

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI
KANCATEL BANYUWANGI



Oleh :

Dyah Emiyati

NIM:980803102116/AK

10237098

658.1
EM
P
e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TELEKOMUNIKASI KANCATEL BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dyah Emiyati
N. I. M. : 980803102116
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

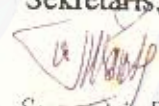
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

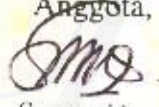
Ketua,


Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 131 474 513

Sekretaris,

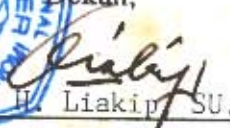

Dra. Susanti P, M.Si.
NIP. 132 006 243

Anggota,


Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DYAH EMIYATI
NIM : 980803102116
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENE-
RIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TELEKOMUNIKASI
KANCATEL BANYUWANGI
DOSEN PEMBIMBING : Drs. SUNARDI

Jember, 19 September 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen pembimbing



Drs. SUNARDI
NIP. 171 472 803

MOTTO

- " Ilmu adalah memindahkan sesuatu yang diketahuinya dari luar ke dalam jiwa, sedangkan amal adalah memindahkan ilmu dari dalam jiwa keluar. Jika ilmu yang ditempatkan pada jiwa tersebut cocok dengan kenyataan yang sebenarnya, maka itu adalah ilmu yang benar".*
- " Nilailah dirimu sebelum engkau menilai orang lain, apabila melakukan kritik secara bertanggung jawab dan penuh bijaksana". (Imam Ali Zainal Abidin)*
- " Cita-cita harus selalu tumbuh dari kenyataan dan bukan dari hayalan". (Dhi-dhi)*
- " Kesuksesan belajar itu bukan hanya karena kecerdasan, melainkan karena bisanya kemauan, keuletan dan kesungguhan hati". (Dhi-dhi)*

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini untuk:

- ☞ Almarhumah Bundaku tercinta dan tersayang
"Kasih sayang yang telah kau berikan masih aku rasakan hingga saat ini"*
- ☞ Bapak tercinta dan mama
"Terima kasih atas segala do'a dan dukungannya"*
- ☞ Mbakku Dita tersayang
"Dukungannya memberikan semangat baru untukku"*
- ☞ Sobat-sobatku : Sunarsih, S.Purwono, Mbak Dewi, Wiwit, Aan dan Gila
"Terima kasih atas persahabatan yang sangat berarti ini"*
- ☞ Teman-temanku semua arek AK/GP '98 dan penghuni Halmahera 16*
- ☞ Almamater yang kujunjung tinggi*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk dan rahmad-Nya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan karya ilmiah tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan di PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dengan mengambil judul, **“ Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi “**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa materi dari laporan ini masih terlalu jauh dari sempurna, hal ini karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

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

1. Bapak Drs. Sunardi, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Segenap staf dosen dan karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu E. Wahyuningati, selaku Officer Bagian Sumber Daya Manusia PT. Telkom Kancatel Banyuwangi yang telah memberikan tempat dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.

6. Ibu Made Widiasih, selaku Senior Supervisor Support dan Bapak Ludhi selaku Officer Keuangan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.
7. Bapak Nano Hermawan, bapak Tri Irianto, dan Ibu Sumiasih yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.
8. Semua karyawan dan karyawan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.
9. Kedua Orang tua, dan kakaku tercinta yang telah memberikan do'a serta bantuan moril maupun materiil hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Teman-teman AK / GP angkatan '98; dan
11. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut membantu penyelesaian laporan ini.

Semoga segala amal baik dari pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan akan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca, almamater seta bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	

2.2.1 Fungsi Administrasi	6
2.2.2 Unsur Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Kas dan Administrasi Kas	
2.3.1 Pengertian Kas.....	8
2.3.2 Pengertian Administrasi Kas.....	10
2.4 Aliran Kas.....	11
2.5 Prosedur Penerimaan Kas.....	12
2.6 Prosedur Pengeluaran Kas.....	15

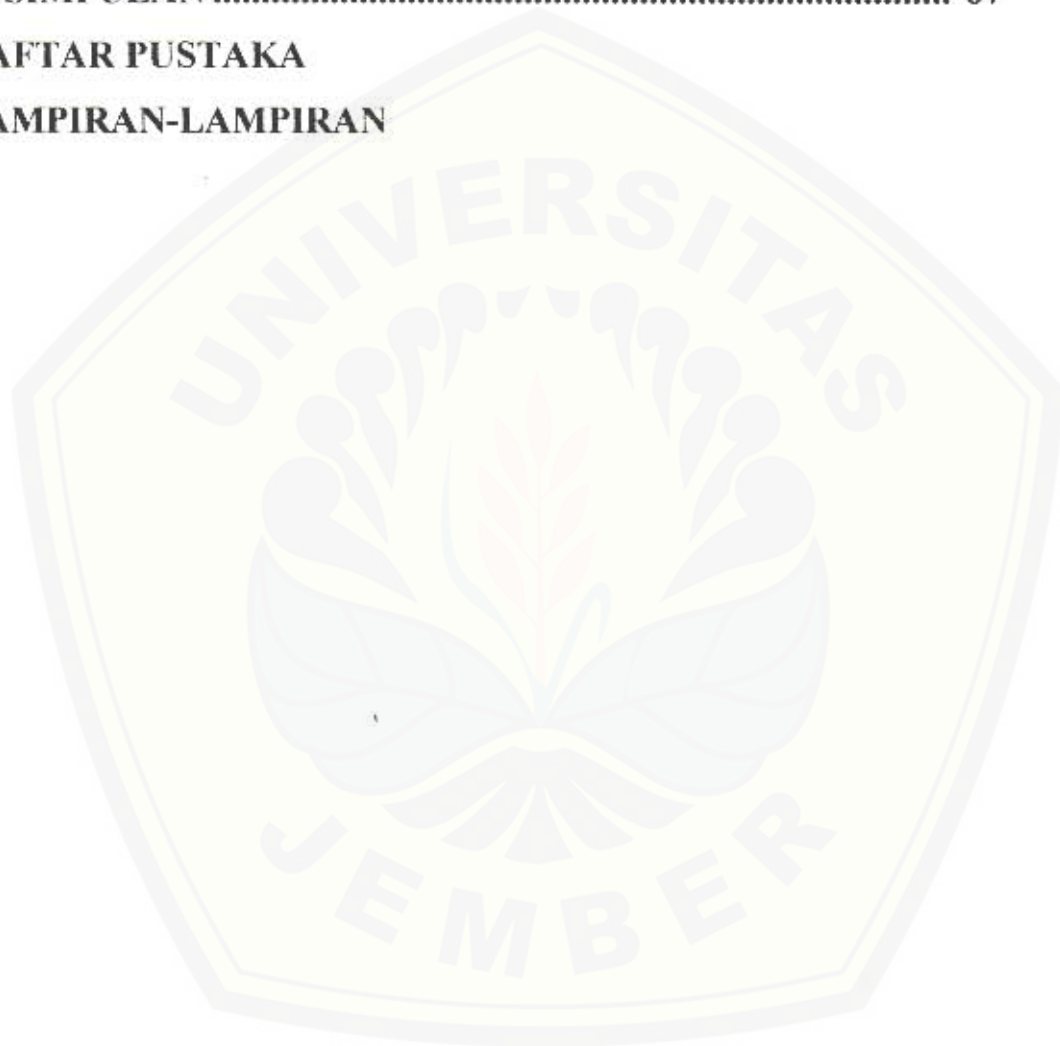
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	21
3.2 Lokasi Perusahaan.....	23
3.3 Struktur Organisasi.....	23
3.4 Job Description Bagian Keuangan.....	30
3.4.1 Job Description Bagian Perbendaharaan.....	30
3.4.2 Job Description Bagian Anggaran.....	31
3.4.3 Job Description Bagian Akuntansi.....	31
3.5 Personalia Perusahaan	
3.5.1 Jumlah Karyawan.....	31
3.5.2 Jam Kerja.....	32
3.5.3 Sistem Penggajian.....	33
3.6 Proyek Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan	
3.6.1 Pendidikan dan Pelatihan.....	33
3.6.2 Fasilitas dan Tunjangan.....	34
3.7 Keuangan.....	34

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

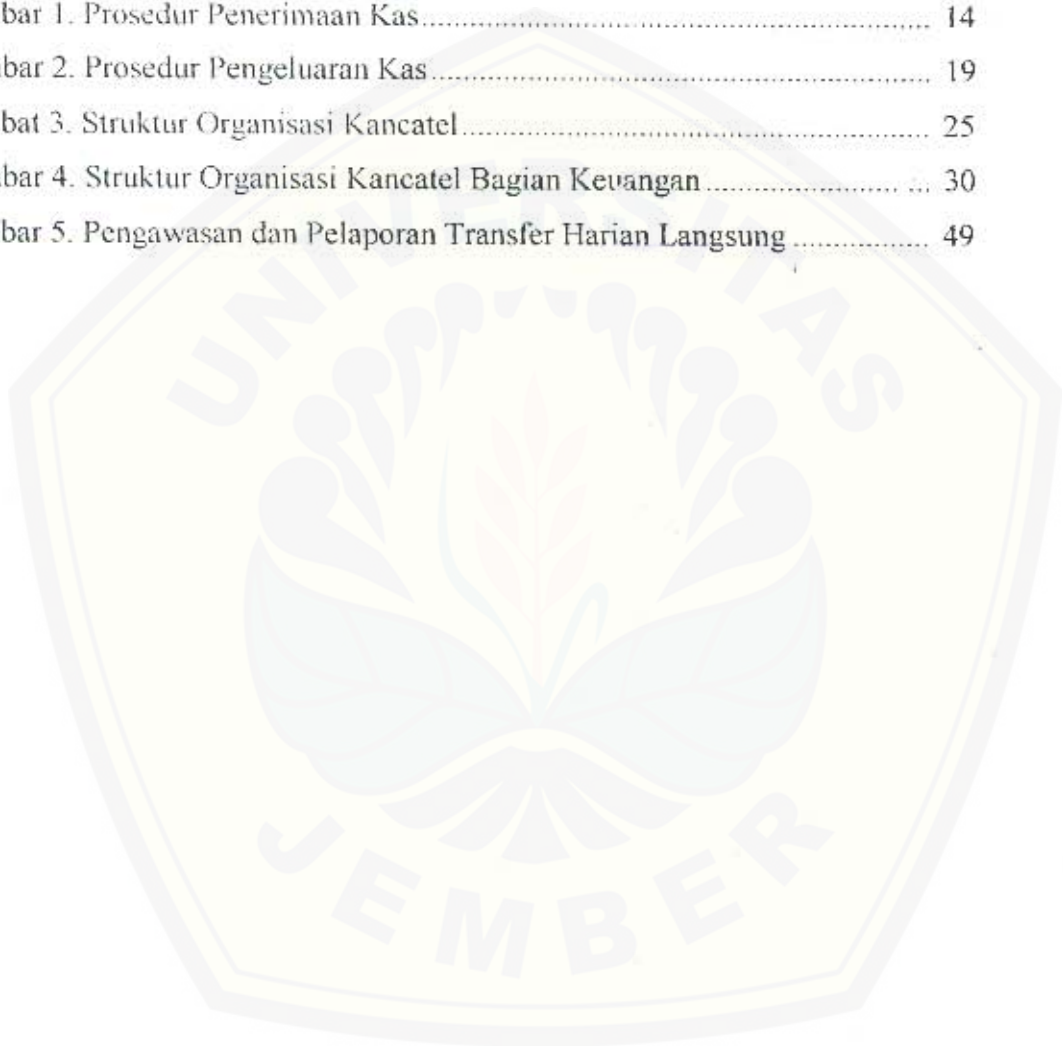
4.1 Prosedur Kerja Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas	
4.1.1 Penerimaan Kas.....	35
4.1.1.1 Transfer Harian Langsung.....	43
4.1.2 Pengeluaran Kas.....	50

