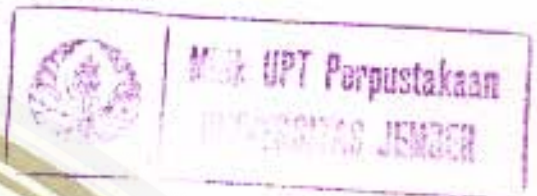


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. TELKOM
KANCATEL BONDOWOSO



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

Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	25 JUL 2002	518 15
No. In :	1259	Kan
Oleh :	KLASIR / E. YA. I.	J

Syagik Kamala

NIM : 990803102010/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Syarif Kamala
N. I. M. : 990803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 Maret 2002

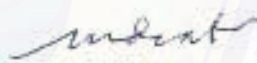
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

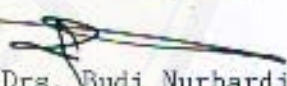
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

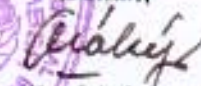
Sekretaris,


Tatok Endhierto, SE, MSI
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 130 810 594



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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



Lembar Pengesahan Penulisan Laporan Hasil PKN

Nama : Syaqiq Kamala
NIM : 990803102010
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo M.Si

Disahkan di Jember
Pada Tanggal 18 Maret 2002
Disetujui dan diterima baik oleh :
Pembimbing



Drs. Budi Nurhardjo M.Si

Nip: 130 610 594

MOTTO

❖ Kesalahan hari ini merupakan pengalaman untuk hari esok



PERSEMBAHAN

- Tuhanku, Allah SWT yang telah memberi kemudahan dalam penulisan laporan ini.
- Kedua Orang Tuaku, Kakakku, serta orang-orang terdekatku yang selalu mencurahkan waktu, tenaga, dan kasih sayang dalam keberhasilan penulis dalam meraih asa.
- Drs. Budi Nurharjo yang senantiasa memberikan bimbingan dan dorongan semangat.
- Almamaterku yang ku banggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat Nya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan Karya Ilmiah Tertulis dalam bentuk laporan.

Laporan ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah penulis lakukan di PT.Telkom Kancatel Bondowoso dengan mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso".

Selama menyelesaikan laporan PKN ini penulis tidak lepas dari dorongan, bimbingan dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menghaturkan terima kasih kepada :

1. Rektor Unej
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ketua jurusan Administrasi Keuangan
4. Pembimbing
5. Semua dosen Fakultas Ekonomi
6. Kepala Perpustakaan dan staff
7. Kakancatel Bondowoso dan staff
8. Rekan-rekan di program Administrasi Keuangan .

Penulis hanya dapat memohon semoga dengan amal baik mereka mendapatkan imbalan yang lebih besar dari Allah SWT; Amin.

Penulis merasa banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, maka kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

