. TELKOM dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada SATELINDO, namun PT TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

## 6. Jasa lainnya

Meliputi jasa VSAT, email, calling card, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

### 3.5 Program PT TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional, maupun regional, maka TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simulasi. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan Go Public/Internasional atau dikenal dengan Initial Public Offering.

#### 3.5.1 Restrukturisasi Internal TELKOM

Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha Telkom dibagi tiga yaitu :

##### 1. Bidang Usaha Utama

Menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.

##### 2. Bidang Usaha Terkait

Bidang Usaha Terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirkuit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambahan tertentu.

Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

##### 3. Bidang Usaha Pendukung



Bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaan mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, atelir, properti, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 Telkom telah menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defactor meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi 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 D.I. Yogyakarta
- 5) Divisi Regional V, Jawa Timur
- 6) Divisi Regional VI, Kalimantan
- 7) Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, 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 keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi-Divisi pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi, kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi kantor pusat juga



mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisional ini, maka kantor pusat diubah menjadi kantor perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost center*) berlakunya kebijaksanaan dekonsentrasi menjadi jumlah sumber daya manusia kantor perusahaan juga lebih menjadikan lebih sedikit.

Kantor perusahaan Telkom berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Japati 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 penjabatan operasionalnya yang dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Divisi Regional V Jawa Timur adalah merupakan salah satu dari delapan Usaha Utama dalam Struktur Usaha TELKOM pada saat ini. Wilayah Usaha Divisi Regional V Jawa Timur meliputi seluruh wilayah Jawa Timur yang terbagi dalam lima Kantor Daerah Pelayanan TELKOM (KANDATEL) yaitu :

- (1) Kandatel Surabaya Barat
- (2) Kandatel Surabaya Timur
- (3) Kandatel Malang
- (4) Kandatel Madiun
- (5) Kandatel Jember.

Kandatel Jember sebagai salah satu ujung tombak TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur, wilayah usahanya meliputi : (1) Area Pelayanan Jember, (2) Kantor Cabang Pelayanan TELKOM (Kancatel) Banyuwangi, (3) Kancatel Bondowoso, (4) Kancatel Lumajang, (5) Kancatel Probolinggo, dan (6) Kancatel Situbondo.

### 3.5.2 Kerjasama Operasi

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, 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 kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi Telkom. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & DIY, Divisi Regional VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan 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 pekerja yang sedang berjalan dialihkan kepada Telkom, dari 5 juta satuan sambungan telepon (SST) yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

### 3.5.3 Initial Public Offering (IPO)

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

#### **Saham yang dikeluarkan Telkom terdiri dari :**

1. Saham seri A Dwi warna

Saham seri Dwi warna yang jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham seri A Dwi warna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak istimewa, diantaranya penentuan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Saham seri B

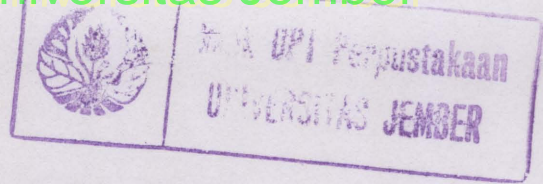


Saham Seri B adalah atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan IPO ini, karyawan Telkom mendapat penjatahan khususnya sejumlah saham dari Seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Program pemilikan saham oleh karyawan atau Employee Stock Ownership Plan (ESOP), mengharuskan karyawan tidak menjual saham yang diperoleh dalam jangka waktu 12 bulan (1 tahun) setelah pencatatan saham pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Penerimaan bersih dari Emisi dari saham baru akan digunakan untuk membiayai program investasi perusahaan sekitar 39,22% digunakan untuk perluasan kapasitas transmisi dan sentral, penambahan kapasitas dan pengembangan jaringan kabel melalui penggantian kabel tembaga dengan kabel serat optik serta pengadaan wireless local loop. Selain itu 39,51% akan digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan 21,27% dipersiapkan untuk pengembangan sistem teknologi baru serta peningkatan sumber daya manusia.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik regional maupun internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadi Telkom menjadikan salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (*World Class Operator*).





**BAB IV**

**HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**4.1 Deskripsi**

Aktiva tetap merupakan bagian terbesar dari aktiva yang dimiliki oleh perusahaan dan mempunyai fungsi strategis dalam perolehan dan peningkatan pendapatan, oleh sebab itu harus dikelola dengan baik secara fisik dan administratif. Pengelolaan secara administratif dilakukan antara lain dengan pengakuntansian secara tepat dan seragam diseluruh entinitas akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan topik Sistem Pencatatan Akuntansi Atas Harga Perolehan dan Penyusutan Aktiva Tetap pada PT. Telkom yang dilaksanakan pada bagian keuangan yang terdapat sub bagian, yaitu :

a. Manajer Keuangan

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang manager keuangan yang tugasnya bertanggung jawab atas jalannya proses akuntansi perusahaan secara umum, serta mengawasi apakah proses akuntansi berjalan dengan baik dan sesuai dengan pedoman dan bagan akun yang berlaku pada perusahaan.

b. *Officer General Accounting*

*Officer Accounting* adalah orang dibawah manager keuangan yang bertugas membantu manager keuangan secara langsung untuk proses akuntansi pada bagian perusahaan secara keseluruhan, dalam tugasnya *officer general accounting* dibantu oleh IT (*Information Technology*) yang memantau pelaksanaan transaksi akuntansi melalui program aplikasi komputer SIMAK dan SISKAN.

c. *Officer Treasury*

*Officer treasury* berada dibawah manager keuangan yang tugasnya mengawasi jalannya pendapatan perusahaan. Dalam tugasnya *officer treasury* dibantu oleh beberapa *officer* lainnya yang bertugas antara lain yaitu :



- Menverifikasi pendapatan
- Mengentri pendapatan
- Mengentri beban

d. *Officer Fixed Asset*

Mengingat PT. Telkom adalah perusahaan jasa telekomunikasi yang mempunyai aktiva tetap yang besar yang berguna untuk pengadaan pelayanan yang baik terhadap konsumen, maka diperlukan bagian tersendiri untuk mengelola aktiva tetap tersebut. Tugas *officer fixed asset* adalah membuat dan mencatat transaksi yang berhubungan dengan aktiva tetap, dari pengadaan, penilaian, penyusutan sampai dengan pelaporannya dalam laporan keuangan.

e. *Officer Tax and Verification.*

*Officer tax and verification* bertugas untuk mengurus masalah pajak perusahaan, baik itu PPh Pasal 21, PPn dan sebagainya.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dititikberatkan pada pelaksanaan pencatatan akuntansi aktiva tetap yang dilakukan oleh *officer fixed asset*. Dalam kegiatan selama Praktek Kerja Nyata penulis selain mendapatkan penjelasan umum tentang aktiva tetap pada perusahaan, penulis juga mendapatkan pengalaman langsung dengan membantu melakukan entri data transaksi aktiva tetap dan memasukkan data tersebut dalam sistem aplikasi komputer perusahaan (SIMAK FA) untuk kemudian dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan baik dalam bentuk neraca atau laporan laba/rugi.

#### 4.1.1 Unit Yang Terkait Dalam Penyelenggaraan Akuntansi Aktiva Tetap

Unit organisasi yang terkait dalam penyelenggaraan akuntansi aktiva tetap, antara lain :

- a. Unit pengelola aministrasi aktiva tetap
- b. Unit pembangunan
- c. Unit akuntansi
- d. Unit pemakai aktiva tetap



- e. Unit kas/Bank, dan
- f. Unit administrasi logistik.

Unit-unit tersebut diatas bukan merupakan unit kerja struktural tapi merupakan fungsi yang dapat dilekatkan pada unit-unit kerja yang ada sesuai organisasi yang berlaku.

#### 4.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Unit pengelola administrasi aktiva tetap
  - a. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap, kecuali yang pencatatannya menjadi kewajiban unit kerja lain. Contoh pencatatan yang menjadi kewajiban unit pengelola aktiva tetap adalah transaksi penyusutan dan mutasi aktiva tetap.
  - b. Menyelenggarakan kartu aktiva tetap dan dokumen pendukungnya, meliputi:
    - 1) Membuat kartu aktiva tetap untuk setiap aktiva tetap yang ada/diperoleh
    - 2) Melakukan pencatatan pada kartu aktiva tetap yang bertalian setiap terjadi perubahan nilai/data historis suatu aktiva tetap.
    - 3) Memelihara fisik dan keamanan kartu aktiva tetap dan dokumen pendukungnya.
    - 4) Menyimpan secara sistematis kartu aktiva tetap dan dokumen pendukungnya, sehingga mudah diambil jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
  - c. Secara berkala (setiap bulan) mencocokkan transaksi dan saldo aktiva tetap menurut karu dan menurut buku besar bersama-sama dengan unit akuntansi.
  - d. Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan aktiva tetap untuk keperluan laporan keuangan, manajemen, dan sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan aktiva tetap.



- e. Melakukan inventarisasi fisik aktiva tetap bersama unit terkait minimal setahun sekali untuk keperluan penutupan buku.
- f. Secara berkala (setiap bulan) melakukan rekonsiliasi TAK aktiva tetap bersama-sama unit kerja terkait dibawah koordinasi unit akuntansi.

## 2. Unit pembangunan/pengelola proyek

- a. Melakukan pengalihan ADK (Aktiva Dalam Konstruksi) ke aktiva tetap yang bersangkutan.
- b. Menyampaikan dokumen dasar dan dokumen pendukung pengalihan (BA ST-1 atau Tt-63, BALLOP, Kartu ADK, Dokumen Kepemilikan dan Dokumen lain yang berkaitan) ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap.

## 3. Unit Akuntansi

- a. Melakukan posting setelah memperoleh keyakinan bahwa data yang akan diposting sudah lengkap dan benar.
- b. Secara berkala (setiap bulan) bersama-sama Unit pengelola Administrasi Aktiva Tetap melakukan pengujian saldo aktiva tetap menurut Buku Besar dengan saldo aktiva tetap menurut Laporan Bulanan Mutasi Aktiva Tetap dari Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap yang dibuat berdasarkan daftar transaksi mutasi aktiva tetap.
- c. Melakukan penelusuran atas saldo-saldo buku besar yang kurang wajar, dan menyelesaikannya bersama-sama unit terkait.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan rekonsiliasi TAK aktiva tetap yang dilakukan oleh Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap bersama unit terkait.
- f. Melakukan analisis terhadap saldo-saldo pada buku besar, laporan keuangan, dan data akuntansi lainnya untuk kepentingan pengambilan keputusan..

## 4. Unit Pemakai Aktiva Tetap

Melaporkan secara tertulis setiap kegiatan/kejadian yang mempengaruhi nilai atau data historis aktiva tetap, antara lain: kegiatan rehab dan atau perbaikan, pemindahan, pengiriman, pembongkaran, penghentian operasi



aktiva tetap atau bagiannya untuk aktiva tetap yang dikelolanya ke Unit

• Pengelola Administrasi Aktiva Tetap

5. Unit Kas/Bank

- a. Melakukan pencatatan transaksi kas/bank yang berakitan dengan aktiva tetap.
- b. Menyampaikan surat bukti transaksi pengeluaran/penerimaan kas dan atau yang berkaitan dengan aktiva tetap ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap.

6. Unit Administrasi Logistik

Menyampaikan dokumen sumber transaksi pengeluaran/penerimaan barang yang berkaitan dengan aktiva tetap ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap .

## **4.2 Prosedur Pencatatan Aktiva Tetap**

### **4.2.1 Umum**

Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan, serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Pencatatan detail aktiva tetap dilakukan pada Kartu Aktiva Tetap yang berfungsi sebagai buku tambahan. Apabila proses pencatatan dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer (misalnya SIMAK FA), maka kartu aktiva tetap tidak berupa fisik tapi berupa file data komputer. Agar memudahkan melakukan kompulasi dan penelusuran kembali data suatu aktiva tetap, maka setiap kartu aktiva tetap harus diberi nomor unik dan sistematis.

Transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap meliputi :

- Perolehan;
- Perluasan, penambahan kapasitas, dan peningkatan mutu;
- Pembongkaran;
- Penyusutan; dan
- Penghapusan.



Untuk dapat melakukan pencatatan awal aktiva tetap terlebih dahulu harus diketahui/ditentukan data minimal yaitu:

- Jenis
- Satuan Pencatatan
- Harga Perolehan
- Tanggal Perolehan
- Umur Ekonomis,

Dan masing-masing data memiliki pengertian sebagai berikut :

## 1. Jenis

Jenis aktiva yang dimaksud adalah klasifikasi aktiva tetap dalam bagan akun yang berlaku. Pengklasifikasian ini diperlukan untuk menentukan akun yang akan digunakan.

## 2. Satuan Pencatatan (Unitisasi)

Satuan pencatatan (unitisasi) adalah cara pencatatan suatu aktiva tetap, apakah secara individual (dicatat unit per fisik) atau secara kelompok dalam kartu aktiva tetap.

Suatu kebijakan akuntansi satuan pencatatan setiap jenis aktiva tetap ditentukan sebagai berikut:

### a. Tanah

Pencatatannya pada kartu aktiva tetap dilakukan unit per fisik (*individual*), yaitu:

- ) Per lokasi / alamat
- ) Per perolehan

Dengan satuan pencatatan seperti tersebut diatas, maka setiap perolehan tanah harus dicatat pada kartu aktiva tetap tersendiri.

### b. Gedung

Pencatatannya pada kartu aktiva tetap dilakukan per unit fisik (*individual*), yaitu:

- ) Per lokasi/alamat
- ) Per fungsi
- ) Per perolehan



Dengan satuan pencatatan seperti tersebut diatas, maka setiap perolehan gedung harus dicatat pada kartu aktiva tetap tersendiri, meskipun lokasi/alamat dan fungsi gedung yang bersangkutan sama dengan yang sudah ada. Demikian pula apabila dalam satu paket perolehan terdiri dari lebih dari satu gedung dan fungsinya berbeda, maka masing-masing gedung tersebut dicatat pada kartu yang berbeda.

- c. Instalasi Sentral, Instalasi Transmisi, Instalasi Catu Daya, Alat Pengolah Data, Alat Perbaikan/Workshop, Alat Kedokteran/Poliklinik, Kendaraan Bermotor, Dan Alat Ukur

Pencatatannya pada kartu aktiva tetap per unit fisik (*individual*), yaitu:

- ) Per lokasi
- ) Per jenis/tipe/perangkat
- ) Per perolehan

Dengan satuan pencatatan demikian, maka setiap perolehan aktiva tetap tersebut diatas harus dicatat pada kartu aktiva tersendiri, meskipun lokasi dan jenis/tipe/perangkatnya sama dengan yang sudah ada. Demikian pula apabila dalam satu paket perolehan terdiri dari lebih dari satu unit namun jenis/tipe/perangkatnya berbeda, maka masing-masing unit dicatat pada kartu yang berbeda.

- d. Instalasi Terminal, Instalasi Jaringan Kabel, dan Inventaris

Pencatatannya pada kartu aktiva tetap dilakukan berkelompok (beberapa unit fisik dalam satu kartu), yaitu:

- ) Per kantor/ Per area
- ) Per jenis
- ) Per tahun perolehan

Tingkat pengelompokan tergantung kemampuan masing-masing kantor mengidentifikasi kelompok fisiknya dengan mempertimbangkan kepraktisan pencatatannya. Misalnya apabila suatu kantor tidak mampu mengidentifikasi jaringan kabel atau telepon umum per area, maka pencatatan jenis jaringan kabel atau telepon umum tertentu yang diperoleh dalam tahun yang sama dicatat dalam satu kartu aktiva tetap dan tidak perlu



Pengidentifikasi lokasi fisiknya dilakukan oleh unit kerja yang mengelola fisik aktiva tetap yang bersangkutan (misalnya: Unit Jarlok).

### 3. Harga Perolehan

Harga perolehan adalah seluruh biaya yang terjadi untuk memperoleh suatu aktiva tetap sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan atau dioperasikan.

Unsur harga perolehan pada umumnya terdiri dari:

- ) Harga beli
- ) Biaya pengiriman
- ) Biaya asuransi pengiriman
- ) Biaya pemasangan/instalasi
- ) Pajak/bea yang dikenakan dalam rangka pengadaanya, kecuali pajak yang dapat dikreditkan.

### 4. Tanggal Perolehan

Tanggal perolehan adalah tanggal, bulan, dan tahun pembelian aktiva tetap, reklasifikasi dari ADK menjadi aktiva tetap, penerimaan hibah atau bonus aktiva tetap pertukaran aktiva tetap, pemakaian persediaan yang berupa aktiva tetap, penerimaan aktiva tetap dari kantor lain, kapitalisasi beban menjadi aktiva tetap, dan pengakuan aktiva tetap dari kerja sama PBH dan KSO. Data ini diperlukan antara lain untuk penghitungan saat timbulnya beban penyusutannya dan saat berakhirnya umur ekonomis suatu aktiva tetap.

### 5. Umur Ekonomis

Umur ekonomis aktiva tetap adalah taksiran masa manfaat okonomis aktiva tetap atau masa alokasi harga/biaya perolehan aktiva tetap menjadi beban penyusutan.

Umur ekonomis masing-masing jenis aktiva tetap adalah sebagai berikut:

#### a. Tanah (Hak atas Tanah)

Umur ekonomis hak atas tanah yang terbatas waktu seperti Hak Guna Usaha ( HGB ) dan Hak Pakai, umur ekonomisnya sesuai masa laku haknya. Sedangkan hak atas tanah yang berupa *Hak Milik dan hak lain*



(misalnya HGB dan Hak Pakai) yang tidak terbatas waktu tidak diamortisasi, sehingga tidak ditetapkan umur ekonomisnya. Tanah dengan hak yang tidak terbatas waktu dicatat dengan akun *Tanah-Hak Milik*.

- b. Gedung : 20 tahun
- c. Tanah : 5 tahun
- d. Jaringan Kabel :
  - Jaringan Kabel Laut : 20 tahun
  - Multipair : 12 tahun
  - Akses Fiber : 15 tahun
  - Akses Radio : 10 tahun
  - Pulse Code Modulator (PCM) : 10 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- e. Sentral Telepon:
  - Manual : 5 tahun
  - Analog : 12 tahun
  - Digital : 15 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- f. Sentral Telex dan Data:
  - Sentral Telex : 10 tahun
  - Sentral Data : 15 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- g. Transmisi Terrestrial:
  - Radio High Frequency : 5 tahun
  - Radio Carrier Equipment & Mux : 10 tahun
  - Radio Microwave Station : 15 tahun
  - Radio Base Station : 10 tahun
  - Antena dan Tower : 15 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- h. Transmisi Satelit;
  - Satelit : 8 tahun
  - Low Noise Amplifier ( LNA ) : 5 tahun



- High Power Amplifier ( HPA ) : 5 tahun
  - Frequecy Demulation/Modulation : 15 tahun
  - Single Channel Per Carrer (SCPC) : 5 tahun
  - Intermediate Date Rate (IDR) : 10 tahun
  - SCE & TTAC : 15 tahun
  - TDMA : 10 tahun
  - Tail Link : 15 tahun
  - IMS : 10 tahun
  - Antena dan Tower : 15 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- i. Catu Daya dan Peralatan Penunjang Gedung:
- Genset : 10 tahun
  - UPS/Battery/Receiver/AVR : 5 tahun
  - AC Window dan Split : 5 tahun
  - AC Central : 10 tahun
  - Grounding : 5 tahun
  - Instalasi Listrik, Air, dan Gas : 5 tahun
  - Fire Alarm Protection (FAR) : 5 tahun
  - Fire Hydrant : 5 tahun
  - Lift : 10 tahun
  - CCTV : 5 tahun
- j. Alat Pengolah Data:
- Hard Ware : 10 tahun
  - Komunikasi Data : 5 tahun
  - Alat Ukur : 5 tahun
- k. Alat Kedokteran/Poliklinik:
- Alat Kedokteran Umum : 5 tahun
  - Alat Kedokteran Gigi : 5 tahun
- l. Alat Perbaikan/Workshop
- Alat Perbaikan Instalasi : 5 tahun
  - Alat Perbaikan Perangkat Penunjang : 5 tahun



- m. Alat Laboratorium : 5 tahun
- n. Kendraan Bermotor : 5 tahun
- o. Inventaris : 5 tahun

## 4.2.2 Penilaian Aktiva Tetap

Perolehan adalah transaksi mendapatkan aktiva tetap baru. Artinya dari tidak ada menjadi ada, bukan penambahan terhadap aktiva tetap yang sudah ada. Perolehan aktiva tetap dapat berasal dari:

### 4.2.2.1. Pengalihan dari Aktiva Dalam Konstruksi

Aktiva tetap yang diperoleh dengan cara dibangun, baik dibangun sendiri (swakelola) maupun pengadaan yang bersifat *turnkey project*, diakui pada saat aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan/dioperasikan dan dinilai sebesar akumulasi biaya ADK-nya.

Pencatatan perolehan aktiva tetap yang berasal dari pengalihan ADK dilaksanakan oleh unit pembangunan berdasarkan BA ST-1 dan atau BALLOP dengan jurnal;

Dr. Aktiva Tetap (sesuai jenis)

Cr. Aktiva Dalam Konstruksi (sesuai jenis)

Selanjutnya BA ST-1 dan atau BALLOP beserta dokumen pendukungnya (kartu ADK, kontrak, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya) oleh Unit Pembangunan diserahkan ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap. Berdasarkan dokumen yang diterima dari Unit Pembangunan, Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap mengisi kartu aktiva tetap baru dan menyimpan dokumen pendukungnya.

Berikut Contoh Kartu ADK (Aktiva Dalam Konstruksi) :



Tabel 4.1 Kartu ADK

Contoh Kartu ADK :

TELKOM

KARTU ADK .....

No. Akun :  
Lokasi :  
No. Kontrak :

TANGGAL	TRANSAKSI	DOK. DASAR	AKUN LAWAN	JUMLAH RUPIAH	KETERANGAN

adk12.wq1

Sumber Data : PT. Telkom Kandatel Jember



#### 4.2.2.2. Pembelian

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian diakui pada saat aktiva tetap yang bersangkutan dinyatakan diterima sebesar harga perolehannya. Unsur harga perolehan pada umumnya terdiri dari:

- Harga beli
- Biaya pengiriman
- Biaya asuransi pengiriman
- Biaya bongkar
- Biaya pemasangan/instalasi
- Pajak/bea yang dikenakan dalam rangka pengadaannya, kecuali pajak yang dapat dikreditkan.

Perolehan aktiva tetap melalui pembelian dapat berasal dari pembelian tunai, pembelian kredit, pembelian angsuran, dan sewa guna usaha (*leasing*).