4.1.2.1 Pembayaran Ke Pihak Eksternal	53
4.1.2.2 Pengelolaan Panjar	54
4.2 Pengisian Formulir-formulir yang digunakan	56
4.3 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	63
V. SIMPULAN	67
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



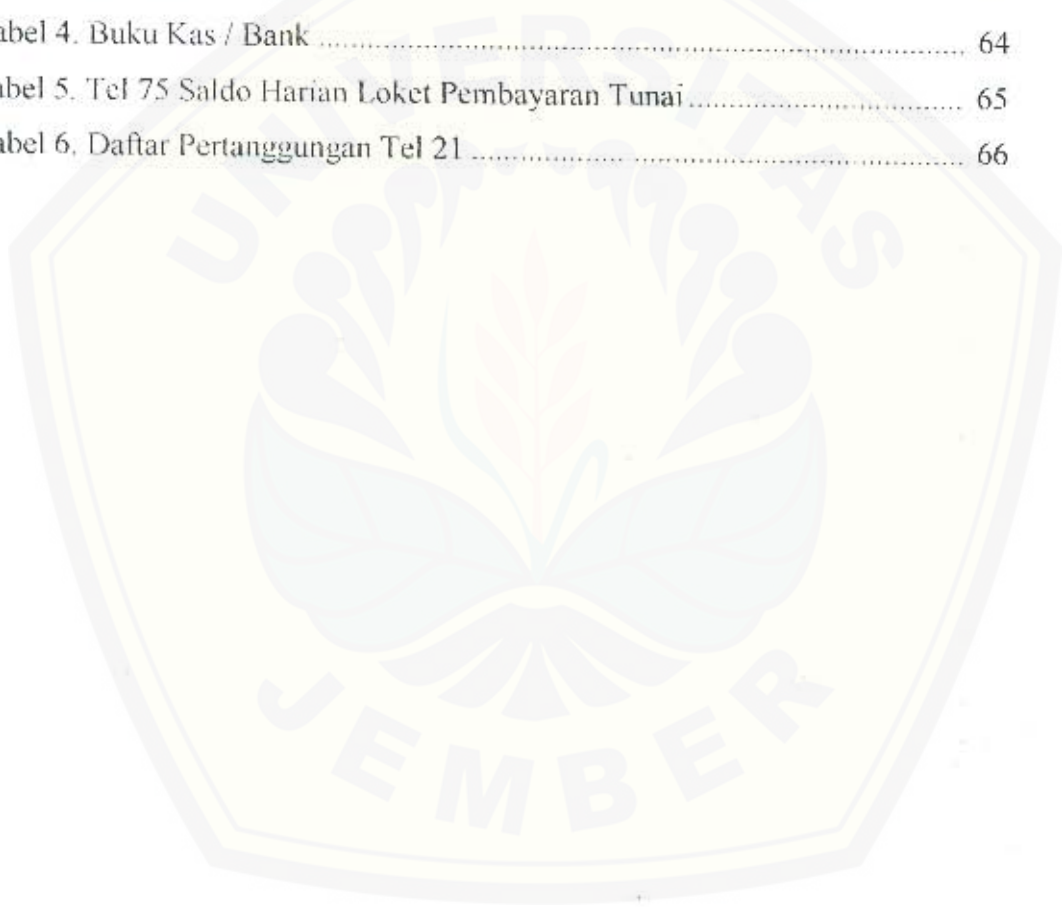
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Prosedur Penerimaan Kas.....	14
Gambar 2. Prosedur Pengeluaran Kas.....	19
Gambar 3. Struktur Organisasi Kancatel.....	25
Gambar 4. Struktur Organisasi Kancatel Bagian Keuangan.....	30
Gambar 5. Pengawasan dan Pelaporan Transfer Harian Langsung.....	49



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Karyawan Pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.....	32
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasar Pada Tingkat Pendidikan	32
Tabel 3. Jam Kerja Karyawan.....	33
Tabel 4. Buku Kas / Bank	64
Tabel 5. Tel 75 Saldo Harian Loker Pembayaran Tunai	65
Tabel 6. Daftar Pertanggung jawaban Tel 21	66



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Formulir Credit Nota (CN)
- Lampiran 2. Contoh Formulir Debet Nota (DN)
- Lampiran 3. Contoh Formulir Tel 69
- Lampiran 4. Contoh Formulir L-11 Telepon
- Lampiran 5. Contoh Formulir Tel 75
- Lampiran 6. Contoh Formulir Nota Perhitungan Watel (NPK) Wartel
- Lampiran 7. Contoh Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Lampiran 8. Contoh Formulir Biaya Perjalanan Dinas (BPD)
- Lampiran 9. Contoh Formulir Tel 64 A
- Lampiran 10. Contoh Formulir Tel 21
- Lampiran 11. Contoh Formulir Buku Kas / Bank
- Lampiran 12. Contoh Formulir Tel 75 Saldo Harian Loker Pembayaran Tunai
- Lampiran 13. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
- Lampiran 14. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Telkom Banyuwangi
- Lampiran 15. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 16. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata di PT. Telkom Banyuwangi
- Lampiran 17. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi ini banyak sekali berdiri perusahaan-perusahaan baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya, tujuan utama pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencapai keuntungan atau laba secara maksimal sehingga dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Berhasil tidaknya perusahaan tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain: perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan. Apabila faktor-faktor tersebut dilaksanakan secara efektif dan efisien maka kemungkinan besar tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Dewasa ini perkembangan dunia usaha berjalan semakin pesat, hal ini menyebabkan timbulnya persaingan diantara perusahaan yang satu dengan yang lain semakin tajam pula. Dalam upaya mengatasi persaingan dan untuk mewujudkan tujuan dari perusahaan, maka pengelolaan faktor-faktor diatas sangat penting untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pokok yang akan dibahas adalah masalah pengawasan, khususnya pengawasan terhadap kas perusahaan.

Bagi suatu badan usaha milik negara, kas merupakan bagian yang penting dalam menunjang kelancaran operasional usaha. Transaksi dalam badan usaha ini terdiri atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Arus penerimaan dan pengeluaran kas merupakan peristiwa aliran dana yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan laporan dan sebagai informasi bagi pimpinan. Dengan dasar informasi tersebut seorang pimpinan dapat memperkirakan berapa besar penerimaan dan pengeluaran untuk periode berikutnya. Misalnya, Untuk membayar gaji karyawan, biaya operasional, pokok pinjaman, dan lain-lain.

Harta lancar yang paling utama bagi suatu perusahaan adalah kas, hal ini disebabkan karena kas merupakan harta yang paling berharga dibanding dengan harta lainnya, lagipula hampir semua transaksi selalu berhubungan dengan kas. Kas adalah semua uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat yang dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki. (M. Munandar. 1995:29).

Kas dapat diartikan sebagai nilai mata uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat mempunyai sifat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya. Penerimaan kas terdiri dari:

- a. Hasil penjualan produk
- b. Penagihan piutang dari penjualan kredit
- c. Pinjaman atau hutang dari pihak lain
- d. Penerimaan sewa, bunga jasa giro bank, dan penerimaan-penerimaan lain

Sedangkan pengeluaran kas dalam kegiatan operasionalnya dipergunakan untuk:

- a. Membayar seluruh kegiatan operasional perusahaan sehari-hari
- b. Mengadakan investasi dalam aktiva tetap
- c. Membayar deviden, pajak, bunga, dan pembayaran lain-lain.

Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut juga tersusun dengan baik, sehingga akan memudahkan perusahaan dalam mendapatkan informasi laporan buku kas perusahaan. Informasi mengenai laporan buku kas perusahaan sangat penting bagi semua pihak, karena dengan informasi yang benar kita dapat menentukan langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil. Kebijakan suatu perusahaan sangatlah berperan didalam menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, sehingga dengan kebijakan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan merupakan hal yang paling utama bagi setiap perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Harta lancar yang paling utama bagi suatu perusahaan adalah kas, hal ini disebabkan karena kas merupakan harta yang paling berharga dibanding dengan harta lainnya, lagipula hampir semua transaksi selalu berhubungan dengan kas. Kas adalah semua uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat yang dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki. (M. Munandar. 1995:29).

Kas dapat diartikan sebagai nilai mata uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat mempunyai sifat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya. Penerimaan kas terdiri dari:

- a. Hasil penjualan produk
- b. Penagihan piutang dari penjualan kredit
- c. Pinjaman atau hutang dari pihak lain
- d. Penerimaan sewa, bunga jasa giro bank, dan penerimaan-penerimaan lain

Sedangkan pengeluaran kas dalam kegiatan operasionalnya dipergunakan untuk:

- a. Membayar seluruh kegiatan operasional perusahaan sehari-hari
- b. Mengadakan investasi dalam aktiva tetap
- c. Membayar deviden, pajak, bunga, dan pembayaran lain-lain.

Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut juga tersusun dengan baik, sehingga akan memudahkan perusahaan dalam mendapatkan informasi laporan buku kas perusahaan. Informasi mengenai laporan buku kas perusahaan sangat penting bagi semua pihak, karena dengan informasi yang benar kita dapat menentukan langkah-langkah kebijakan yang perlu diambil. Kebijakan suatu perusahaan sangatlah berperan didalam menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, sehingga dengan kebijakan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan merupakan hal yang paling utama bagi setiap perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Seperti halnya yang terjadi pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan yaitu mencapai keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Laba yang diperoleh tersebut dapat dipergunakan sebagai tambahan sumber dana untuk kegiatan operasional perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri. Bertitik tolak dari uraian diatas, maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI KANCATEL BANYUWANGI** ”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai administrasi keuangan khususnya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas , mulai dari bukti-bukti transaksi sampai dengan laporan rutin.
2. Untuk menerapkan atau mempraktekkan teori yang telah diterima dengan kenyataan yang ada pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk dijadikan suatu pengalaman apabila nantinya terjun keperusahaan atau instansi pemerintah dalam melaksanakan teori yang telah diperoleh.
2. Membantu kantor PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dalam melaksanakan administrasi keuangan khususnya penerimaan dan pengeluaran kas .
3. Diharapkan dari hasil Praktek Kerja Nyata akan ada masukan positif demi perbaikan perusahaan dimasa yang akan datang

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi yang terletak di Jalan Dr. Soetomo no. 69-71 Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi berlangsung sejak tanggal 02 Juli sampai dengan 02 Agustus 2001 dengan ketentuan minimal 144 jam efektif, dengan alokasi jam kerja sebagai berikut:

Senin-Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat Senin-kamis	: 11.30 – 12.30 WIB
Jum`at	: 07.30 – 17.00 WIB
Istirahat Jum`at	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Administrasi Perkantoran
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan menengah
4. Manajemen Keuangan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Membuat dan mengurus surat ijin
2. Membuat proposal
3. Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata
4. Melakukan praktek langsung dan pengamatan terhadap obyek
5. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing
6. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administration yang bentuk infinitifnya adalah to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerakkan). Jadi secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. (Drs. Ulbert Silalahi, MA. 1992:4).