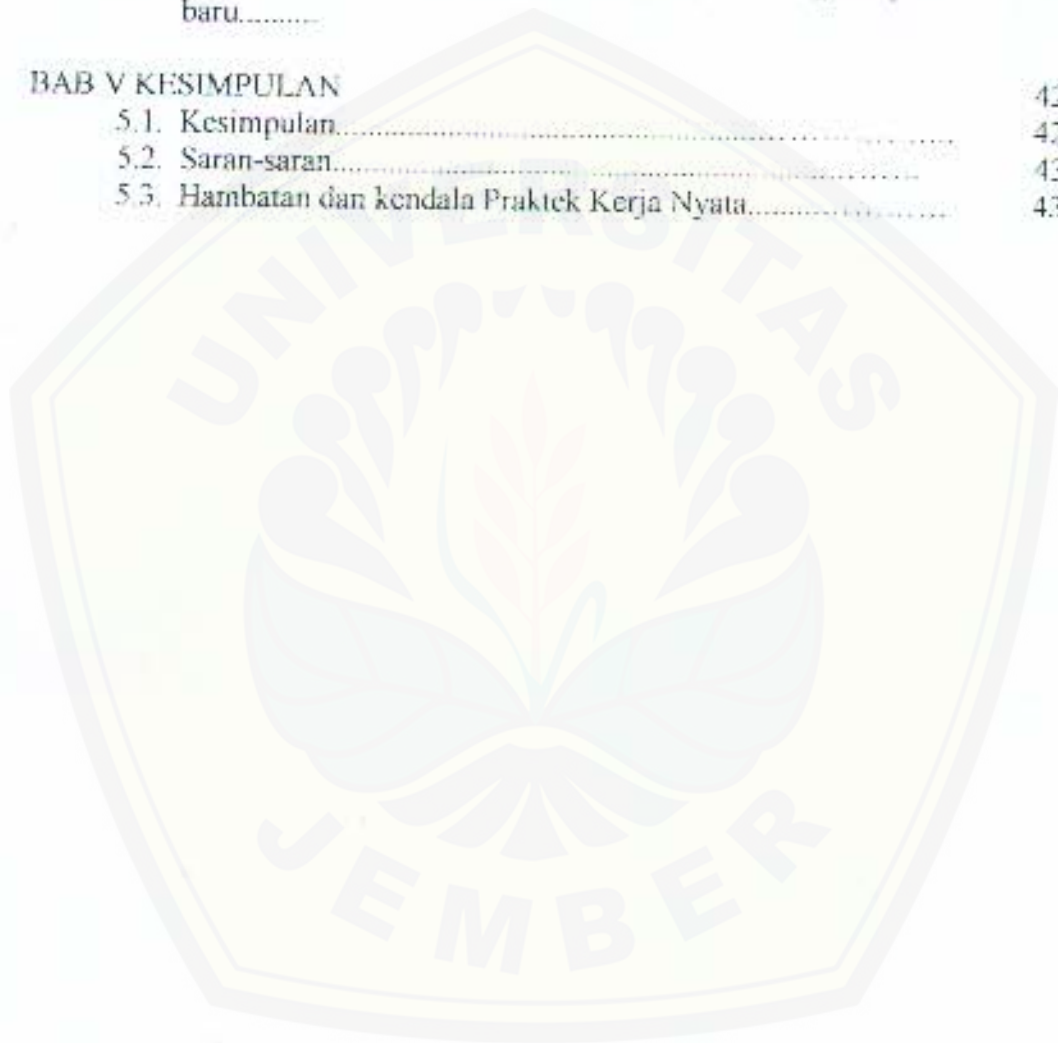
Jember, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Judul	i
Persetujuan	ii
Motto	iii
Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Penulisan Judul	1
1.2. Tujuan PKN dan Kegunaan PKN	2
1.2.1. Tujuan PKN	2
1.2.2. Kegunaan PKN	2
1.3. Objek dan Jangka PKN	2
1.3.1. Objek PKN	2
1.3.2. Jangka Waktu PKN	2
1.4. Bidang Ilmu.....	3
1.5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Umum administrasi	4
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	5
2.3 Pengertian Kas.....	6
2.4 Arus Kas.....	7
2.5 Laporan arus kas.....	8
2.6 Budget Kas	8
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1. Sejarah singkat PT. Telekomunikasi Indonesia	10
3.2. Struktur Organisasi Kantor Perusahaan Telkom Kancatel Bondowoso	10 13
3.3. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.....	13 13
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1. Prosedur Kerja Penerimaan dan pengeluaran Kas.....	20
4.1.1. Penerimaan Kas.....	20
4.1.1.1. Transfer Harian langsung	20
4.1.1.2. Pengawasan Transfer harian Langsung.....	26
4.1.2. Pengeluaran Kas	27
4.1.2.1. Pembayaran ke Pihak Eksternal.....	27
4.1.2.2. Pengelolaan Panjar	31
4.2. Pengisian Formulir yang di gunakan.....	32