##### a. Pembelian Tunai

Aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai diakui pada saat aktiva tetap yang bersangkutan dinyatakan sebesar yang diterima sebesar jumlah kas yang dibayarkan kepada penjual ditambah biaya lain yang terjadi sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan/dioperasikan. Berdasarkan bukti pembayaran yang dilampiri dokumen penerimaan aktiva tetap (misalnya: LOG-TR22), Unit Kas/Bank melakukan pencatatan/jurnal:

Dr. Aktiva Tetap (sesuai jenis)

Cr. Kas/Bank

Cr. Kewajiban PPN Pengadaan

Selanjutnya copy dokumen tersebut diatas dan asli dokumen kepemilikan oleh Unit Kas/Bank dikirim ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap.



sama dengan harga pembelian tunai (*cash and carry*), maka pencatatan atas transaksinya dilakukan oleh unit pengelola kewajiban berdasarkan Berita Acara Penerimaan Aktiva Tetap dengan jurnal:

Dr. *Aktiva Tetap* (sesuai jenis)

Cr. *Kewajiban Pengadaan* (termasuk kewajiban PPN)

Jumlah kewajiban pengadaan yang dicatat termasuk PPN Pengadaan (110%), kecuali pajak tersebut dapat dikreditkan. Kewajiban PPN Pengadaan baru diakui pada saat dilakukan pembayaran atas kewajiban pengadaannya.

Setelah dicatat pada Kartu Kewajiban copy dokumen penerimaan aktiva tetap beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap.

Pada saat melakukan pembayaran atas kewajiban pengadaan tersebut, Unit Kas/Bank berdasarkan bukti pembayaran melakukan pencatatan dengan jurnal:

Dr. *Kewajiban Pengadaan*

Cr. *Kas/Bank*

Cr. *Kewajiban PPN*

Berikut Contoh Faktur yang berakitan dengan Aktiva Tetap :







#### b. Pembelian Angsuran

Aktiva tetap yang diperoleh melalui cara pembayaran angsuran (*installment method*) diakui pada saat aktiva tetap dinyatakan diterima sebesar harga beli tunai, yaitu harga apabila pembelian dilakukan secara tunai.

Pembayaran angsuran yang dilakukan secara periodik merupakan pelunasan kewajiban pokok dan tunai. Tingkat bunga yang digunakan untuk menghitung beban bunga dari angsuran adalah tingkat bunga IRR (*Internal Rate of Return*), tingkat bunga yang dapat menghasilkan nilai tunai seluruh pembayaran yang harus dilakukan samadengan harga beli tunai aktiva tetap yang bersangkutan.

Berdasarkan dokumen penerimaan aktiva tetap Unit Pengelola Kewajiban melakukan pencatatan dengan jurnal :

Dr. *Aktiva Tetap* (sesuai jenis)

Cr. *Kewajiban Pengadaan* (termasuk kewajiban PPN)

Cr. *Kas/Bank* (kalau ada pembayaran biaya lainnya).

Jumlah kewajiban pengadaan yang dicatat termasuk PPN Pengadaan (110%), kecuali pajak tersebut dapat dikreditkan. Kewajiban PPN Pengadaan baru diakui pada saat dilakukan pembayaran atas kewajiban pengadaannya.

Setelah dicatat pada Kartu Kewajiban, copy dokumen penerimaan aktiva tetap beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap.

Pada saat melakukan pembayaran angsuran, berdasarkan bukti pembayaran Unit Kas/Bank melakukan pencatatan dengan jurnal :



Dr. *Kewajiban Pengadaan* (termasuk kewajiban PPN)

Dr. *Beban Bunga*

Cr. *Kas/Bank*

Cr. *Kewajiban PPN* (proporsional dari pembayaran kewajiban pengadaan)

Selanjutnya copy-copy pembayaran dikirim ke Unit Pengelola Kewajiban untuk dicatat pada Kartu Kewajiban.

c. *Sewa Guna Usaha (Financial/ Capital Lease)*

Aktiva tetap yang diperoleh melalui sewa guna usaha diakui pada saat aktiva tetap dinyatakan diterima sebesar nilai tunai angsuran ditambah nilai tunai opsi pembelian pada akhir masa sewa guna usaha dan biaya lain yang terjadi sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan/dioperasikan. Tingkat bunga yang digunakan untuk menghitung nilai tunai dan beban bunga adalah tingkat bunga yang disepakati dalam perjanjian dengan Penyewagunausaha (*Leassor*).

Berdasarkan dokumen penerimaan aktiva tetap Unit Pengelola Kewajiban melakukan pencatatan dengan jurnal :

Dr. *Aktiva Tetap* (sesuai jenis)

Cr. *Kewajiban Sewa Guna Usaha*

Cr. *Kas/Bank* (kalau ada pembayaran biaya lain)

Setelah dicatat pada Kartu Kewajiban, copy dokumen penerimaan aktiva tetap beserta dokumen pendukungnya dikirim ke Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap untuk dicatat pada kartu aktiva tetap.

Pada saat melakukan pembayaran biaya sewa guna usaha, berdasarkan bukti pembayaran Unit Kas/Bank melakukan pencatatan dengan jurnal :



*Dr. Kewajiban Sewa Guna Usaha*

*Dr. Beban Bunga*

*Cr. Kas/Bank*

Selanjutnya copy bukti pembayaran dikirim ke Unit Pengelola Kewajiban untuk dicatat pada Kartu Kewajiban yang bersangkutan.

#### **4.2.2.3. Mutasi dari Kantor Lain**

Aktiva tetap yang diperoleh dari mutasi (pengiriman dari kantor lain) diakui pada saat fisik aktiva tetap dan dokumen pengirimannya diterima sebesar harga perolehan yang diterima dari kantor kirim ditambah biaya pembongkaran, pengiriman (termasuk asuransinya), pemasangan kembali/instalasi, dan biaya lainnya yang terjadi sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan/dioperasikan. Dalam hal aktiva tetap yang dimutasikan telah habis umur ekonomisnya (nilai bukunya Rp.1,-), maka biaya pembongkaran dan pengiriman serta biaya lain yang terjadi sampai aktiva tetap yang bersangkutan siap digunakan/dioperasikan diakui sebagai beban oleh Kantor Terima. Pencatatan di Kantor Terima meliputi Harga Perolehan dan Akumulasi Penyusutan yang diterima dari Kantor Kirim.

Berhubung penerimaan fisik aktiva tetap dan dokumennya tidak selalu bersamaan dengan penerimaan mutasi beban pembongkaran/pengiriman dan timbulnya beban-beban lain yang dapat menambah harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan, maka pencatatan atas perolehan aktiva tetap dari mutasi dilakukan sebagai berikut:

##### **Tahap Pertama : Pencatatan Penerimaan Mutasi Aktiva Tetap**

Berdasarkan surat bukti mutasi aktiva tetap dan berita acara penerimaan aktiva tetap yang ditandatangani oleh pejabat Unit Pemakai Aktiva Tetap dan pejabat Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap melakukan



pencatatan dengan jurnal:

## Digital Repository Universitas Jember

Selanjutnya transaksi tersebut akan dicatatkan dalam buku besar. Dalam Aktiva Tetap yang diterima telah habis umur ekonomisnya (nilai bukunya Rp 1.000.000,00), maka berdasarkan surat bukti mytasi beban yang diterima oleh kantor kirim, Unit Akuntansi melakukan pencatatan dengan jurnal:

Dr. BODP (sesuai jenis aktiva tetapnya)

Cr. Mutasi Beban

### Tahap Ketiga : Pencatatan Pengeluaran Beban Lain di Kantor

#### Terima

Berdasarkan surat bukti pembayaran atau pemakaian persediaan suku cadang, Unit Kas/Bank atau Unit Administrasi Logistik melakukan pencatatan dengan jurnal:

Dr. Aktiva Tetap (menambah harga perolehan)

Cr. Kas/Bank

Atau

Dr. Aktiva Tetap (menambah harga perolehan)

Cr. Persediaan Suku Cadang

Tabel 4.3 Surat Pengantar Dan Bukti Transaksi Antar Kantor

PT.(PERSERO) TELEKOMUNIKASI Tbk.  
KANTOR : KANDATEL JEMBER

SURAT PENGANTAR DAN BUKTI TRANSAKSI ANTAR KANTOR

TAK.NO. : 5210001

KEPADA : KAKANC ATEL SURABAYATIMUR  
DARI : KAKANDATEL JEMBER

KODE LOKASI : 0506010000  
KODE LOKASI : 0502010000

TENTANG PENGALIHAN PERTANGGUNGAN : HP / AP / BP / PK

NO URUT	NOMOR AKUN		URAIAN	BESAR UANG		KETERANGAN
	DR	CR		DR	CR	
1						
2						
3						
4						
	JUMLAH					

Penerima. .... 2001

Jember, 2001  
KABAG KEUANGAN JR.

Sumber Data : PT. Telkom Kandatel Jember



#### 4.2.3 Penyusutan

Dalam rangka menetapkan beban penyusutan untuk setiap periode akuntansi, terhadap setiap aktiva tetap yang tercatat dilakukan penyusutan dengan menggunakan metode garis lurus (*Straight Line Method*). Terhadap aktiva tetap yang nilai bukunya tinggal Rp. 1,- (satu rupiah) tidak dilakukan penyusutan.

Pembebanan penyusutan dilakukan secara berkala setiap bulan oleh masing-masing sebesar seperduabelas ( $1/12$ ) dari beban penyusutan setahun, kecuali pembebanan pada akhir masa manfaat (umur) ekonomis sebesar seperduabelas dari beban penyusutan setahun dikurangi Rp. 1,- (satu rupiah).

Pencatatan beban penyusutan dilakukan oleh Unit Pengelola Administrasi Aktiva Tetap dengan membuat jurnal memo sebagai berikut :

Dr. *Beban Penyusutan Aktiva Tetap*

Cr. *Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap*

Sebelum membuat jurnal memo, unit pengelola administrasi aktiva tetap terlebih dahulu harus membuat Daftar Perhitungan Beban Penyusutan Bulanan Aktiva Tetap (per nomor akun) sebagai pendukung memo jurnal tersebut dan yang memuat kolom antara lain :

- No. Urut
- No. Kartu
- Harga Perolehan
- Akumulasi penyusutan sampai dengan bulan lalu
- Nilai Buku akhir bulan lalu
- Beban Penyusutan bulan ini
- Akumulasi Penyusutan sampai dengan bulan ini
- Nilai Buku akhir bulan ini

Daftar perhitungan beban penyusutan bulanan aktiva tetap merupakan rekapitulasi dari perhitungan beban penyusutan bulanan pada masing-masing







Dari gambar flowchart tersebut diatas dapat dijelaskan proses akuntansi aktiva tetap pada PT. Telkom Kandatel Jember. Proses pengolahan data transaksi aktiva tetap diproses dengan menggunakan modul SIMAK AP, setelah data itu divalidasi dan diinterface ke modul GLJD untuk diproses lebih lanjut dan di GLJD data tersebut diinterface dan divalidasi kemodul GLDT. Setelah divalidasi di modul GLDT data diinteface ke modul GLMA dari modul ini data divalidasi untuk menghasilkan laporan keuangan yang benar.

Petunjuk kerja administrasi aktiva tetap mengatur tata cara pengadministrasian dan pembukuan aktiva tetap (*Fixed Asset*), yang bertujuan untuk mencatat, membukukan serta melaporkan transaksi yang berhubungan dengan aktiva tetap sedangkan pengelolaan secara fisik aktiva tetap tersebut dilaksanakan oleh masing-masing user penanggung jawab asset tersebut.