Administrasi dibedakan dalam dua pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

- Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit, merupakan penyusunan dan pencatatan dalam informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi (Drs. Ulbert Silalahi. 1992:5-6).

- Administrasi dalam arti luas

Hakekat dan arti administrasi, sesungguhnya sangat luas seperti yang dikembangkan oleh para pelopor teori administrasi. Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian dalam struktur

dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Drs. Ulbert Silalahi, MA. 1992:11).

Menurut The Liang Gie (1998:11), kata administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.
- b. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasikan, dan memimpin.

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

2.2 Fungsi dan Unsur Admiunistrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (SP. Siagian N. 1994 : 102-103).

a. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

1. Perencanaan

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan mengapa harus dicapai dan dimana perencanaan diterapkan.

2. Pengorganisasian

Merupakan kegiatan yang meliputi; merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

3. Penggerakkan

Adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan.

4. Pengawasan

Merupakan tindakan mutlak diperlukan oleh organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

5. Pengkoordinasian

Merupakan pengkoordinasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

b. Fungsi pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

1. Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan
2. Penyediaan tempat yang menarik

2.2.2 Unsur Administrasi

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dijabarkan dalam delapan unsur (The Liang Gie, 1998:19), yaitu:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian kegiatan untuk menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasamaitu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

2.3 Pengertian Kas dan Administrasi Kas

2.3.1 Pengertian Kas

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

Sedangkan pengertian kas menurut Drs. M. Munandar (1995:29) adalah "Semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat yang dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki".

Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, didalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, uang check, pos wesel, simpanan uang dibank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang (Al Haryono Yusup. 1997:1).

Yang termasuk dalam perkiraan kas antara lain :

- a. Uang kertas dan uang logam merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan mempunyai fungsi sebagai alat tukar.
- b. Cek ialah surat perintah membayar yang dibuat oleh suatu pihak yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang tertera kepada pihak yang disebutkan didalamnya.
- c. Cek yang belum disetor adalah cek yang diterima dari suatu pihak namun cek itu belum dicairkan ke bank yang bersangkutan.
- d. Simpanan Bilyet Giro merupakan simpanan uang di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil.
- e. Demand Deposit merupakan simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali (simpanan deposito yang dapat diambil sewaktu-waktu).
- f. Postal Money Order adalah sejenis wesel pos yang setiap waktu dapat ditukar dengan uang di Kantor Pos.
- g. Traveller's Check adalah cek yang dikeluarkan suatu bank untuk kepentingan orang-orang (nasabah) yang bepergian (traveller) dan dapat dipergunakan untuk melakukan pembayaran ongkos-ongkos penginapan dan sebagainya.
- h. Cashiers Check adalah cek yang dibuat oleh suatu bank yang isinya perintah membayar kepada bank itu sendiri.
- i. Certified Check adalah cek yang dibuat suatu pihak dan sudah mendapatkan pengesahan dari bank bersangkutan bahwa cek tersebut bukan cek kosong (mempunyai dana yang cukup).
- j. Bank Draft merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditukar dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.
- k. Money Order (surat perintah bayar) adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang yang disebutkan dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.

Kas merupakan aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar sehingga tidak ada *idle cash*. Daya beli uang dapat berubah-ubah mungkin naik mungkin juga turun, tetapi kenaikan ataupun penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Penerimaan uang dalam suatu kas perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain; penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman. Sedangkan pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi.

2.3.2 Pengertian Administrasi Kas

Menurut Komaruddin (1993:255) pengertian administrasi kas adalah suatu proses untuk mengadakan identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi manajemen, sehingga pemakai informasi itu dapat mengadakan pertimbangan dan keputusan. Proses identifikasi, pengukuran dan komunikasi informasi itu biasanya terorganisasi sebagai suatu sistem teknik dan prosedur yang meliputi suatu kesatuan dan menghasilkan informasi atas sumber-sumber yang dapat diukur dalam pengertian keuangan.

Administrasi Kas

Seksi kas tugasnya adalah mengelola seluruh uang yang dibayarkan dan seluruh uang yang diterima perusahaan. Seksi kas perlu menahan sejumlah uang untuk kas kecil. Sebagian dari persediaan dalam kas kecil itu dipergunakan untuk kebutuhan karyawan seperti transportasi, akomodasi, dan keperluan lainnya. Apabila ia menerima dan membelanjakan uang, ia perlu mencatatnya dalam buku kas kecil. Buku kas kecil itu kemudian ditutupnya pada waktu-waktu yang teratur. Setelah diparaf, ia melaporkannya kepada bagian keuangan.

Pencegahan Kecurangan Kas

Banyak metode dan prosedur untuk mencegah kecurangan kas, namun pada umumnya dapat dikategorikan kedalam pencegahan terhadap kecurangan kas pada saat pembayaran dan penerimaan kas, pembayaran dan penerimaan cek. Untuk lebih jelasnya metode dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pembayaran kas

Untuk mencegah peristiwa yang tidak dikehendaki dalam bentuk kecurangan, metode berikut dapat diikuti :

1. Seluruh pembayaran kontan hendaknya dibuktikan dengan kuitansi kas kecil yang ditandatangani.

2. Barang tidak boleh dikeluarkan sebelum bukti pembayaran dibuat.
3. Beritahukan langganan bahwa tanda terima resmi harus selalu diminta jika membayar.
4. Berikanlah jaminan bahwa uang itu dimasukkan ke bank sesering mungkin.
5. Kasir dilarang mengelola pembukuan, terutama buku penjualan dan pembelian.
6. Jika mungkin, gunakanlah mesin kas walaupun masih tetap memerlukan seorang pembantu yang jujur.

2.4 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Sifat penerimaan kas suatu perusahaan ada 2 :

a. Aliran kas yang bersifat kontinyu

Aliran kas yang bersifat kontinyu misalnya adalah aliran kas yang berasal dari penjualan produk tunai, penerimaan piutang dan lain sebagainya.

b. Aliran kas masuk yang tidak kontinyu

Aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalnya aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap, yang tidak terpakai dan lain sebagainya.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus-menerus selama hidup perusahaan. Kelebihan aliran kas masuk terhadap aliran kas keluar merupakan saldo kas yang akan bertahan dalam perusahaan. Besarnya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu-kewaktu karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang ada dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar dari pada aliran kas keluar.

Perubahan tingkat harga, perubahan politik marketing, keputusan dibidang produksi, kebijaksanaan dibidang pembelian dan bidang personalia serta

kebijaksanaan dalam meningkatkan produksi dengan membeli aktiva tetap akan menimbulkan efek terhadap aliran kas dalam perusahaan.

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam buku Sistem Akuntansi oleh Drs. Zaki Baridwan, Msc, Ak bahwa prosedur penerimaan kas sebagai laporan dari hasil penjualan oleh suatu perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan tunai dari langganan, penagihan hutang, pencatatan penerimaan kas atau pengamanan uang kas sampai penyetoran uang ke bank. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Berikut ini adalah bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas :

a. Bagian surat masuk

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

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

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

b. Kasir

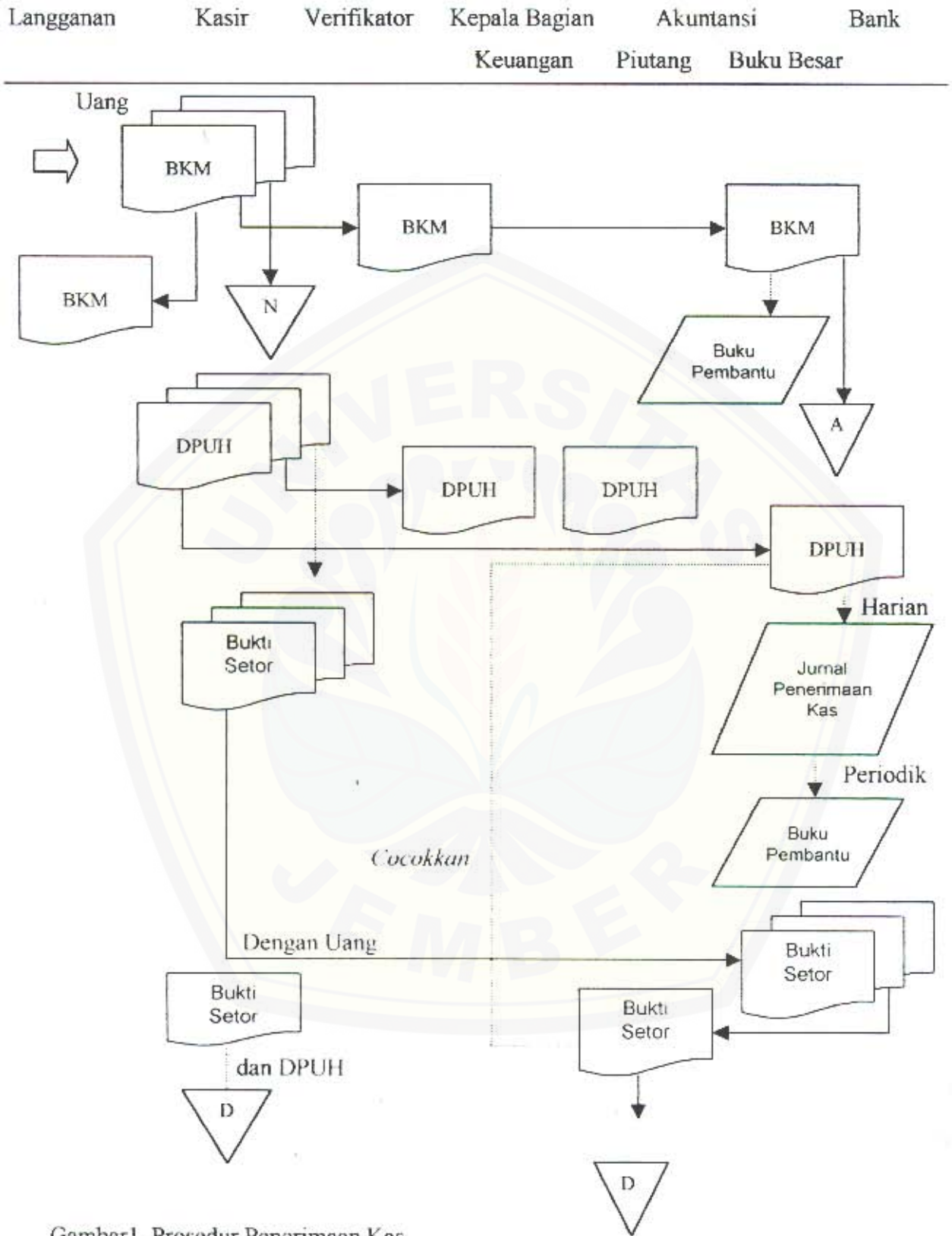
Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat buku setor ke bank dan menyetor semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang itu dapat diawasi dengan baik maka satu lembar buku setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi dicocokkan dengan

daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang di cetak.