4.3. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata.....	33
4.3.1. Membantu mencatat dan menginput Penerimaan dan pengeluaran Kas secara manual ke modul SAP.....	38
4.3.2. Membantu mengarsip dokumen Penerimaan dan pengeluaran Kas.....	39
4.3.3. Membantu mencatat Transfer harian dengan bank-bank operasional.....	39
4.3.4. Membantu membuat prosedur pengadaan barang dan jasa baru.....	40
BAB V KESIMPULAN	42
5.1. Kesimpulan.....	42
5.2. Saran-saran.....	43
5.3. Hambatan dan kendala Praktek Kerja Nyata.....	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
3.1	Struktur Organisasi	13
4.1	Skema Arus Pendapatan Tunai	21
4.1.2.1	Pengawasan Transfer Harian Langsung	28



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1	Matrik Perubahan Bentuk	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- 2 Surat Balasan dari PT. Telkom Kancatel Bondowoso
- 3 Jadwal Kegiatan PKN
- 4 CN dari Bank
- 5 Tel 69
- 6 L-II telepon
- 7 Tel 75
- 8 Nota Perhitungan Keuangan
- 9 Tel-64 A
- 10 Tel 21
- 11 Surat Perintah Bayar
- 12 Biaya Perjalanan Dinas
- 13 Permohonan Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 14 Surat Perintah Perjalanan Dinas
- 15 Justifikasi / Program Perjalanan Dinas
- 16 Daftar Hadir
- 17 Kartu Konsultasi
- 18 Sertifikat Praktek Kerja Nyata

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi atau perusahaan, kecil atau besar didirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan, di antaranya untuk memperoleh laba atau keuntungan, mempertahankan tingkat keuntungan atau bahkan meningkatkannya dalam waktu yang lama, untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Berhasilnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari kemampuan pimpinan dalam mengelola perusahaan.

Dewasa ini dunia usaha mengalami perkembangan yang semakin pesat. Hal ini menimbulkan persaingan di antara perusahaan satu dan lainnya semakin tajam pula. Dalam upaya mengatasi persaingan dan untuk mewujudkan tujuan dari perusahaan, maka pengelolaan faktor-faktor di atas sangat penting untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebaik mungkin. Dalam hal ini kita akan membicarakan tentang masalah pengawasan, khususnya pengawasan kas terhadap perusahaan.

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan dan membutuhkan pengawasan yang lebih khusus, sebab dari sinilah suatu perusahaan dikatakan bonafide dan kurang bonafide.

Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi perusahaan 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 di dalam menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, sehingga dengan kebijakan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Efektifitas dan efisiensi operasional usaha merupakan hal yang paling utama bagi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Seperti halnya yang terjadi pada PT. TELKOM Kancatel Bondowoso dalam usahanya mencapai keuntungan yang optimal dari perusahaan. Laba yang di peroleh oleh perusahaan tersebut dapat di pergunakan sebagai tambahan sumber dana untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri. Berdasarkan dari pemikiran di atas maka penulisan laporan PKN ini di beri judul " Pelaksanaan Adminisitrasi Penerimaan dan pengeluaran Kas Pada PT. TELKOM Kancatel Bondowoso ".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas sehingga dapat di peroleh pengalaman kerja terutama yang berkaitan dengan administrasi pada kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Diperoleh pengetahuan praktek tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Diperoleh keterampilan kerja, Khususnya dalam pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek PKN

Obyek PKN adalah PT. Telekomunikasi Kancatel Bondowoso yang berlokasi di jalan Mayjen DI. Panjaitan 6 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

PKN yang di laksanakan di PT. Telekomunikasi Kancatel Bondowoso berlangsung sejak bulan Januari 2002 sampai Februari 2002 dengan ketentuan minimal 144 jam efektif, dengan alokasi sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 07.30-16.30
Istirahat senin-Kamis	: 11.30-12.30
Jumat	: 07.30-17.00
Istirahat Jumat	: 11.30-13.00
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah:

- Dasar – dasar Akuntansi
- Akuntansi Keuangan Menengah
- Analisa Laporan Keuangan
- Manajemen Keuangan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal untuk PKN telah di susun sebagai berikut :