#### 4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Dalam kegiatan selama Praktek Kerja Nyata, penulis melakukan kegiatan dalam proses pencatatan transaksi aktiva tetap, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kegiatan yang dilakukan adalah :

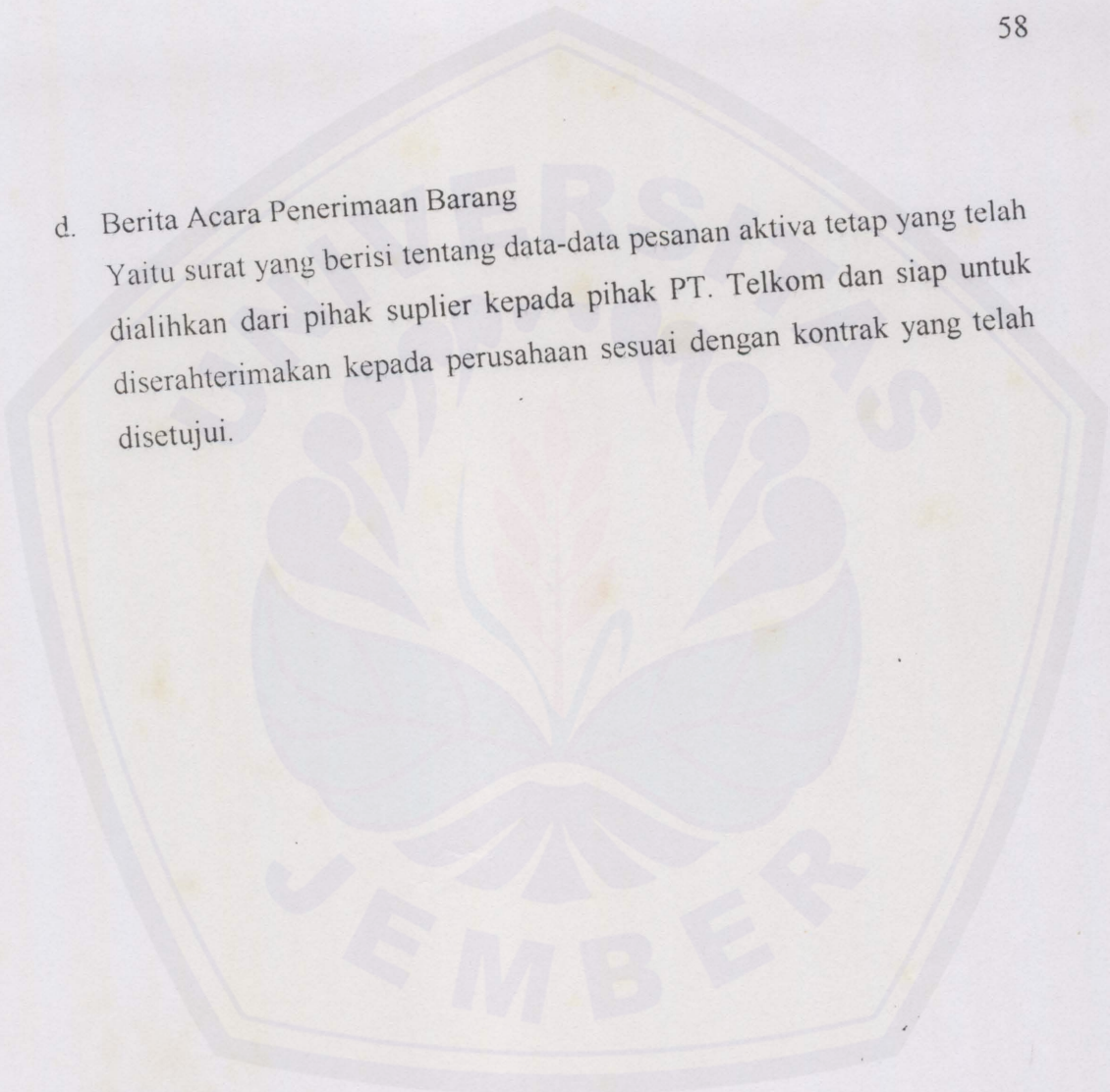
1. Membantu Entri Data atas transaksi Aktiva Tetap yang terjadi pada perusahaan melalui Sistem Aplikasi SIMAK FA ( Sistem Informasi Akuntansi *Fixed Asset*). Kegiatan yang dilakukan antara lain :
  - a. Kegiatan yang dilakukan pada *Officer Fixed Asset*, yaitu :
    - Mencatat harga perolehan aktiva tetap, dan apabila ada juga mencatat biaya-biaya yang dikeluarkan selama perolehan aktiva tetap, seperti biaya pengiriman, biaya materai, PPn dan sebagainya. Lalu dilanjutkan dengan memasukkan data-data tersebut kedalam program SIMAK FA.
    - Mencatat penyusutan yang dialami oleh masing-masing aktiva tetap dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus (*Straight Line Method*) per periode akuntansi, lalu memasukkan data tersebut



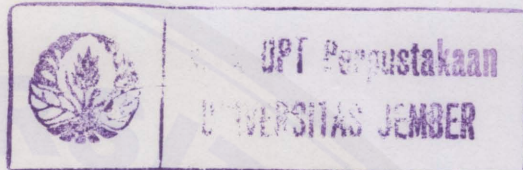
- Memasukkan data-data sebelumnya baik harga perolehan dan penyusutan aktiva tetap kedalam program aplikasi komputer SIMAK perusahaan untuk kemudian dilolah kembali oleh bagian akuntansi perusahaan baik neraca ataupun laporan laba/rugi.
- b. Kegiatan yang dilakukan pada *Officer General Accounting* :
  - Setelah semua data aktiva tetap baik harga perolehan maupun penyusutan aktiva tetap dan dimasukkan kkedalam program aplikasi SIMAK FA, maka pada officer general accounting melakukan entri data dari SIMAK FA lalu memasukkan ke program SIMAK perusahaan untuk kemudian diolah kembali untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan, baik dalam bentuk neraca maupun laporan laba/rugi.
- 2. Membantu *Officer Fixed Asset* dalam mengarsip data yang berhubungan dengan transaksi aktiva tetap, untuk kemudian menyimpannya dalam ruang arsip keuangan perusahaan. Data-data tersebut antara lain :
  - Kartu ADK (Aktiva Dalam Konstruksi)  
Yaitu kartu yang berfungsi mencatat aktiva tetap yang telah dipesan oleh pihak perusahaan kepada pihak luar perusahaan (*vendor*) dan kemudian apabila sudah selesai dialihkan kembali untuk menjadi aktiva tetap perusahaan.
  - BA ST-1 (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama)  
Yaitu Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama yang menyatakan bahwa aktiva tetap yang selesai dikerjakan dan siap untuk dialihkan/diserahkan kepada pihak PT. Telkom dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan setelah BA ST-1 diberikan kepada pihak perusahaan.
  - BALLOP (Berita Acara Layak Operasi)  
Adalah surat yang menyatakan bahwa aktiva tetap yang telah diterima oleh PT. Telkom telah siap dialihkan kepada pihak operasional perusahaan, dan dinyatakan layak untuk dipergunakan



- d. Berita Acara Penerimaan Barang  
Yaitu surat yang berisi tentang data-data pesanan aktiva tetap yang telah dialihkan dari pihak suplier kepada pihak PT. Telkom dan siap untuk diserahkan kepada perusahaan sesuai dengan kontrak yang telah disetujui.







## BAB V KESIMPULAN

Dari uraian dan penjelasan dari kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut diatas dapatlah diambil kesimpulan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Pencatatan Atas Harga Perolehan Dan Penyusutan Aktiva Tetap pada PT. TELKOM kandatel Jember, antara lain :

1. Aktiva Tetap pada PT Telkom Kandatel Jember merupakan bagian terbesar yang dimiliki perusahaan dan mempunyai fungsi strategis dalam perolehan dan peningkatan pendapatan, diman PT. Telkom merupakan perusahaan jasa yang menawarkan Jasa Telekomunikasi Dunia (Global) sehingga peranan Aktiva Tetap sangat berperan penting dalam kegiatan pelayanan terhadap konsumen.
2. Dalam pengelolaan Aktiva Tetap terdapat Unit - unit organisasi yang terkait dalam penyelenggaraan Akuntansi Aktiva Tetap, dimana unit-unit tersebut diatas merupakan fungsi-fungsi yang dapat dilekatkan pada unit-unit kerja yang ada sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing unit yang bersangkutan. Unit - unit tersebut antara lain:
  - a. Unit Pengelolaan Administrasi Aktiva Tetap
  - b. Unit Pembangunan
  - c. Unit Akuntansi
  - d. Unit Pemakai Aktiva Tetap
  - e. Unit Kas/Bank
  - f. Unit Administrasi Logistik



3. Perolehan adalah transaksi mendapatkan aktiva tetap baru. Artinya dari tidak ada menjadi ada, bukan penambahan terhadap aktiva tetap yang sudah ada. Sedangkan pada PT. Telkom Kandatel Jember Harga Perolehan pada umumnya diperoleh secara tunai. Berikut beberapa cara perolehan transaksi aktiva tetap, yaitu :

59

60

- a. Pembelian, terdapat 3 macam transaksi pembelian yaitu :
    - Pembelian Tunai
    - Pembelian Kredit/Angsuran
    - Sewa Guna Usaha
  - b. Pengalihan dari ADK (Aktiva Dalam Konstruksi), yaitu pengadaan aktiva yang dikerjakan oleh pihak luar perusahaan (*vendor*) atas permintaan dan perjanjian dengan PT.Telkom, apabila sudah selesai pengerjaannya maka akan dialihkan kembali kepada PT.Telkom.
  - c. Mutasi Dari Kantor Lain, yaitu pengadaan aktiva yang diperoleh dari pengiriman aktiva dari kantor lain. Misalnya kendaraan, mesin, peralatan dan sebagainya.
4. Metode Penyusutan yang digunakan terhadap setiap aktiva tetap yang tercatat pada PT.Telkom Kandatel Jember adalah dengan menggunakan metode penyusutan garis lurus (*Straight Line Method*). Dimana nilai residu dari masing-masing aktiva tetap adalah Rp. 1,- (satu rupiah) dan terhadap aktiva tetap yang nilai bukunya tinggal Rp. 1,- tidak dilakukan penyusutan.
5. Pada aktiva tetap yang nilai bukunya tinggal Rp. 1,- namun memiliki nilai guna atau masih dapat dipergunakan, masih tetap diakui dan dicatat sebagai aktiva tetap sebesar nilai residunya namun tidak diakui atau dibukukan nilai tambah/nilai lebihnya.
6. Pencatatan detail aktiva tetap dilakukan pada kartu aktiva tetap yang berfungsi sebagai buku tambahan. Apabila proses pencatatan dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer (SIMAK FA), maka kartu aktiva tetap tidak berupa fisik tetapi berupa file data komputer. Agar memudahkan melakukan



kompulasi dan penelusuran kembali data suatu aktiva tetap, maka setiap kartu aktiva tetap diberi nomor unik dan sistematis

7. Proses akuntansi pada PT.Telkom Kandatel Jember dilaksanakan secara terkomputerisasi dengan menggunakan program SIMAK (Sistem Informasi Akuntansi) dan SSKA (Sistem Informasi Kastemer), dimana proses pencatatan

7. Proses akuntansi pada PT.Telkom Kandatel Jember dilaksanakan secara terkomputerisasi dengan menggunakan program SIMAK (Sistem Informasi Akuntansi) dan SSKA (Sistem Informasi Kastemer), dimana proses pencatatan aktiva tetap dilakukan dengan menggunakan program SIMAK FA (Sistem Informasi Akuntansi Fixed Asset).



DAFTAR PUSTAKA

1. Firdaus A. Dunia, Edisi I, 1999, *Modul Pengantar Akuntansi 1*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
2. Muhammad Gade, Dkk, 1999, *Akuntansi Keuangan Menengah 1*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
3. Kusnadi, Dkk, *Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate)*, Universitas Brawijaya, Malang.
4. Mulyadi, Edisi 3, 1997, *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
5. Slamet Sugiri, Edisi 3, 1999, *Pengantar Akuntansi 1*, UPP-AMP YKPN, Yogyakarta.
6. Zaki Baridwan, Edisi 7, 1997, *Intermediate Accounting*, BP FE, Yogyakarta.
7. Ikatan Akuntan Indonesia, Buku I, 1999, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER lampiran 1  
FAKULTAS EKONOMI

Lampiran 1

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

Jember, 26 OCT 2001.