Berikut ini adalah contoh prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir :

1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir
2. Kasir menyerahkan bukti kas masuk per nomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk langganan
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah difersifikasi
 - Lembar ketiga untuk arsip kasir, sesuai urut nomor
3. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah difersifikasi
 - Lembar ketiga untuk bank
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH) diarsipkan urut tanggal
 - Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 - Lembar ketiga untuk bank
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian di dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

Gambar dari prosedur diatas dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 1. Prosedur Penerimaan Kas

Sumber Data : Sistem Akuntansi (Drs. Zaki Baridwan, Msc, Ak)

Keterangan gambar 2.1:

BKM (Bukti Kas Masuk)	: merupakan bukti penerimaan uang tunai yang diterima perusahaan
DPUH (Daftar Penerimaan uang Harian)	: merupakan daftar penerimaan uang yang diterima perusahaan secara harian
N (Arsip Urut Nomor)	: merupakan bukti kas masuk yang telah diarsip dan diurutkan sesuai nomor yang telah ditentukan
A (Arsip Urut Abjad)	: merupakan bukti kas masuk yang telah diarsip dan diurutkan sesuai abjad yang tertera dalam bukti kas masuk tersebut
D (Arsip Urut Tanggal)	: merupakan bukti kas masuk yang telah diarsip dan diurutkan sesuai tanggal bukti kas masuk tersebut dibuat.

2.6 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengawasan terhadap pengeluaran kas sangat penting agar penggunaan uang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Oleh karena itu pada prinsipnya pengeluaran kas harus dipisahkan dengan tegas dari penerimaan kas. Praktek yang biasa digunakan oleh perusahaan adalah bahwa setiap pengeluaran kas harus dibuktikan dengan cek dan telah ditandatangani oleh karyawan tertentu. Untuk menambah bobot pengawasan, sebagian perusahaan menghendaki tandatangan untuk setiap cek yang melebihi jumlah tertentu.

Jika pemilik perusahaan telah mengenal dengan baik barang atau jasa yang dibeli, maka pemilik perusahaan dapat menandatangani cek dengan keyakinan bahwa penjual telah mentaati kontrak dan jumlah untungnya dengan benar. Akan tetapi biasanya pejabat yang mengeluarkan kas tidak memiliki pengetahuan tersebut secara lengkap. Beberapa pedoman yang perlu diperhatikan apabila semua uang disimpan di bank (Drs. Suhardi Sigit. 1992:40-41) yaitu :

- a. Uang tidak boleh dikeluarkan apabila tidak ada persetujuan dari orang yang diberi wewenang untuk mengeluarkan uang dan harus disertai dokumen-dokumen, seperti tanda penagihan, kwitansi, faktur dan lain sebagainya.
- b. Perintah mengeluarkan uang harus diteliti oleh orang lain yaitu orang yang tidak diberi wewenang untuk mengeluarkan uang. Dengan demikian uang baru dikeluarkan dari pemegang uang setelah buku-buku diteliti, setidaknya pengeluaran itu diketahui lebih dari satu orang.
- c. Pemegang buku harus segera diberi tahu bukti pengeluaran uang dengan menyerahkan bukti-buktinya.

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

a. Bagian hutang

Bagian hutang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian. Faktur pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, di bagian hutang dicatat dalam buku pembantu hutang (sebelah kredit). Faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk dijurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem voucher dan dicatat dalam daftar voucher (voucher register), voucher tersebut beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

b. Bagian pengeluaran kas

Fungsi bagian pengeluaran kas adalah :

1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas dan melubanginya pada pertorator.
4. Mencatat cek dalam daftar cek (cek register). Cek register dapat juga dikerjakan dibagian akuntansi.
5. Menyediakan cek pada kreditur (orang yang dibayar).

c. Bagian internal auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur hutang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek (check register). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

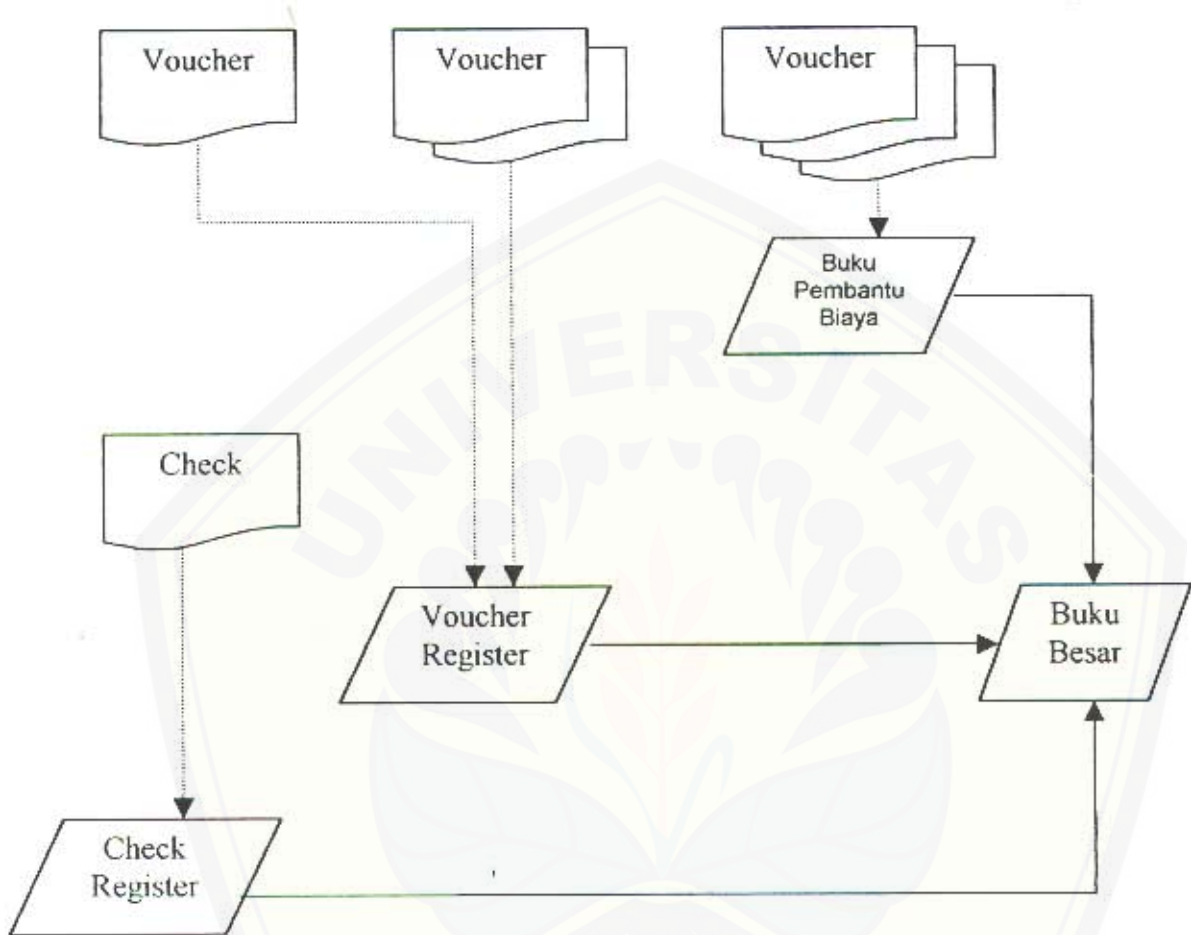
Prosedur pengeluaran kas:

1. Bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ketiga dari bagian hutang. Voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan.
2. Bagian akuntansi persediaan mencatat voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan voucher tersebut urut nomor.
3. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang menyerahkan voucher lembar pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang.
4. Bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya kemudian menulis cek. Data tentang cek dituliskan dalam voucher lembar kesatu dan kedua. Cek beserta lembar kedua voucher dikirimkan pada supplier dan voucher lembar pertama dikirimkan ke bagian akuntansi.

5. Bagian akuntansi mencatat voucher dalam check register, menuliskan tanggal dan nomor cek dalam voucher register dan menyimpan voucher dalam arsipurut nomor.
 6. Bagian akuntansi setiap periode (misalnya bulanan) menjumlahkan voucher register dan check register dan mempostingnya ke dalam buku besar.
 7. Laporan bank setiap bulan diterima oleh internal auditor. Laporan ini oleh internal auditor akan direkonsiliasi dengan catatan kas.
- Gambar dari prosedur di atas dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:



Bank Pengeluaran Uang Utang Buku Pembantu Buku Besar Auditor
Pembelian dan Biaya

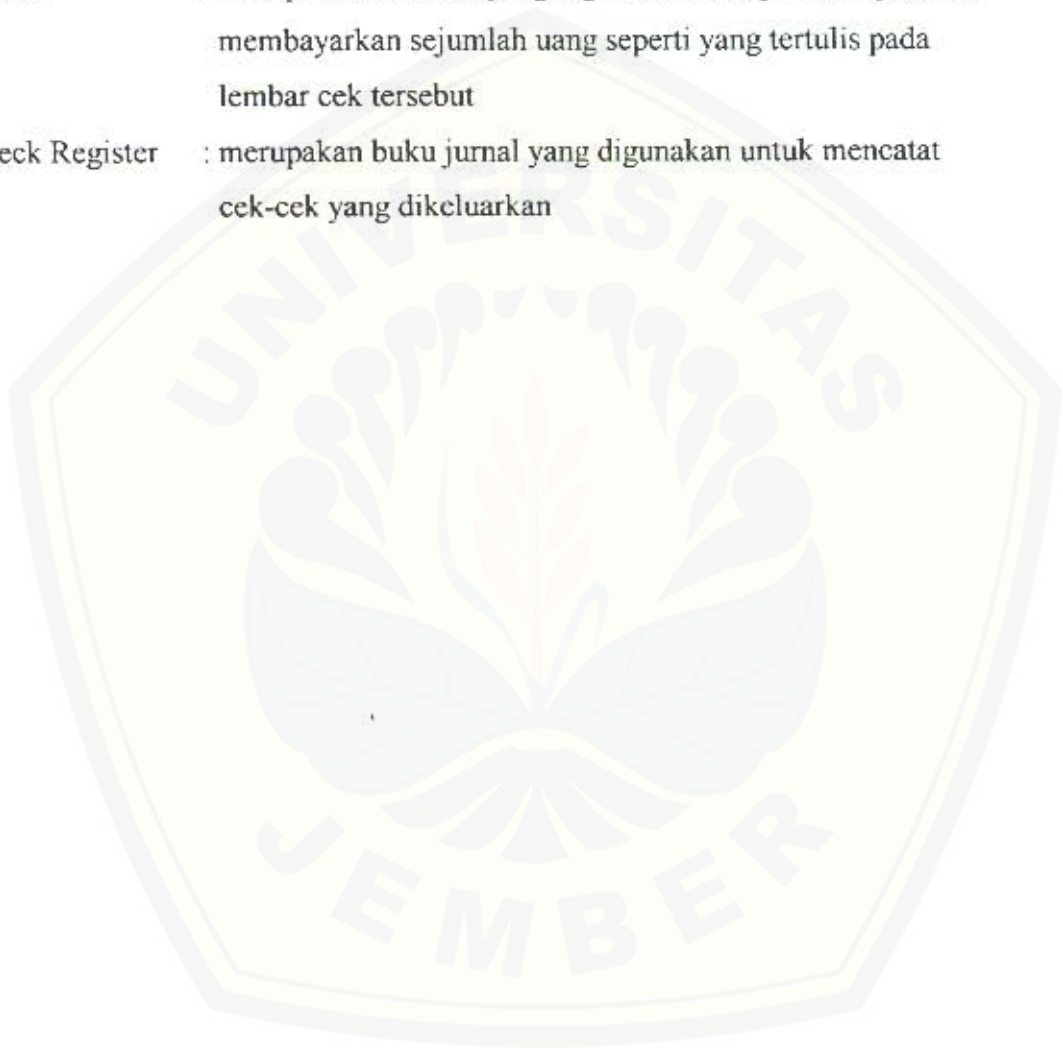


Gambar 2 : Prosedur Pengeluaran Kas

Sumber Data : Sistem Akuntansi (Drs. Zaki Baridwan, Msc, Ak)

Keterangan Gambar 2 :

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Jasa telepon pertama kali diselenggarakan di Indonesia oleh perusahaan swasta dari tahun 1882 hingga tahun 1906 berdasarkan suatu lisensi selama 25 tahun dari pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1884 dengan Staatsblad No. 52 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu badan usaha bernama *Post-en Telegraafdienst* untuk menyelenggarakan jasa pos dan telegraf dalam negeri maupun internasional. Pada tahun 1961 sebagian besar dari jasa-jasa ini, kecuali jasa-jasa telepon dan telegraf yang diselenggarakan oleh *Deli Serdang Spoorweg Maatschappij* didacrah Deli Serdang, Sumatera, dialihkan kepada suatu perusahaan milik negara yang baru didirikan untuk menyelenggarakan jasa pos dan telekomunikasi di Indonesia. Pemerintah Indonesia memisahkan jasa telekomunikasi dan pos pada tahun 1965 ke dalam dua perusahaan milik negara masing-masing PN Pos dan Giro serta PN Telekomunikasi. Pada tahun 1974 PN Telekomunikasi dibagi lagi menjadi dua perusahaan milik negara yaitu Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri dan internasional serta PT. INTI untuk memproduksi peralatan telekomunikasi. Pada tahun 1980 bidang usaha telekomunikasi internasional dialihkan dari PERUMTEL kepada Indosat.

Pada tahun 1991, pemerintah mengubah status PERUMTEL dari sebuah "Perusahaan Umum" yaitu suatu perusahaan milik negara dengan tujuan utama melayani kepentingan umum menjadi suatu "Persero" yaitu suatu perseroan terbatas milik negara dengan tujuan utama memupuk keuntungan disamping juga tetap melayani kepentingan umum dan menamakannya Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia. Sebelum tahun 1995, usaha TELKOM dibagi dalam 12 Wilayah Usaha Telekomunikasi yang dikenal sebagai Witel-witel yang dikendalikan secara terpusat oleh kantor pusat TELKOM di Bandung. Masing-masing Witel memiliki manajemen terpisah, serta bertanggung jawab atas

seluruh aspek bidang usaha TELKOM, dari penyelenggaraan jasa telepon hingga manajemen properti dan keamanan, wilayah mereka masing-masing. Witel-witel diperlakukan sebagai pusat investasi (*investment center*) yang berdiri sendiri.

Sebagai bagian dari program restrukturisasi, bidang usaha TELKOM dibagi tiga, yaitu :

- a. Bidang usaha utama berupa penyelenggaraan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.
- b. Bidang usaha terkait, termasuk jasa STBS, sirkuitlangganan, teleks, penyewaan transponder satelit VSAT dan jasa nilai tambah tertentu, diselenggarakan oleh TELKOM sendiri atau melalui perusahaan patungan TELKOM.
- c. Bidang usaha pendukung.

Sejak 1 juli 1995 TELKOM telah menghapuskan struktur Witel dan menggantikannya dengan struktur 7 Divisi Regional dan 1 Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Masing-masing Divisi Regional TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut:

1. Divisi I : Sumatera
2. Divisi II : Jakarta dan sekitarnya
3. Divisi III : Jawa Barat
4. Divisi IV : Jawa Tengah termasuk Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Divisi V : Jawa Timur
6. Divisi VI : Kalimantan
7. Divisi VII : Kawasan Timur Indonesia

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi maupun pusat keuntungan, serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Untuk menyelenggarakan jasa-jasa informasi, perbaikan, pelatihan dan manajemen properti TELKOM membentuk Divisi-divisi jasa pendukung yaitu Divisi Properti (DIVPERTI), Divisi Sistem Informasi (DIVSISFO), Divisi Atelir (DIVAT), Divisi Pelatihan (DIVLAT) dan Divisi Riset Teknologi Informasi (DIVRISTI).

3.2 Lokasi Perusahaan

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di PT.Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi, tepatnya di JL. Dr. Soetomo No. 69-71 Banyuwangi. PT. Telekomunikasi Banyuwangi mempunyai 2 Area Pelayanan (AP), yaitu :

- a. A.P Banyuwangi membawahi 3 Unit Pemasaran (UP), antara lain :
 1. U.P Ketapang
 2. U.P Wongsorejo
 3. U.P Rogojampi
- b. A.P Genteng membawahi 7 Unit Pemasaran (UP), antara lain :
 1. U.P Genteng
 2. U.P Benculuk
 3. U.P Glenmore
 4. U.P Kalibaru
 5. U.P Muncar
 6. U.P Pesanggaran

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan bertujuan untuk memajukan perusahaan yang dalam pengertiannya adalah hubungan diantara karyawan-karyawan dan aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain serta terhadap keseluruhan, dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan atau fungsi masing-masing anggota dari kelompok pegawai yang melakukannya dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

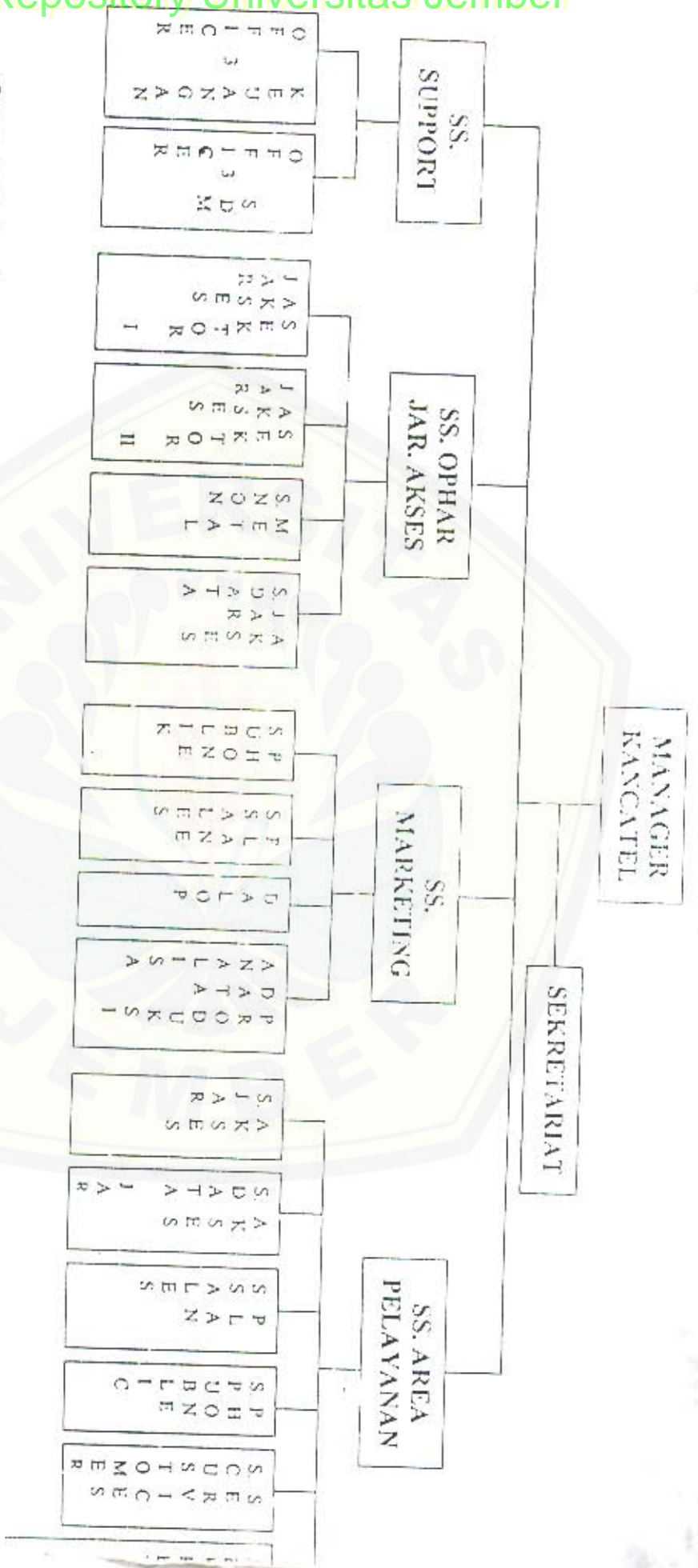
Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang hubungan kerjasama antar bagian yang meliputi tingkat hirarki, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi sangat diperlukan untuk pembagian tugas dan membantu kelancaran aktifitas perusahaan.

Struktur Organisasi Kancatel dan *job description*-nya ditentukan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur, melalui Keputusan Kepala Divisi Regional V Jawa Timur No. 067/PS150?RE5-20/95 tanggal 18

Desember 1995 tentang Struktur Organisasi Kantor Daerah Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur •

Secara skematis struktur organisasi PT.Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :





Gambar 3. Struktur Organisasi Kancatel
 Sumber Data : PT. TELKOM Banyuwangi, 2001

KANCATEL berkedudukan dibawah Kantor Cabang Telekomunikasi dan dipimpin oleh seorang Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (MANKANCATEL) yang bertanggung jawab kepada General Manager Kantor Daerah Telekomunikasi (GMKANDATEL). Berikut ini uraian tugas masing-masing bagian :

A) Manager Catel

Manager Catel bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional penyelenggaraan jasa, dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.