3474 /J25.1.4/P 6/ 2001

Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. PIAPTIAN

PT. TELKOM INDONESIA, Tbk.

di- KANDATEL. JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	GUNPUR PRAMONO	98-4020	AKUNTANSI
2	ADHE SUSIAPTINGSIH	99-4064	AKUNTANSI
3	LAILA RAHMAMATI	99-4298	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :



JANUARI - FEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

KEN DARSAWARI, MM



**TELKOM**

Setia Melayani Anda

Nomer : Tel./PT /PD520/RE5-04/07/2001

Jember, 4 Desember 2001

Kepada Yth.  
Sdr. Pembantu Dekan I FAK.EK.UNEJ  
Jln. Jawa No.17  
J E M B E R

Perihal : Ijin PKN

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.3474/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 26 Oktober 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an. GUNTUR PRAMONO NIM. 98-4020 dkk, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara dan waktu pelaksanaannya telah kami tentukan bulan Maret 2002.

Schubungan dengan hal dimaksud agar diinformasikan kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan PKN untuk menghadap kepada kami ( Dinas Support PT.TELKOM Jl. Gajahmada Jember ) guna penyelesaian administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

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

Hormat kami,

SULAKMAN RUGANDI

T-2001



TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk - KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI JEMBER

Jah Mada No. 182 - 184 Telp. : (0331) 481000, 353200 Fax. : (0331) 483321 Telex : 31980 Jember 68131 - Indonesia



**TELKOM**  
Setia Melayani Anda

Lampiran 3

**T-2001**

**SURAT KETERANGAN**

No.Tel. 388 /PD620/RE05/D04/7/2002

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa

N A M A : GUNTUR PRAMONO  
 NIM : 98 - 4020  
 JURUSAN : AKUNTANSI  
 NAMA INSTANSI : FE UNEJ

Telah melaksanakan PKL di KANDATEL Jember mulai tanggal 4 Maret 2002 sampai dengan 30 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 3 April 2002  
 AN.GM.KANDATEL JEMBER  
 MANAGER SUPPORT

**IRIANTO MURYONO**  
 NIK.622835



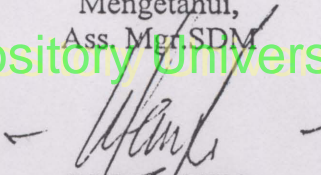
Lampiran 4

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

**NAMA** : GUNTUR PRAMONO  
**NIM** : 980803104020  
**JURUSAN** : AKUNTANSI

NO	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN	
		HADIR	PULANG
1	Senin, 4 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
2	Selasa, 5 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
3	Rabu, 6 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
4	Kamis, 7 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
5	Jum'at, 8 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
6	Senin, 11 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
7	Selasa, 12 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
8	Rabu, 13 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
9	Kamis, 14 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
10	Senin, 18 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
11	Selasa, 19 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
12	Rabu, 20 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
13	Kamis, 21 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
14	Jum'at, 22 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
15	Senin, 25 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
16	Selasa, 26 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
17	Rabu, 27 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>
18	Kamis, 28 Maret 2002	<i>Guntur</i>	<i>Guntur</i>



  
RUSWANTO  
NIK. 640792

Lampiran 5

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

Jl. Gajah Mada No. 182-184

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 4 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan pegawai perusahaan.</li><li>- Konsultasi perencanaan kegiatan selanjutnya dengan pembimbing PKN</li></ul>
2.	Selasa, 5 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima penjelasan mengenai pedoman akuntansi keuangan PT. TELKOM Kandatel Jember.</li></ul>
3.	Rabu, 6 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima penjelasan dan melihat secara langsung bagan akun/nomor rekening yang ada pada PT. TELKOM.</li></ul>
4.	Kamis, 7 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima penjelasan mengenai prosedur pencatatan aktiva tetap.</li><li>- Membantu dalam pengarsipan</li></ul>



5.	Jum'at, 8 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktiva tetap.</li> <li>- Menerima penjelasan tentang transaksi aktiva tetap.</li> </ul>
6.	Senin, 11 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pengarsipan dokumen keuangan.</li> <li>- Mendapat penjelasan tentang SIMAK FA.</li> </ul>
7.	Selasa, 12 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat secara langsung proses entry data aktiva tetap pada SIMAK FA</li> </ul>
8.	Rabu, 13 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pengarsipan data yang berhubungan dengan aktiva tetap.</li> </ul>
9.	Kamis, 14 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengarsip dokumen-dokumen yang berhubungan dengan aktiva tetap.</li> </ul>
10.	Jum'at, 15 Maret 2002	LIBUR
11.	Senin, 18 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sejarah Umum Perusahaan</li> <li>b. Struktur Organisasi PT. TELKOM</li> </ol> </li> </ul>



	Selasa, 19 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan dan melihat secara langsung proses penjurnalan pada aktiva tetap.</li> </ul>
--	-----------------------	---

13.	Rabu, 20 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengarsip dokumen-dokumen/surat bukti perolehan aktiva.</li> <li>- Menerima penjelasan mengenai proses entry data aktiva tetap pada komputer.</li> </ul>
14.	Kamis, 21 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memasukkan/mengentry harga perolehan aktiva tetap pada komputer.</li> </ul>
15.	Jum'at, 22 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengarsip surat masuk pada bagian keuangan.</li> </ul>
16.	Senin, 25 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam pengarsipan data keuangan.</li> </ul>
17.	Selasa, 26 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan mengenai prosedur mutu pengelolaan SIMAK.</li> <li>- Membantu mengentry data/bukti transaksi pada komputer.</li> </ul>
18.	Rabu, 27 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat penjelasan mengenai pengentryan data aktiva tetap.</li> <li>- Membantu megarsip bukti-bukti transaksi aktiva .</li> </ul>
19.	Kamis, 28 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mempersiapkan laporan yang diperlukan untuk pemeriksaan</li> </ul>



oleh SPI (Satuan Pengendalian Intern).

Penutupan Praktek Kerja Nyata

sekaligus berpamitan dengan seluruh

pegawai PT. TELKOM Kandatel

Jember.

### BERITA ACARA LAYAK OPERASI

Lampiran 6

Pekerjaan : PENGADAAN ASESORIS DAN JASA PEKERJAAN REHABILITASI KU 5 (LIMA) LOKASI KANCATEL BONDOWOSO.

Pada hari ini Senin tanggal Tiga puluh satu bulan Desember tahun Dua ribu Satu, kami :

Nama : EDY YULIANO  
NIK : 550626  
Jabatan : SENIOR SUPERVISOR JARINGAN AKSES

Selaku pengguna dari hasil pekerjaan pengadaan asesoris dan jasa rehabilitasi KU 5 (lima) lokasi di KANCATEL BONDOWOSO menyatakan :

1. Bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan asesoris dan jasa pekerjaan rehabilitasi KU 5 (lima) lokasi yang dilaksanakan oleh KOPEGTEL BONDOWOSO dari tanggal 10 Desember 2001 s/d 29 Desember 2001 dengan nilai sebesar Rp. 39.109.259,- ( Tiga puluh sembilan juta seratus tiga puluh sembilan ribu dua ratus lima puluh sembilan rupiah ) tidak termasuk ppn 10 %.
2. Nilai material asesoris yang digunakan sebesar Rp. 10.866.339 ,- ( Sepuluh juta delapan ratus enam puluh enam ribu tiga ratus tiga puluh sembilan rupiah ), nilai material kabel udara sebesar RP.23.307.200 ,-(Dua puluh tiga juta tiga ratus tujuh ribu dua ratus rupiah ).
3. Nilai Jasa pekerjaan rehabilitasi KU 5 (lima) lokasi sebesar Rp. 4.935.720 ,- (Empat juta sembilan ratus tiga puluh lima ribu tujuh ratus dua puluh rupiah) dapat dioperasikan.
4. Dengan Berita Acara Layak Operasi ini maka seluruh hasil pekerjaan tersebut diatas telah diterima dan dialihkan ke pihak Operasional.

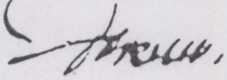
Demikian Berita Acara Layak Operasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk



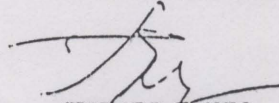
## Digital Repository Universitas Jember

Menyetujui :  
MANAGER KANCATEL

Bondowoso, 31 Desember 2001  
S.S. JARINGAN AKSES



YAMIN SUDARMA  
NIK. 540390



EDY YULIANTO  
NIK. 550626



Lampiran 7  
RE.05-/GAF-031/FR-08

2001

### BERITA - ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (ST-I)

PEKERJAAN : REALOKASI DAN EXPAND TOWER TYPE GM  
DARI LEDOKOMBO KE LUMBANG  
LOKASI : LUMBANG.  
KONTRAK NO : TEL1390/HK810/RE5-D4/07/2001 tgl.17-9-2001.

Pada hari ini Selasa tanggal tiga puluh bulan Oktober tahun dua ribu satu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : HERU LESTARIADI.  
JABATAN : DIREKTUR.  
ALAMAT : Jl. S. Parman No. 124 Banyuwangi.

Dalam hal ini mewakili CV. KUSUMA JAYA selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

NAMA : MUSLIMIN.  
JABATAN : POH MANAGER SUPPORT Kandatel Jember.  
ALAMAT : JL. Gajahmada No. 182 Jember.

Dalam hal ini mewakili PT. TELKOM Kandatel Jember selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA untuk pekerjaan REALOKASI DAN EXPAND Tower GUYED MUST lokasi LUMBANG sesuai dengan Pemeriksaan Pekerjaan dengan hasil BAIK DAN LAYAK DIOPERASIKAN.
2. Segala kurang baiknya bahan maupun mutu pelaksanaannya PIHAK PERTAMA sanggup memperbaikinya didalam masa pemeliharaan.
3. Serah Terima kedua akan dilaksanakan setelah masa pemeliharaan yang lamanya 180(seratus delapan puluh ) hari kalender terhitung sejak Serah Terima Pertama dilampaui dan apabila ternyata tidak terdapat lagi kekurangan - kekurangan dalam pekerjaan tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini kami buat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



PIHAK KEDUA  
PT. TELKOM

Digital Repository Universitas Jember



MUSLIMIN  
POH. MANAGER SUPPORT. *ML*

REVISI : 00/01-07-2001

OMUNIKASI INDONESIA Tbk - KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI JEMBER



Lampiran 8

**CITRA TRANSINDOMAS PT.**

Jl. Asia Afrika No. 158-160 Telp. (022) 4205044 (hunting)  
Fax. (022) 4205044 Bandung

**NOTA FAKTUR**

NO. : 00007  
TANGGAL : 15-11-1996.  
UNTUK : PT. TELKOM KANDATEL JEMBER  
JL. KARTINI NO.4-6  
J E M B E R

JUMLAH	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
1 UNIT	KIJANG T1.8 ALS NO. RANGKA : MHF31KF5200038896	112.000.000-	112.000.000

SUB TOTAL 112.000.000

10.181.819



TERBILANG

Digital Repository Universitas Jember

TOTAL DIBAYAR

101.818,181

Seratus satu juta delapan ratus delapan belas  
ribu seratus delapan puluh satu rupiah

Sumber Data : PT. Telkom Kandatel Jember

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA

Lampiran 9

LOG-TR22  
FINAL

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NO. : TEL. 204 / LG.310/RE.5-D11/1996

MATERIAL TYPE :  
TANGGAL : 14 Nopember 1996  
TANGGAL : 14 Nopember 1996

KODE TRANSAKSI : 2 2  
NOMOR DOKUMEN TRANSAKSI : 5JR - K.062 -1936  
NOMOR DOKUMEN ADMINISTRASI :  
KODE GUDANG : 5 JR  
NAMA GUDANG : KANDATEL JEMBER  
NOMOR/TANGGAL SPK/PESANAN : Tel.2088/HK.810/RE.5-D-11/1996. Tgl.02 SEPTEMBER 1996  
NAMA /ALAMAT REKANAN : PT.CITRA TRANSINDOMAS / JL.ASIA AFRIKA NO.158-160 BANDUNG.

CHARGE TO ACC : 071000

Pada hari ini Kamis tanggal empat belas bulan nNopember tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh enam ( 14-11-1996 ) sesuai dengan kontrak tersebut diatas telah diterima barang-barang sebagai berikut :

LOKASI DETIL	ITEM - ID	N A M A - B A R A N G	SATUAN	JUMLAH	H A R G A ( R p . )		KETERANGAN
					S A T U A N	TOTAL HARGA	
		KBM AERIAL LIFT STAIR CAR ALS KIJANG 1.8	UNIT	1.00	112,000,000	112,000,000	
		TYPE TOYOTA KIJANG PIC-UP LONG 1.8					
		HEIGHT :					
		Max Stair Height 6000 mm					
		Working outreach 3000 mm					
		OVERALL DIMENSION					
		lenght 4140 , Width 1620					
		Travelling height 2060 mm					
		ROTATION DEVICE					
		System hedraulic cylinder roud table					
		Rotation angle ... 240 deg					
		Rotation speed ... 0,9 rpm					
		SAVETY DEVICE					
		Prevebt abnormal inrease operating					
		Oil Presure .. Relief valve 1 form main					
		system , 1 for outriggers					
		Prevent free falling of autriggers					
		Pilot opereted check valve					
		Prevent free falling of boom.. check valve					
		Prevent operator starte lifting					
		Before the outriggers are in position					
		Eleictical interlock by presure switch					
		and selenoit valve					
		CONTROL STATION					
		Ground kontrol Hydrolic hand manual valve					
		Stair control Solenoit operated valve					







0va-1.wq1

No. File Dokumen Pendukung :

Lampiran 11

TELKOM

PETUNJUK PENGISIAN  
KARTU AKTIVA TETAP TANAH DAN BANGUNAN

No.	Dua nomor untuk kartu untuk masing-masing jenis aktiva tetap
<b>DATA HISTORIS</b>	
Nama Tanah / Gedung	: Dua nama tanah/gedung, misal : Gedung STO Bandung Centrum dsb
Lokasi / Alamat	: Dua alamat/lokasi AT ybs
Tanggal Perolehan	: Dua tanggal diperolehnya AT ybs
Cara Perolehan	: Dua cara memperoleh, mis : dan labih, kapribahasa ADK
Harga Perolehan	: Dua harga AT tetap pada saat diperoleh
No. & Tgl Kontrak/SPK	: Dua No. & Tgl kontrak pengadaan AT
Nama Kontraktor	: Dua nama kontraktor, mis : PT Megah Raya & Co
Sumber Dana	: Dua dana intern atau dana luar negen
Luas Tanah	: Dua luas tanah dalam m <sup>2</sup>
Status Tanah	: Dua status tanah, mis : HGB, HPL dsb
Nomor Serifikat	: Dua nomor serifikat tanah / IMB
Tanggal Serifikat	: Dua tanggal serifikat tanah / IMB
Luas Bangunan	: Dua luas bangunan dalam m <sup>2</sup>
Peruntukan	: Dua penggunaan tanah dan gedung ybs, mis : Kantor Pelayanan, Poliklinik dsb
Penanggung Jawab Fisik (PP)	: Dua unit kerja (PP) yg diben tanggung jawab terhadap fisik AT
Umur Ekonomis	: Dua umur ekonomis tanah/bangunan ybs
Penyusutan per-Bulan	: Dua nilai penyusutan perbulan
Penyusutan per-Tahun	: Dua nilai penyusutan pertahun
Kelompok Penyusutan	: Dua besarnya beban penyusutan perbulan : - Cofet NP, jika penyusutan aktiva tetap ybs tidak diperlakukan dalam perhitungan R/L pajak - Cofet P, jika penyusutan aktiva tetap ybs diperlakukan dalam perhitungan R/L pajak
<b>AKUN</b>	
Nomor	: Dua Nomor Akun
Mula Tanggal	: Dua tanggal penutupan transaksi (entry jurnal)
Keterangan	: Dua keterangan/catatan (bila diperlukan)
<b>PENUTUPAN ASURANSI</b>	
Perusahaan Asuransi	: Dua nama Perusahaan Asuransi, mis : Asuransi Bumi Putra
Nomor/Tanggal Polis	: Dua nomor/tanggal polis
Jenis Pertanggungan	: Dua jenis pertanggungan untuk aktiva ybs, mis : kebakaran dsb
Nilai Pertanggungan	: Dua besarnya nilai pertanggungan sesuai yang tercantum dlm polis
Besarnya Premi	: Dua besarnya premi yang harus dibayar perusahaan
<b>TRANSAKSI</b>	







PETUNJUK PENGISIAN  
KARTU AKTIVA TETAP INSTALASI

No.	:	Dua nomor urut krtm untuk masing-masing jenis aktiva tetap
<b>DATA HISTORIS</b>		
Nama Instalasi	:	Dua Nama Instalasi ybs
Lokasi/ Alamat	:	Dua alamat/lokasi Instalasi ybs, mis : STO Gantar II, ...
Tanggal Perolehan	:	Dua tanggal diperolehnya AT ybs
Cara Perolehan	:	Dua cara memperoleh, mis : dan luhah, kapitalisasi ADK
Harga Perolehan	:	Dua harga AT tetap pada saat diperoleh
No. & Tgl Kontrak/ SPK	:	Dua No. & Tgl kontrak pengadaan AT
Nama Kontraktor	:	Dua nama kontraktor, mis : PT Telekomundo dsb
Sumber Dana	:	Dua dana intern atau dana luar ngegn
Meik/ Type	:	Dua meik/ type instalasi ybs
Nomor Sen	:	Dua nomor sen instalasi ybs
Tahun Produksi	:	Dua tahun instalasi ybs oleh pabriknya
Kapasitas	:	Dua kapasitas instalasi ybs, mis : 1000 sat
Peruntukan	:	Dua jasa yang menggunakan AT ybs, misalnya : Telekomunikasi Lokal, Telekomunikasi Jarak Jauh, Telekomunikasi Satelit, dsb jika digunakan untuk lebih dari satu jenis jasa supaya ditegakkan jasa apa saja
Penanggung Jawab Fisik (PP)	:	Dua unit kerja (PP) yg diberi tanggung jawab terhadap fisik AT
Unsur Ekonomis	:	Dua unsur ekonomis tanah/bangunan ybs
Penyusutan per-bulan	:	Dua nilai penyusutan perbulan
Penyusutan per-Tahun	:	Dua nilai penyusutan pertahun
Kelompok Penyusutan	:	Dua besarnya beban penyusutan perbulan : - Coret NP, jika penyusutan aktiva tetap ybs tidak diperlakukan dalam perhitungan R/L pajak - Coret P, jika penyusutan aktiva tetap ybs diperlakukan dalam perhitungan R/L pajak
<b>AKUN</b>		
Nomor	:	Dua Nomor Akun
Mula Tanggal	:	Dua tanggal pencatatan transaksi (entry jurnal)
Keterangan	:	Dua keterangan/ catatan (bila diperlukan)
<b>PENUTUPAN ASURANSI</b>		
Perusahaan Asuransi	:	Dua nama Perusahaan Asuransi, mis : Asuransi Bumi Putra
Nomor/Tanggal Polis	:	Dua nomor/tanggal polis
Jenis Pertanggungan	:	Dua jenis pertanggungan untuk aktiva ybs, mis : kebakaran dsb
Nilai Pertanggungan	:	Dua besarnya nilai pertanggungan sesuai yang tercantum dlm polis
Besarnya Premi	:	Dua besarnya premi yang harus dibayar perusahaan
<b>TITANGSAKSI</b>		
Tanggal	:	Dua tanggal transaksi
Surat Bukti	:	Dua nama surat bukti, mis : KAP-13 dsb
Uraian	:	Dua uraian singkat transaksi
Harga perolehan	:	Dua harga perolehan awal atau kumulatif setelah penambahan/pengurangan transaksi ybs
Penyusutan (511xxx)	:	Dua besarnya penyusutan yg dibebankan untuk suatu bulan atau suatu saat tertentu karena adanya pengalihan, mutasi, atau kejadian luar biasa
Akumulasi Penyusutan (112xxx)	:	Dua besarnya akumulasi penyusutan s/d transaksi terakhir
Nilai buku	:	Dua selisih harga perolehan dengan akumulasi penyusutannya
Keterangan	:	Dua informasi penting yang berkaitan dgn transaksi







Lampiran 15

**TELKOM**

PETUNJUK PENGISIAN  
KARTU AKTIVA TETAP KENDARAAN BERMOTOR

No.	:	Dua nomor untuk kartu untuk masing-masing jenis aktiva tetap
DATA HISTORIS	:	
Nama Inventaris	:	Dua Merk misal : Suzuki Forsa/GL-X, Honda Astrea, dsb
Merk / Type	:	Dua Merk misal : Suzuki Forsa/GL-X, Honda Astrea, dsb
Jenis / Model	:	Dua jenis/model mis : sedan, sepeda motor, dsb.
Tahun Pembuatan	:	Dua Tahun pembuatan
Tahun Perolehan	:	Dua Tahun perolehan
Isi Sblnder	:	Dua jumlah sblnder yang digunakan
Warna	:	Dua warna mis : merah, biru dsb
Cara Perolehan	:	Dua cara memperoleh AT ybs, misalnya : kaput, ADK, hibah
Tanggal Perolehan	:	Dua tanggal penjurinalan perolehan AT ybs
Harga Perolehan Awal	:	Dua harga perolehan AT ybs pada saat pertama kali diperoleh
No. & Tgl Kontrak/SPK	:	Dua No. & Tgl kontrak pengadaan AT ybs
Nama Kontraktor	:	Dua nama kontraktor ybs jika pelaks. pengadaannya oleh pihak ketiga
Sumber Dana	:	Dua Dana Intern atau Bantuan LN dan ....
Nomor Rangka	:	Dua nomor rangka
Nomor Mean	:	Dua nomor mean
Nomor BPKB	:	Dua nomor BPKB
Nomor Polisi	:	Dua nomor polisi
Peruntukan	:	Dua kegiatan yang menggunakan AT ybs, misalnya : untuk operasi dan pemeliharaan Jarkab, dsb
Penanggung Jawab Fisik (PP)	:	Dua nama unit kerja (PP) yg bertanggung jawab atas fisik AT ybs
Umur Ekonomis	:	Dua umur ekonomis
Kelompok Penyusutan	:	- Coret Non Pajak, jika penyusutan aktiva tetap ybs tidak diperlengkapi dalam perhitungan penyusutan verta pajak - Coret Pajak, jika penyusutan aktiva tetap ybs diperlengkapi dalam perhitungan penyusutan verta pajak
AKUN	:	
Nomor	:	Dua Nomor Akun
Mulai Tanggal	:	Dua tanggal pencatatan transaksi (entry jurnal)
Keterangan	:	Dua keterangan/catatatan (bila diperlukan)
PENUTUPAN ASURANSI	:	
Perusahaan Asuransi	:	Dua nama Perusahaan Asuransi, mis : Asuransi Bumi Putra
Nomor/Tanggal Polisi	:	Dua nomor/tanggal polisi



Jenis Pertanggungan : Dua jenis pertanggungan untuk akuisi ybs, mis : kebakaran dan  
 Nilai Pertanggungan : Dua besarnya nilai pertanggungan sesuai yang tercantum dlm polis  
 Besarnya Premi : Dua besarnya premi yang harus dibayar perusahaan

# Digital Repository Universitas Jember

## TRANSAKSI

Tanggal : Dua tanggal transaksi  
 Surat Buku : Dua nama surat buku, mis : KAP-13 Jpb  
 Uraian : Dua uraian angkai transaksi  
 Harga perolehan : Dua harga perolehan awal atau kumulatif setelah penambah/pengurangan transaksi ybs  
 Penyusutan (11xxx) : Dua besarnya penyusutan yg dibebankan untuk suatu bulan atau suatu saat tertentu karena adanya pengalihan, mutasi, atau kejadian luar biasa  
 Akumulasi Penyusutan (11xxx) : Dua besarnya akumulasi penyusutan s/d transaksi terakhir  
 Nilai Buku : Dua selisih harga perolehan dengan akumulasi penyusutannya  
 Keterangan : Dua informasi penting yang berkaitan dgn transaksi

lva-6.wq1

Lampiran 16

**TELKOM**

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
 Kantor : .....