Manager Catel menangani tugas-tugas yang bersifat strategis dan berorientasi keluar maupun kedalam dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit kerja dibawahnya secara efisien, ekonomis dan efektif.

B) Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan tata usaha kantor
- b. Mengkoordinasikan kegiatan hukum dan perikatan
- c. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris
- e. Menyelenggarakan pembinaan Customer Relation

C) Unit Support

Unit Support membawahi beberapa Officer, antara lain : Officer SDM dan Officer Keuangan. Tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Officer adalah:

a. Officer Sumber Daya Manusia (SDM)

Officer SDM mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia serta pelaksanaan administrasi SDM.

Officer SDM membawahi :

1. Sub Bagian Administrasi SDM

Sub Bagian Administrasi SDM mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan.

b) Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja.

c) Menyelenggarakan pengamanan fisik.

2. Sub Bagian Data dan Belanja Pegawai

Sub Bagian Data dan Belanja Pegawai mempunyai tugas :

a) Mengelola profil pegawai.

b) Mengelola data penilaian kinerja (individu / unit).

c) Menyusun anggaran dan belanja pegawai.

3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan SDM

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas :

a) Menyusun usaha-usaha struktur organisasi dan perancangan posisi.

b) Merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta penyediaan bimbingan karier, GKM, dan BIT.

c) Menyelenggarakan pembinaan HARTIB, IBO, dan kegiatan kekarya (PRAMUKA, KORPRI, KOPERASI, dan Dharma Wanita).

b. Officer Keuangan

Officer Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di Kancatel serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

a) Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental.

b) Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan, pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengutusan collection dan sharing.

c) Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar,

melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidental.

2. Sub Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
- b) Menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
- c) Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi.

3. Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
- b) Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca R/L, analisa rasio, dan pelaporan rutin serta insidental.

D) Unit Marketing

Unit Marketing bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi. Unit Marketing ini mempunyai fungsi :

- a. Kelompok spesialis
- b. Pengelola unit pelayanan kepada pengguna
- c. Pengelolaan pelayanan khusus
- d. Pengelolaan operasi telepon dan telegrap
- e. Pengelolaan telepon umum dan WARTEL.

E) Unit Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Akses (OPHAR JAR, AKSES)

Unit ini bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex, telegraph, transmisi, catudaya, dan jaringan kabel serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANCATEL.

Fungsinya antara lain :

- a. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral, transmisi, catudaya dan jaringan kabel.
- b. Analisis dan evaluasi konfigurasi, serta peningkatan kompetensi SDM.
- c. Perencanaan anggaran rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel.
- d. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SISKA.
- e. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.
- f. Melaksanakan pembinaan instruksional, antara lain penerapan SOP/SMP baik, Built In Training (BIT) maupun GKM.

F) Unit Area Pelayanan Genteng

Unit Area Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama, dan perubahan lainnya.
- b. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program, dan pemantauan penyelesaian pengaduan.
- c. Pengoperasian Sisfo pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan data pelanggan.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya.

3.4 Job Description Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan kepada unit-unit di Kancatel serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan. (Lihat gambar 4)

Gambar 4

Struktur Organisasi Kancatel



Sumber : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi

3.4.1 Job Description Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental.
- Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengutusan collection dan sharing.
- Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidental.

3.4.2 Job Description Bagian Anggaran

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
- b. Menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
- c. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi.

3.4.3 Job Description Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
- b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca R/L, analisa rasio, dan pelaporan rutin serta insidental.

3.5 Personalia Perusahaan

3.5.1 Jumlah Karyawan

Karyawan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi adalah pegawai negeri, sehingga proses rekrutmen, sistem penggajian dilakukan seperti halnya pegawai negeri pada instansi lain. Jumlah karyawan keseluruhan untuk kantor cabang dan Area Pelayanan (AP) yaitu 86 orang. Jumlah karyawan berdasar unit kerjanya dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Karyawan Pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi

No	Jabatan	Personil
1	Manager Kancatel	1
2	Sekretariat	2
3	Unit Support	10
4	Unit Marketing	15
5	Unit Ophar Jar. Akses	31
6	Unit Area Pelayanan	27
Jumlah Total Karyawan Kancatel Banyuwangi		86

Sumber Data : PT. Telkom Kancatel Banyuwang, 2001

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasar Pada Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Personil
1	Sarjana/S.1	3
2	SMU dan sederajad	63
3	SMP	11
4	SD	9

Sumber Data : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi, 2001

Dilihat dari tingkat pendidikan, karyawan PT. Telkom Banyuwangi 73,26% berpendidikan SMU dan sederajad, 12,79% berpendidikan SMP, 10,46% berpendidikan SD dan hanya 3,5% yang berpendidikan Sarjana/S.1.

3.5.2 Jam Kerja

PT. Telkom Kancatel Banyuwangi mempekerjakan karyawannya selama lima hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Karyawan bekerja selama delapan jam dengan masa istirahat selama satu jam. Perincian jam kerja karyawan dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

Tabel 3. Jam Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 11.30	11.30 – 12.30
	12.30 – 16.30	
Jum'at	07.30 – 11.30	11.30 – 13.00
	13.00 – 17.00	

Sumber Data : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi, 2001

3.5.3 Sistem Penggajian

Karyawan menerima gaji bulanan yang besarnya disesuaikan dengan grade. Pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam menentukan grade yaitu : jabatan, latar belakang pendidikan, prestasi kerja, masa kerja dan loyalitas terhadap perusahaan.

3.6 Proyek Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan

3.6.1 Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan diberikan kepada semua karyawan (yang memenuhi persyaratan) guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia PT. TELKOM. Program pelatihan diberikan selama dua puluh hari dalam setahun dan diharapkan meningkat untuk tahun-tahun berikutnya. Jenis pelatihan dan pengembangan yang pernah diikuti seperti : pelatihan jaringan, In house training, komputer M.S Office, dasar-dasar jaringan kabel.

Pendidikan dan pelatihan dilakukan dengan cara mendatangkan institusi dari luar, mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan di Kandatel Jember, Surabaya dan Divlat Bandung. Tidak semua karyawan bisa mengikuti program tersebut, hanya karyawan yang mempunyai potensi dan berkemauan untuk mengembangkan diri, semua itu ditunjuk dari hasil kerjanya.

3.6.2 Fasilitas dan Tunjangan

PT. TELKOM Indonesia Kancatel Banyuwangi juga memberikan tunjangan dan fasilitas bagi karyawan dengan tujuan meningkatkan motivasi mereka dalam bekerja. Tunjangan dan fasilitas yang diberikan yaitu:

- a. Tunjangan hari tua.
- b. Tunjangan konjungtur meliputi beras dan transportasi.
- c. Jaminan sosial seperti asuransi jiwa di Jasindo.
- d. Ijin cuti tahunan maksimal selama 12 hari bagi karyawan yang telah bekerja selama setahun penuh.
- e. Ijin cuti melahirkan bagi karyawan wanita yang melahirkan selama tiga bulan.
- f. Fasilitas konsultasi dan pemeriksaan gratis.
- g. Prestasi pendapatan jika perusahaan mampu melampaui target yang diberikan oleh Kandatel.

3.7 Keuangan

Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional Kancatel berasal dari RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perencanaan) Kandatel. Bagian keuangan di Kancatel hanya mencatat transaksi-transaksi yang telah dilakukan untuk kemudian dilaporkan kepada Kandatel. Pengelolaan keuangan sebagian besar dilakukan oleh Kandatel dan Kandatel mempunyai wewenang untuk mengawasi keuangan Kancatel. Kancatel wajib menyetorkan hasil pendapatannya selama dua kali dalam seminggu. Keputusan penggunaan dan untuk pembangunan serta investasi dilakukan oleh Kancatel, Kandatel, atau Divre dilihat dari berapa besar dana yang akan digunakan.

3.6.2 Fasilitas dan Tunjangan

PT. TELKOM Indonesia Kancatel Banyuwangi juga memberikan tunjangan dan fasilitas bagi karyawan dengan tujuan meningkatkan motivasi mereka dalam bekerja. Tunjangan dan fasilitas yang diberikan yaitu:

- a. Tunjangan hari tua.
- b. Tunjangan konjungtur meliputi beras dan transportasi.
- c. Jaminan sosial seperti asuransi jiwa di Jasindo.
- d. Ijin cuti tahunan maksimal selama 12 hari bagi karyawan yang telah bekerja selama setahun penuh.
- e. Ijin cuti melahirkan bagi karyawan wanita yang melahirkan selama tiga bulan.
- f. Fasilitas konsultasi dan pemeriksaan gratis.
- g. Prestasi pendapatan jika perusahaan mampu melampaui target yang diberikan oleh Kancatel.

3.7 Keuangan

Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional Kancatel berasal dari RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perencanaan) Kancatel. Bagian keuangan di Kancatel hanya mencatat transaksi-transaksi yang telah dilakukan untuk kemudian dilaporkan kepada Kancatel. Pengelolaan keuangan sebagian besar dilakukan oleh Kancatel dan Kancatel mempunyai wewenang untuk mengawasi keuangan Kancatel. Kancatel wajib menyetorkan hasil pendapatannya selama dua kali dalam seminggu. Keputusan penggunaan dan untuk pembangunan serta investasi dilakukan oleh Kancatel, Kancatel, atau Divre dilihat dari berapa besar dana yang akan digunakan.

V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas / bank berkaitan langsung dengan bagian keuangan.

Secara umum kas pada kantor PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas berasal dari beberapa sumber antara lain :

- a. Penerimaan kas meliputi :
 - Penerimaan pendapatan tunai
 - Penerimaan pendapatan kredit
- b. Pengeluaran kas meliputi :
 - Pembayaran gaji dan upah karyawan
 - Pembayaran biaya umum dan administrasi
 - Pembayaran biaya operasional, dll.

Kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang kas masing-masing mempunyai formulir tersendiri. Sedangkan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran bank menggunakan formulir dari bank.

Akhir dari proses pembukuan yang dilakukan oleh bagian akuntansi disusun setiap akhir bulan dengan sistem komputerisasi. Proses pembukuan tersebut untuk selanjutnya secara otomatis menghasilkan laporan keuangan yang tercatat pada SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Keuangan) yang berupa laporan neraca dan laporan rugi laba.

Berdasarkan uraian diatas dan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang ada cukup baik, dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas serta pembagian tugas yang sangat mendukung pelaksanaan administrasi perusahaan.
2. Pencatatan harian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dapat mempermudah pembuatan laporan bulanan dan pengkoreksian atau control.
3. Pengawasan terhadap jalannya kegiatan perusahaan dilaksanakan langsung oleh pimpinan dalam hal ini Manager Kancatel.



DAFTAR PUSTAKA

- Jusup, Al Haryono. 1997. **Dasar-Dasar Akuntansi Jilid II**. Yogyakarta : Liberty.
- Baridwan, Zaki. 1996. **Intermediate Accounting**. Yogyakarta : BPFE.
- Komaruddin. 1993. **Manajemen Kantor Teori dan Praktek**. Bandung : Trigenda Karya.
- Gie, The Liang. 1998. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta : Nurcahya.
- Silalahi, Ulbert. 1992. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung : Sinar Baru.
- Baridwan, Zaki. 1998. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Yogyakarta : BPFE.
- Siagian, Sondhang P. 1994. **Filsafat Administrasi**. Jakarta : Gunung Agung.
- Munandar, Drs. M. 1995. **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**. Yogyakarta : Liberty.
- Sigit, Drs. Suhardi. 1992. **Azas-Azas Accounting**. Yogyakarta : BPFE.



BANK RAKYAT INDONESIA

TR01

NOTA KREDIT

TGL :	
NOTA NO :	

DENGAN : TELEX KAWAT TELEPON SURAT FACSIMILE WESEL

Bayarkan sejumlah :

REKENING :

JUMLAH UANG

Kepada
N a m a :
A l a m a t :

BIAYA PENGIRIMAN

Rp

Telp. :

Rek. No.

Melalui BRI Cab :

Atas Permintaan :

N a m a :
A l a m a t :

Telp. :

Jumlah tsb. disetorkan :

TUNAI
 LEWAT KLIRING

DEBET REK : _____
 CEK/GB No : _____

TELLER/PETUGAS

DISETUJUI

DIPERIKSA

Lembar 4 : Pembukuan Biaya Pengiriman Uang

CONTOH FORMULIR DEBIT NOTA

Lampiran 2

BANK BNI		SLIP SETORAN NON - TABUNGAN		Tanggal:	
Validasi :		Nama Pemilik		<input type="checkbox"/> Pemilik <input type="checkbox"/> Bukan Pemilik	
Jumlah Setoran		Nomor Rekening		Penerimaan Setoran Non Tunai	
<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai Rp.		No. & Tgl. Cek/KG		Bank/Catatan	
Terbilang :		.....		Jumlah	
.....		
Keterangan :		Pegawai Bank		Tgl. Cg	
.....		.....		Penerima	

Pertanian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLDT

PT. TELKOM

177231

Constantia ex. 21298

TEL. 69

No. Tel. 69 :

SUDAH TERIMA DARI

No. Tlp. (Tlp.) CIP. CHARYA Rasy

LIANG SEBESAR

W. Ewan Rizki Fugiel Perangs Rizka Karyadi

Sebagai biaya biaya :

- Tunjangan biaya pasang III Rp
- Tunjangan biaya pasang tambahan / jangka pendek *) III Rp
- Tunjangan biaya pasang pengoperan / ganti nomor / pesawat *) III Rp
- Tunjangan penggantian sistem sentral telepon III Rp
- Abonemen bulan III Rp
- Pindah rumah / tempat III Rp
- Pemeriksaan berhubung dengan permutasi pemasangan telepon III Rp
- Sewa saluran interel / TGP IV Rp
- Kerugian karena menghentikan abonemen salah. Tlp. yang jangka waktunya belum berakhir IV Rp
- Pekerjaan untuk pindah kelaga (II, 10) IV Rp
- Ganti tugel karena kerusakan yang berhubungan dengan model L.6. tgl. No. IV Rp
- Pengambungan kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 X 24 jam (s/d tgl. 24 / dari tgl. 25 s/d akhir bulan berjalan / bulan berikutnya dari tgl. 1 s/d akhir bulan *) IV Rp
- Lain - lain IV Rp

TERBILANG Rp.

670.000

Kepada Kantor / Berhubung dengan Telepon Tdggnp / Telex *)

Pen. ke kueri 2091.

Handwritten signature and stamp

*) Corel yang tidak perlu



PT TELKOM

JEMBER

Siska

NPWP : 1.000.013.1.051

SUDAH TERMAS BAYAR

CUSTOMER ID

nama Th SAIMIN

alamat BRAWIJAYA No 12

BAKUNGAN GLAGAH

BANYUWANGI 68431

Telepon

5260

040000000

LOKASI

KELOMPOK

GROUP : A

0333422573

NO. KUTANSI 003-A-017695

TUJUH PULUH EMPAT RIBU TIGA PULUH SEMBILAN RUPIAH

MAR, 2000

TGL. TERBIT 05-MAR-2000

UNTUK PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

KELOMPOK SEBAGAI BERIKUT :

ALONE MIN	20.200	AMBIERAN PSB	0	MASA PERHAKAPAN	010200	290200	25.899
AMALOKAI	47.108	DENDA	0	PELAN SIAN PULSALOKAI	127	127	0
INTELUKAL	0	METERAI	0	BIAYA PERAKKAWANTIKAL	21.209	21.209	25.899
INTERNASIONAL	0	JUMI AH DRABAYAR	*****74.039				
AIR TIME	0						
TIKET/JASNITA	0						
JUMI AH TACHAU	67.308						
pen. 10%	6.731						

17/03/2000

Siska

PANIBUDI SUDARNO

NO. E 0301056

KUTANSI INI DIANGKAP SAMPAI BILANGAN TERSEBUT. TANDA DIAS DARI OKET PEMBAYARAN

TERBUKTIKAN KELOMPOK DAN HALAMAN BELAKANG

BEA METERAI LUNAS BERHAKMUKA DI KANTOR JENDERAL PASUK

LANGGAL

CONTOH FORMULIR TEL 75 PENERIMAAN PIUTANG USAHA

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA
 DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR
 KANDATEL JEMBER KANCATEL BANYUWANGI

LAPORAN PENERIMAAN PIUTANG USAHA (TEL 75) HARIAN

NOMOR URUT	BULAN TAGIHAN	NOMOR PESAWAT	PERCAKAPAN		SUB JUMLAH	DENDA	PPN	MATERIAL	JUMLAH
			DN	LN					
1	06/01	0333422573	72.500	0	72.500	0	7.250	0	79.750
2	06/01	0333426785	100.919	0	100.919	0	10.092	0	144.360
3	06/01	0333422234	1.073.766	0	1.073.766	0	107.377	0	1.178.642
4	06/01	0333413369	160.891	0	160.891	0	16.090	0	176.981
TOTAL			1.408.076		1.408.076		171.657		1.579.733

MENGETAHUI
 BANYUWANGI, 10 JULI 2001
 YANG MENGERJAKAN

I MADE WIDIASIH
 NIK : 611117

M. KASIM
 NIK : 500155

CONTOH FORMULIR NOTA PERHITUNGAN KEUANGAN WARTTEL

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
 PANDATEL JEMBER
 PANGKATEL BANYUWANGI

REKAPITULASI NOTA PERHITUNGAN KEUANGAN (NPK) WARTTEL-A TAGIHAN BULAN : AGUSTUS 2001
 MASA 01 JULI 2001 s/d 31 JULI 2001

NO	NAMA WARTTEL	PENDAPATAN WARTTEL	KOMISI WTL DN	KOMISI LN/IND	KOMISI LNSATEL	JML KOMISI	PPN DN	PPN LN	PPN LN	JML PPN	HAK TELKOM
1	ADINDA	7.418.046	2.122.086	6.542	-	2.128.629	212.209	654	-	212.863	5.289.417
2	AL-QOMAR	7.528.662	2.149.346	4.967	-	2.154.314	214.935	497	-	215.431	5.374.348
3	AMAYAH	9.997.118	2.480.806	64.334	2.426	2.547.561	248.080	6.433	243	254.756	7.449.557
4	BIMA SAKTI	9.251.602	2.511.368	1.328	-	2.512.716	251.139	133	-	251.272	6.738.886
5	CANDIKA	2.016.084	809.810	4.515	-	814.326	80.981	452	-	81.433	1.201.738
6	DARUNAJAH	5.760.377	1.786.741	5.437	-	1.728.178	178.674	544	-	179.218	3.988.200
7	EGA	6.534.226	1.906.085	19.210	-	1.925.295	196.609	1.921	-	192.530	4.608.931
8	FITRIA	4.249.236	1.490.045	1.100	-	1.491.145	149.004	110	-	149.115	2.758.081
9	GUWITIR	3.912.867	1.424.266	102	-	1.424.367	142.425	10	-	142.436	2.486.510
10	HAWDALAH	17.291.166	3.917.041	86.163	-	4.003.200	391.704	8.616	-	400.320	13.287.962
11	IMAMA	5.860.494	1.728.337	33.557	-	1.761.893	172.834	3.356	-	176.189	4.096.600
12	KOPEGTEL BW	32.435.283	5.897.765	476.568	16.719	6.391.153	589.776	47.657	1.672	599.105	26.044.209



TELKOM

telkom Melayani Anda

Digital Repository Universitas Jember

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BANYUWANGI

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : PS 350/RE5-D502/2001

1.	a. Nama / NIK :	SLAMET	NIK : 561289
	b. Grade / Jabatan :	P-21/ PLK JARINGAN AKSES	
2.	Maksud/Tugas Perjalanan Dinas :	PELT CORE COPENTENCIES DEVELOPMENT	
3.	a. Lokasi/Tempat yang dituju :	BW-BATU	
	b. Berangkat/Kembali :	TGL 31-07-2001	s/d 03-08-2001
	c. Lama Waktu Perjalanan Dinas :	4 (EMPAT) HARI	
4.	Beban Anggaran		
	a. Nomor Perkiraan :	51503201	
	b. Kode Lokasi :	0502024500	
II	Nota Dinas : AS MAN SDM	Banyuwangi, 30 Juli 2001	
	C.TE1092/PD400/RES-D04-07/2001	Yang Memberi Perintah	
	TGL 27-07-2001	MAN KANCATEL BW	
		<u>I KETUT WHIDANA</u>	
		NIK : 500155	
SPPD pindah, nama-nama keluarga sbb :			
1.	.....	Berangkat dari	:
2.	.....	Ke	:
3.	.....	Pada tanggal	:
III	Tiba di :	Berangkat dari	:
	Pada Tgl. :	Ke	:
	Kepala	Pada tanggal	:
	.....	Kepala	:
	NIK :	.....	NIK :
IV	Tiba di :	Berangkat dari	:
	Pada Tgl. :	Ke	:
	Kepala	Pada tanggal	:
	.....	Kepala	:
	NIK :	.....	NIK :

II CATATAN UNTUK DIPERHATIKAN :



TELKOM

Melayani Anda

FORM-SDM-31

BIAYA PERJALANAN DINAS No. /PS350/RES-D502/2000

Tanggal : 30 Juli 2001

Harap dibayarkan uang sebesar Rp. 275,000
(dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

a. Nama / Nik : SLAMET NIK. : 561289
 b. Tingkat / Jabatan : P-21/ PLK JARINGAN AKSES
 c. Lokasi / No. Perkiraan : 51503201
 0502024500

Untuk biaya perjalanan dinas dengan rincian sbb :

No	DARI-KE	ANGKUTAN			TANGGAL		LAMA HARI	TARIP HARIAN Rp.	JML. UANG HARIAN
		Jenis	Tarif Rp.	Jml. Tarif Rp.	Berangkat	Kembali			
1	BW-BTU	UMUM	37500	75000	31-07-01	03-08-01	2	100,000	200,000
Total Uang Angkutan									200,000
TOTAL UANG / BIAYA PERJALANAN DINAS SEBESAR Rp.							275,000		
(dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)									

B. Wangi, 30 Juli 2001

B. Wangi, 30 Juli 2001

B. Wangi, 30 Juli 2001

buat rincian :

MAN KANCATEL BW

Telah diterima uang sebesar
 Rp. 275,000
 (Dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

WAHYUNINGATI
 NIK : 540946

IKETUT WHIDANA
 NIK : 500155

SLAMET
 NIK. : 561289

CATATAN :

Rincian biaya angkutan dan uang harian tersebut butir 2 sbb :

(untuk SPPD pindah)

Angkutan orang x Rp. = Rp.