No. :

## KARTU AKTIVA TETAP INVENTARIS

### DATA HISTORIS

Nama Inventaris	:	Merk / Type	:
Lokasi / Alamat	:	Nama Pabrik	:
Tanggal Perolehan	:	Tahun Produksi	:
Cara Perolehan	:	Perumtukan	:
Harga Perolehan Awal	:	Penanggung Jwb Fisik (PP)	:
No. & Tgl Kontrak/SPK	:	Umur Ekonomis	:
Nama Kontraktor	:	Penyusutan per-Tahun	:
Sumber Dana	:	Penyusutan per-Bulan	:
		Kelompok Penyusutan	: Pajak / Non Pajak

### AKUN

Nomor	Mulai Tanggal	Keterangan

### PENUTUPAN ASURANSI

Perusahaan Asuransi	:	
Nomor/Tgl Polis	:	
Jenis Pertanggungan	:	
Nilai Pertanggungan	:	
Besarnya Premi	:	

TRANSAKSI















# Digital Repository Universitas Jember

.....  
NIK.:







NIKASI Tbk.  
BER

TAK.NO. : 5210001

**SURAT PENGANTAR DAN BUKTI TRANSAKSI ANTAR KANTOR**

URABAYATIMUR  
EMBER

KODE LOKASI : 0506010000  
KODE LOKASI : 0502010000

HP / AP / BP / PK

PERTANGGUNGAN :

AKUN CR	URAIAN	BESAR UANG		KETERANGAN
		DR	CR	
1313314	HP CCU	125.043.062	125.043.062	
91214	AP CCU	36.818.252	36.818.252	
512133	BP CCU	2.778.736	2.778.736	
21314	PK CCU	8.822.481	8.822.481	Lihat lampiran
		173.462.531	173.462.531	

Jember, 17 Mei 2001  
KABAG KEUANGAN JR.

MARJOKO  
NIK. 650952

....., 2001



PT.(PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
KANTOR : KANDATEL JEMBER

KEPADA : KAKANDA TEL S  
DARI : KAKANDA TEL J

TENTANG PENGANTARAN P

NO URUT	NOMOR	
	DR	
1	91214	
2	1323314	
3	9124	
4	91214	
		JUMLAH

Digitized by Universitas Jember

.....  
Penerima

TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
KANDATEL JEMBER AREA  
0502000000

LAP

ORAN AT BULANAN METODE SL  
METODE STRAIGHT LINE  
PERIODE : 12-2001

REPORT : FA5160.LAP  
TANGGAL : 05-01-2002  
HALAMAN : 1

NOMOR PERKIRAAN/  
JAMA PERKIRAAN

HARGA PEROLEHAN  
BULAN INI

H.P. BLN LALU/  
H.P s/d BLN INI

B.P BULAN INI /  
B.P s/d BLN INI

AKL. PENYUSUN  
s/d BLN I

Lampiran 22  
HARGA BUKU  
NI s/d BLN INI

131121	0	5.420.232.154	22.584.085	1.617.453.014 CR	3.802.779.140
131121	0	5.420.232.154	271.009.004	1.617.453.014 CR	3.802.779.140
13121	0	16.176.186.546	66.747.442	3.369.639.393 CR	12.806.547.153
13122	0	12.767.201.095	800.969.302	4.725.973.767 CR	8.041.227.328
13122	0	12.767.201.095	53.224.571	638.694.848	8.095.613.160 CR
13122	0	28.943.387.641	119.972.013	8.095.613.160 CR	20.847.774.481
13122	0	28.943.387.641	1.439.664.150	142.556.098	9.713.066.174 CR
13122	0	34.363.619.795	142.556.098	9.713.066.174 CR	24.650.553.621
13122	0	34.363.619.795	1.710.673.154		
1313121	0	249.328.540	1.260.388	223.646.623 CR	25.681.917
1313122	0	249.328.540	14.745.055		
1313123	0	491.897.509	0	491.897.496 CR	13
1313123	0	491.897.509	0		
1313124	0	321.720.576	618.408	309.321.963 CR	12.398.613
1313124	0	321.720.576	13.034.799		
1313124	0	1.405.000	0	1.404.999 CR	1
1313125	0	1.405.000	187.315		
1313125	0	1.384.782.220	22.072.408	505.470.807 CR	879.311.413
1313127	1.654.667	1.384.782.220	263.091.978		
1313127	0	8.558.168.571	41.385.784	8.200.567.870 CR	359.255.368
1313127	0	8.559.823.238	993.709.236		
1313127	0	133.066.750	2.217.779	27.992.927 CR	105.073.823
1313127	0	133.066.750	26.040.014		
1313127	0	282.521.914	286.061	281.091.690 CR	1.430.224
1313129	0	282.521.914	23.973.557		
1313129	0	3.097.575.714	0	3.097.575.698 CR	16
1313129	0	3.097.575.714	0		
1313129	1.654.667	14.520.466.794	67.840.828	13.138.970.073 CR	1.383.151.388
1313129	0	14.522.121.461	1.334.781.954		
131321	2.065.696.186	197.142.106.410	1.494.311.111	83.845.310.109 CR	115.362.492.487
131322	0	199.207.802.596	17.247.929.671		
131323	18.674.732	2.351.461.804	13.063.603	499.035.789 CR	1.852.426.015
131323	0	2.351.461.804	148.610.744		
131329	318.578.280	20.565.266.830	195.037.320	8.126.432.130 CR	12.457.509.432
131329	0	20.583.941.562	2.217.727.959		
131329	0	4.494.918.641	111.185.845	1.976.769.630 CR	2.836.727.291
131329	0	4.813.496.921	782.817.886		
131329	2.402.949.198	224.553.753.685	1.813.597.879	94.447.547.658 CR	132.509.155.225
131329	0	226.956.702.883	20.397.086.260		
1313312	0	3.180.304.523	17.804.528	1.307.716.236 CR	1.872.588.287



STO STR-1000			3.180.304.523	213.034.328		
	1313314	0	96.139.063.577	587.821.414	41.928.382.420 CR	54.210.681.157
STO EWSD			96.139.063.577	6.197.340.720		
	1313316	201.148.000	40.961.051.885	249.076.522	13.609.491.925 CR	27.552.707.960
STO NEAX-61E			41.162.199.885	2.851.420.376		
	1313329	0	486.160.539	1.478.840	437.034.092 CR	49.126.447
ALAT UKUR & PERALATAN KE			486.160.539	53.529.445		
JUMLAH INSTL. SENPON		201.148.000	140.766.580.524	856.181.304	57.282.624.673 CR	83.685.103.851
			140.967.728.524	9.315.944.869		
	131349	0	368.294.753	6.138.245	251.810.641 CR	116.484.112
ALAT UKUR & PERALATAN KE			368.294.753	73.658.940		



JUMLAH INSTL. TELEX		0	368.294.753	6.138.245	73.658.940		116.484.112
ANTENE DAN TOWER	131352	0	13.901.501.726	77.709.058	6.373.185.816	CR	7.528.315.910
			13.901.501.726	932.481.178			
	131353	0	59.859.014.880	498.549.639	29.473.721.614	CR	30.385.293.266
RADIO CARIER EQUIPMENT A	131354	0	59.859.014.880	5.982.595.553			
				363.744	2.178.223.938	CR	14.016.914
RADIO MICROWAVE STATION	131359	0	2.192.240.852	15.331.320			
				4.908.751	522.706.358	CR	46.293.455
ALAT UKUR & PERALATAN KE			568.999.813	59.306.034			
JUMLAH INSTL. TRANSFER		0	76.521.757.271	581.531.192	38.547.837.726	CR	37.973.919.545
			<b>76.521.757.271</b>	<b>6.989.722.085</b>			
JUMLAH INSTALASI	2.605.751.865		456.730.853.027	3.325.289.448	203.668.790.771	CR	255.667.814.121
			459.336.604.892	38.111.194.108			
	1314101	0	7.408.468.462	59.046.962	3.553.736.327	CR	3.854.732.135
GENSET			7.408.468.462	723.064.207			
				5.028.024	570.351.427	CR	112.337.916
BATTERY	1314104	0	340.381.763	1.258.495			
				2.612.295	877.182.528	CR	15.550.396
RECTIFIER	1314105	0	892.732.924	34.482.981			
			892.732.924	4.253.940	1.146.800.716	CR	82.800.892
AVR	13141061	0	1.229.601.608	100.566.119			
			5.946.666.245	69.336.886	4.590.833.295	CR	1.355.832.950
AC WINDOWS DAN SPLIT			5.946.666.245	993.332.908			

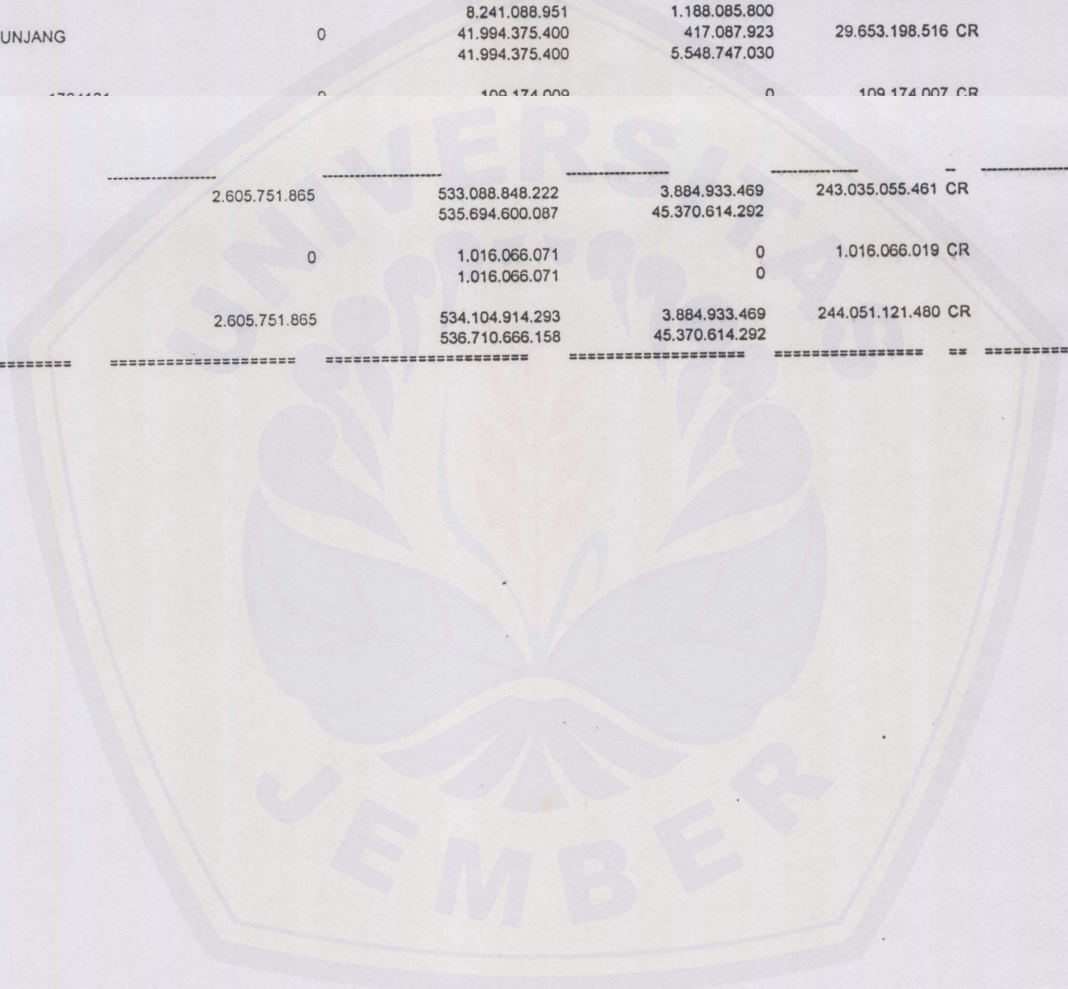
CENTRAL	13141062	0	683.069.633	3.451.444	489.472.684	CR	193.596.949
			683.069.633	41.417.328			
GROUNDING	1314107	0	290.713.159	485.337	281.989.700	CR	8.723.459
			290.713.159	15.245.514			
INSTALASI LISTRIK	1314108	0	5.948.364.348	80.832.898	4.358.258.859	CR	1.590.105.489
			5.948.364.348	1.013.412.444			
INSTALASI AIR DAN GAS	1314109	0	49.825.941	707.890	35.668.125	CR	14.157.816
			49.825.941	8.494.686			
FIRE ALARM PROTECTION (F	1314111	0	955.686.140	7.689.994	826.109.030	CR	129.577.110
			955.686.140	145.172.415			
FIRE HYDRANT	1314112	0	883.974.722	14.732.912	589.316.480	CR	294.658.242
			883.974.722	176.794.944			
LIFT	1314113	0	1.249.098.125	10.409.151	416.366.040	CR	832.732.085
			1.249.098.125	124.909.812			
JUMLAH INSTL. CATU DAYA		0	26.561.272.413	259.547.243	18.074.338.458	CR	8.486.933.955
			26.561.272.413	3.468.001.757			
	1314211	0	253.652.272	2.113.773	98.748.458	CR	154.903.814
CENTRAL PROCESSING UNIT			253.652.272	25.365.276			
	1314212	0	34.815.200	290.127	24.370.662	CR	10.444.538
TELEPHONE TERMINAL			34.815.200	3.481.524			
LINE PRINTER	1314213	0	7.444.500	62.038	4.838.741	CR	2.605.759
			7.444.500	744.456			
ALAT UKUR & PERALATAN KER	1314219	0	4.215.750	70.263	3.486.887	CR	728.863
			4.215.750	843.156			
MODEM	1314222	0	60.439.250	777.330	40.598.776	CR	19.840.474
			60.439.250	10.305.993			
MULTIPLEXER	1314223	0	3.165.250	52.754	3.006.978	CR	158.272
			3.165.250	633.048			
LOCAL AREA NETWORK (LAN)	1314224	0	433.076.325	7.165.806	245.730.361	CR	187.345.964
			433.076.325	86.406.757			
ALAT UKUR & PERALATAN KE	1314229	0	54.202.665	903.378	14.573.682	CR	39.628.983
JUMLAH PENGOLAHAN DATA			54.202.665	10.840.536			
		0	851.011.212	11.435.469	435.354.545	CR	415.656.667
			851.011.212	138.620.746			
	131441	0	37.843.300	0	37.843.299	CR	1
ALAT PERBAIKAN INSTALASI			37.843.300	0			
	131442	0	38.408.700	260.646	37.366.164	CR	1.042.536
ALAT PERBAIKAN PERANGKAT			38.408.700	3.507.240			
JUMLAH WORKSOP		0	76.252.000	260.646	75.209.463	CR	1.042.537
			76.252.000	3.507.240			
	1314502	0	189.937.302	962.932	170.678.651	CR	19.258.651
JEEP			189.937.302	12.896.487			
	1314503	0	2.241.618.617	7.064.340	2.104.060.838	CR	137.557.779
PICK UP			2.241.618.617	164.262.289			
	1314504	0	1.777.576.807	27.424.623	1.205.362.384	CR	572.214.423
TRUK			1.777.576.807	313.569.246			
	1314506	0	1.173.753.223	10.818.693	1.029.650.842	CR	144.102.381
MINI BUS			1.173.753.223	151.228.713			
	1314508	0	291.567.720	4.859.462	189.519.019	CR	102.048.701
FORKLIFT			291.567.720	56.135.862			
	1314509	0	590.297.155	3.708.134	517.977.923	CR	72.319.232
SEPEDA MOTOR			590.297.155	52.438.890			
JUMLAH KBM		0	6.264.750.824	54.838.184	5.217.249.657	CR	1.047.501.167
			6.264.750.824	750.531.487			



MEUBLAIR	1314611	0	4.906.249.396	69.301.589	3.282.830.397 CR	1.623.418.999
			4.906.249.396	852.966.684		
	1314612	0	2.107.112.206	16.024.283	1.502.676.088 CR	604.436.118
PC (STAND ALONE)	1314613	0	2.107.112.206	246.459.716		
			287.690.731	1.185.016	269.520.327 CR	18.170.404
PRINTER	1314614	0	287.690.731	23.086.383		
			81.546.071	0	81.546.064 CR	7
MESIN TIK	1314615	0	81.546.071	96.248		
			32.168.323	258.795	30.674.296 CR	1.494.027
MESIN HITUNG ELEKTRONIK	1314616	0	32.168.323	3.105.540		
			109.345.780	1.592.889	34.480.054 CR	74.865.726
OVERHEAD PROJECTOR	1314617	0	109.345.780	19.497.357		
			15.050.500	0	15.050.497 CR	3
COPY BOARD	1314618	0	15.050.500	887.522		
			203.028.160	1.789.772	157.830.150 CR	45.198.010
AUDIO VISUAL	1314619	0	203.028.160	26.428.297		
			465.770.347	854.037	443.311.102 CR	22.459.245
PERLENGKAPAN UMUM PERKAN	131463	0	465.770.347	15.348.814		
			27.490.043	0	27.490.031 CR	12
PERLENGKAPAN IBADAH, BUD	131466	0	27.490.043	197.992		
			5.637.394	0	5.637.387 CR	7
PERALATAN RUMAH TANGGA, JUMLAH INVENTARIS		0	5.637.394	11.247		
			8.241.088.951	91.006.381	5.851.046.393 CR	2.390.042.558
			8.241.088.951	1.188.085.800		
JUMLAH SARANA PENUNJANG		0	41.994.375.400	417.087.923	29.653.198.516 CR	12.341.176.884
			41.994.375.400	5.548.747.030		
		0	409.174.000	0	109.174.007 CR	2

L A H : AT SENDIRI	2.605.751.865	533.088.848.222	3.884.933.469	243.035.055.461 CR	292.659.544.626
		535.694.600.087	45.370.614.292		
L A H : AT NON-OP	0	1.016.066.071	0	1.016.066.019 CR	52
		1.016.066.071	0		
L A H :	2.605.751.865	534.104.914.293	3.884.933.469	244.051.121.480 CR	292.659.544.678
		536.710.666.158	45.370.614.292		

AKHIR LAPORAN \*\*\*\*\*





	31 Desember 2000	31 Desember 1999	Growth
<b>Uraian</b>			
<b>Aktiva Lancar</b>			
Kas dan Bank	2.419.366,061	801.361.198	201,91%
Piutang Usaha	19.018.124,333	19.160.716.177	-0,74%
Penyisihan Piutang Usaha	(2.266.203,654)	(2.973.034,801)	-23,77%
Piutang Non Usaha	10.053,614	27.192.350	-63,03%
Persepsi dan Suku Cadang	894.035,531	1.121.770,827	-23,87%
Penyisihan Persepsi Suku Cadang	(236.443,061)	(151.365,117)	56,21%
Biaya Dibayar di Muka	2.100.866,892	1.700.368,711	23,54%
Jumlah Aktiva Lancar	21.899.509,506	19.686.949,345	11,24%
<b>Aktiva Tetap</b>			
Harga Perolehan	486.850.910,064	458.453.460,819	6,19%
Akumulasi Penyusutan	(190.910.037,743)	(149.856,701,106)	27,40%
Nilai Buku Aktiva Tetap	295.940.872,321	308.596,759,713	-4,10%
Aktiva Dalam Pembangunan	634.760,312	3.182.766,734	-80,06%
Jumlah Aktiva Tetap	296.575.632,833	311.779.528,447	-4,88%
<b>Aktiva Tetap Lainnya</b>			
Aktiva Non Operasi	52	343	-84,84%
Tanah HGB 20 Tahun	4.073.788,144	4.315.135,851	-5,59%
Jumlah Aktiva Tetap Lainnya	4.073.788,196	4.315.136,194	
PU Imbal Jasa Perdagangan	185.124,991	388.926,991	-52,40%
<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>322.734.055,526</b>	<b>336.170.540,977</b>	<b>-4,00%</b>

Tabel 4.1 Neraca PT. Telkom Kandatel Jember.

Sumber : PT. Telkom Kandatel Jember



EKOMUNIKASI JEMBER  
RATIVE

1 Desember 1999

U r a i a n

Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Usaha

Kewajiban Interkoneksi

Kewajiban Jk Pendek Lainnya

Kewajiban kepada Negara

Biaya Yang Masih Harus Dibayar

Tiapan Uang Jaminan

Jumlah Kewajiban Jangka Pen

Kewajiban Jangka Panjang

Equitas

Rekening Koran Kantor Perusahaan

Luas sebelum Pajak dan Bunga

Jumlah Equitas

Kewajiban Imbal Jasa

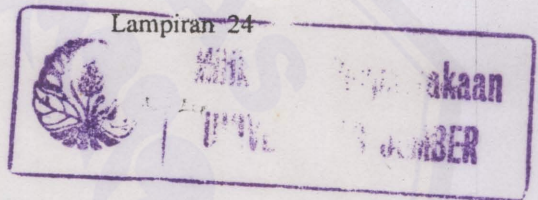
TOTAL PASIVA

Digital Repository Universitas Jember



	31 Desember 2000	31 Desember 1999	Growth
	1.298.330,757	1.629.346,097	-22,77%
	0,00%	0,00%	0,00%
	2.260.361,397	1.737.216,897	28,63%
	1.601.826,313	2.046.984,482	-21,75%
	757.135,688	543.046,437	39,42%
	5.877.654,115	5.976.593,873	-1,66%
(RUP)	244.162.739,763	247.014.884,531	-1,19%
	50.505.007,284	50.429.488,469	0,16%
	294.667.767,347	297.440.073,020	-0,93%
	22.188.634,064	32.753.874,084	-32,26%
	322.734,055,526	336.170.540,977	-4,00%

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS - EKONOMI



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

Nama : BUNTUR PRAMONO  
 Nomor Mahasiswa : 980803104020  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : Akuntansi  
 Judul Laporan : Sistem Pencatatan Akuntansi atas Harga Perolehan dan penyusutan Aktiva Tetap pada PT. Telkom - Jember  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19-04-02	Mengajukan laporan	1
2	22-04-02	Revisi Bab I, II, III, IV, V	2
3	30-04-02	Mengajukan Revisi I	3
4	03-05-02	Revisi Bab III, IV	4
5	07-05-02	Mengajukan Revisi II	5
6	10-05-02	ACC Laporan	6
7			7



8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13

Digital Repository Universitas Jember