Uang harian orang x Rp. = Rp.

KODE RECORD :

NO. URUT MODEL INPUT :

NO. BUKTI PEMBUKUAN :

KODE MATA UANG : Rp

KODE LOKASI COST CENTRE : 0502020000

DEBIT NO PERK BIAYA : 51503201

KREDIT NO PERK KAS BANK : 11112

REVISI : 00/30-06-1999

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama / NIK : IDA BAGUS ANOM

NIK : 531304

Lokasi kerja : Kancatel Banyuwangi

adalah benar sebagai penanggung jawab Bon panjar No.:
sebesar **Sembilanratus delapanpuluhribu rupiah**

menyatakan dengan ini sanggup menyelesaikan pertanggungannya menurut ketentuan yang berlaku, sampai dengan tanggal **4 Des 2000** Apabila setelah batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan pertanggungn baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia dipotong gaji menurut ketentuan atau bersedia tanpa syarat terhadap tindakan kepegawaian berupa hukuman disiplin karena melalaikan kewajiban/tugas.

Banyuwangi, 21 Nopember 2000

Mengetahui
KADIN NIAGA,

dibuat oleh :

NURUL ANWAR EFFENDI

NIK : 520206

IDA BAGUS ANOM

NIK : 531304

DIVISI REGIONAL V JATIM
KANDATEL JEMBER
KANCATEL BANYUWANGI



CONTOH FORMULIR TEL 21 DAFTAR BERFANGGUNCAN

DAFTAR PERTANGGUNCAN
SS. SUPPORT
Tanggal 28 Juni s.d 05 Juli 2001

T-2001

TEL. 21

Lampiran 10

No. Item	Tanggal	Uraian	No. Akun	Jumlah (Rp.)
KBN				
1	28-06-2001	Pemb. 40 liter premium U/P 2153 V ke semua STD Audit WCO Catel Banyuwangi	513451	58.000
2	30-06-2001	Biaya penggantian STNK U/P 7446 M (STNK JEMBER)		426.000
3	30-06-2001	Biaya penggantian STNK U/P 1481 BK (STNK JEMBER)		366.700
4	02-07-2001	Pembelian 15 liter premium U/Kilang Station P 2153 V		21.750
5	04-07-2001	Pembelian 60 liter premium U/operasional KBM Catel Banyuwangi		870.000
6	05-07-2001	Biaya pajak pertanggung STNK Kilang Station P 2228 T Formidr. Cok Erik ADAM		519.800
TRUCK				
7	25-06-2001	Pembelian 80 liter solar U/P 2009 RK Pambelian Jember	513452	72.000
8	20-06-2001	Biaya penggantian STNK U/P 2009 RK (STNK JEMBER)		722.400
9	02-07-2001	Pembelian 14155 Diesel U/P 2009 RK		150.000
11	04-07-2001	Pembelian 80 liter solar U/P 2009 RK Perbaikan Jember		72.000
SPM				
12	04-07-2001	Pembelian 180 liter premium U/operasional STN Catel Banyuwangi	513453	1.016.400
INVENTARIS LAINNYA				
13	05-07-2001	Pembelian 17 M Ekin Cemarutina U/ perbaikan Kansi Sosial Catel Banyuwangi	513063	261.000
14	05-07-2001	Gongkor Bongkar pasang dan perbaikan Kansi Sola		791.000
15	05-07-2001	Pembelian 10 kg Benda Merata Tirdi U/ semua STD Catel Banyuwangi		700.000
				891.000
JUMLAH				4.430.650

REKAPITULASI:

Kod. Lok.	No. AKUN	JUMLAH
502021500	513451	2.262.250
	513452	1.016.400
	513453	261.000
	513463	891.000
JUMLAH :		4.430.650

Tanggal: 28 Juni 2001
YANG MENGERUKAN
M. MAGI
NIK. 570862
PIAT BAYAR
KANCATEL BANYUWANGI

Mengesahul :
SS. SUPPORT
MADE MUDAJIH
NIK. 41111

LEBET MUDANA
NIK. 500155

6-7-01

CONTOH FORMULIR TEL 75 SALDO HARIAN

Digital Repository Universitas Jember

PEMBAYARAN TELEFON

SALDO HARIAN TOKET - PEMBATASAN ZONA : Rupiah

DT SIPP BARNA WANITA -I BW : TOKET SIPP BARNA WANITA -I
 cr Tanggal 11405 Dari 16/07/2001
 1 09:16 s/d 13:55

001 OPERASI 16.07.2001

Kode Pemasaran	Nomor Pelanggan	Re.Sinkr (RatDaD)	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Duitan	Jml. pemakaian
1997	1417269	JBR	0333408716	Tn. KUSRAWI	1074-107497	99.520	99.520
2009	335216	JBR	0333402688	H. OTON SIKHARTO	1074-027422	27.726	27.726
2097	207705	JBR	0333421366	H. MOCH. DJADID SE	1074-016209	122.760	122.760
214	291028	JBR	0333425403	Tn. BISONO	1074-023759	101.180	101.180
2301	1233335	JBR	0333427843	Tn. BAKAR SARDONO	1074-100763	37.320	37.320
2391	1235446	JBR	0333424665	Wt. DWI BAHARATI	1074-030493	31.560	31.560
2423	282615	JBR	0333410095	Tn. MULYANO	1074-033057	40.680	40.680
2494	440195	JBR	0333412345	Tn. ABDULLAH	1074-036209	35.388	35.388
2741	999765	JBR	0333410305	Tn. SUKA WISNU	1074-045545	93.696	93.696
2973	1100915	JBR	0333421611	Tn. NUH SAUTU	1074-088414	26.076	26.076
2993	274123	JBR	0333424349	Tn. FARIDY ACHAJAYA	1074-016329	22.020	22.020
3033	1705291	JBR	0333410361	Wt. NI EDWARD TONG WIDI	1074-104343	55.074	55.074
3071	160345	JBR	0333410134	Tn. SURYADI	1074-017616	77.356	77.356
3083	1519745	JBR	0333410767	Tn. NABARAT IRTI... SIPP... SIPP...	1074-101747	149.576	149.576
3101	151609	JBR	0333423174	Tn. A. SUKANDI	1074-027701	141.574	141.574
3247	0340301	JBR	0333410180	RISETTANO	1074-027391	43.928	43.928
3731	265438	JBR	0333410317	Tn. HEPHAN HIRYAT	1074-021074	50.392	50.392
3761	357145	JBR	0333410346	H. PERMAN HIDAYAT	1074-022149	79.347	79.347
3818	119303	JBR	0333411503	Tn. YUSUF MOKHTAR	1074-017603	63.764	63.764
3851	272915	JBR	0333423176	Tn. SUNARNO	1074-020181	109.264	109.264
4414	575325	JBR	0333412607	Tn. ARTS SETIJO WIRUNG	1074-046564	37.248	37.248
4475	1010705	JBR	0333413340	Tn. PURWADI	1074-114062	34.341	34.341



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1502 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. TELKOM

di-
Banyuwangi

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 berharap 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.	AGUSTIN MURDIANINGSIH	98-2132	Adm. Keuangan
2.	DYAH EMIYATI	98-2116	Adm. Keuangan
3.	GITA SINDHU A	98-2056	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS

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,
bantu Dekan I,

Dr. H. Sunartini Sudjak

NIP: 130 368 797

Nomor : Tel. 704 /PS000/RE5-D4-Bw-05/2001

Banyuwangi, 30 Mei 2001

Kepada
Yth. Sdr. Pembantu Dekan
Fakultas Ekonomi Unej
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17, Kotak Pos. 125
DI
JEMBER 68121

Perihal : Penerimaan Magang.

Dengan hormat,

Memunjuk Surat Saudara No. 1502/J25.1.4/P. 6/2001 tanggal 11 Mei 2001
tentang Permohonan PKN.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, permohonan Saudara kami serahkan, dan
segala biaya yang berhubungan dengan praktek menjadi tanggungan
mahasiswa.

Demikian untuk diketahui.

Hormat kami,


/s/

Ir. I KETUT WHIDANA
MANAGER KANCATEL Bw,



TELKOM
Melayani Anda

SURAT KETERANGAN
No. 99/PS.000/RE5-D4/Bw.05/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Banyuwangi, dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : DYAH EMIYATI
- NIM : 980803102116
- Jurusan : D-III EKONOMI / Administrasi Keuangan (UNEJ)
- Alamat : JL. Jawa No. 17
Jember - 68210

Menerangkan bahwa yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 02 Juli 2001 sampai dengan 02 Agustus 2001 di PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi dengan hasil baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Banyuwangi, 03 Agustus 2001

SUGENG ARYANTO
POH. MANAGER KANCATEL BW

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DYAH EMILIYATI
 Nomor Mahasiswa : 98-2116
 Program Pendidikan : D-III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TELIKOMU-
 NIKASI KANCATEL BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. SUNJUDI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7-8-2001	Penyusunan Laporan BAB I, BAB II	1
2		& BAB III	2
3	14-8-2001	Penyusunan BAB IV - Review BAB I	3
4		Kelemahan Judul → hilangkan prosedur.	4
5	20-8-2001	BAB II. Pelaks Adm dengan Teori dan	5
6		Pelaksanaan Prk.	6
7	25-8-2001	BAB II Acc, BAB III Penulisan dan	7
8		data pendukung.	
9	30-8-2001	BAB III perlu review BAB II	9
10		revisi dengan Landasan Teori.	10
11	3-9-2001	BAB IV. Adm Pelaksanaan & Prouna	11
12		masih kurang jelas.	12
13	8-9-2001	BAB IV Lampiran ² & dipulsi.	13
14			
15	10-9-2001	BAB IV Acc. BAB V kurang.	15
16			16
17	15-9-2001	Acc Unt disinalaksi.	17
18		15/9-2001	18
19		Pembimbing.	19
20			20
21		(Sinaras)	21
22			22
23			23