No	Jadwal	Minggu
1	Pengurusan Praktek Kerja Nyata	I
2	Membuat Proposal PKN	II
3	Mengenal Obyek PKN	III
4	Melakukan pengamatan dan praktek langsung terhadap obyek PKN	IV
5	Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing yang akan membantu dalam penyusunan laporan	V
6	Penyusunan laporan akhir PKN berdasarkan hasil praktek, pengamatan, serta di lengkapi oleh bacaan-bacaan yang sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata	VI

BAB II
LANDASAN TEORI



APR 2019
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi seperti telah banyak di ketahui merupakan rangkaian kegiatan atau proses pengendalian dalam suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuan.

Untuk mengungkapkan sikap *applied* dari Ilmu Administrasi, akan di selusuri beberapa pengertian yang pernah di kemukakan oleh teoritis, meskipun yang dapat di ketengahkan tidaklah lengkap, di antaranya yang di kemukakan oleh P Siagian dalam bukunya Administrasi Pembangunan (1974 : 2) menyatakan bahwa administrasi adalah “keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah di ambil dan pelaksanaan itu pada umumnya di lakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya”.

Administrasi terbagi menjadi dua fungsi pengendalian dengan unsur masing-masing di dalamnya.

Kedua fungsi tersebut dengan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Primer

Unsur-unsurnya :

- a. Perencanaan (*Planning*)
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)
- c. Pengarahan (*Comanding*)
- d. Koordinasi (*Coordination*)
- e. Kontrol (*Control*)
- f. Komunikasi (*Communication*)

Fungsi primer di maksudkan adalah langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu.

Langkah-langkah itu memiliki fungsi yang tidak boleh di hilangkan, di kurangi atau ditiadakan agar berperan secara maksimal sebagai kegiatan pengendalian. Mengabaikan salah satu di antaranya, akan berakibat kegiatan pengendalian menjadi kurang atau tidak efektif dan kurang efisien bagi terwujudnya kerja sama. Dengan demikian akan berdampak juga pada tidak tercapainya tujuan yang telah di rumuskan sebelumnya.

2. Fungsi Skunder

Unsur-unsurnya

- a. Tata usaha
- b. Keuangan
- c. Personalia
- d. Logistik (pembekalan)
- e. Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Fungsi sekunder di maksudkan adalah langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam mengendalikan kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tetentu.

Langkah-langkah atau kegiatan tersebut tidak boleh di tiadakan atau di hilangkan khususnya karena di perlukan untuk memperlancar pelaksanaan proses pengendalian kerja sama, mengingat tanpa melaksanakan secara maksimal maka perwujudan pengendalian kerja sama dapat berkurang efisiensi dan efektifitasnya.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan suatu kerjasama (The Lian Gie, 1983:2)

Dari defnisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi-segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan, baik mengenai sumber

pembelanjannya. Sehingga dari sini dapat dilihat posisi keuangan setiap saat. Hal ini dapat membantu pimpinan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan penggunaan modal dan aktiva perusahaan.

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

2.3 Pengertian Kas

Kas (dalam Gitosudarmo dan Basri ,1998:61) dapat di artikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan serta pos-pos yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga di gunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak kas selalu mempengaruhi kas (menurut Baridwan ,1992:85).

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan dan membutuhkan pengawasan yang lebih khusus sebab dari sinilah suatu perusahaan dapat di katakan *bonafide* atau tidak.

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian Akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat di terima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat di ambil sewaktu- sewaktu.

Kas dalam kegiatan operasionalnya di perlukan untuk :

- a. Membiayai seluruh kegiatan operasi perusahaan sehari-hari

- b. Mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap
- c. Membayar deviden, pajak, bunga dan pembayaran lain-lain

2.4 Arus Kas

Sebenarnya pengukuran-pengukuran dalam akuntansi pada akhirnya di dasarkan pada arus kas (*cash flow*) ke dalam dan keluar perusahaan. Kas sangat penting karena sifatnya liquid, mudah sebagai alat pertukaran dan menunjukkan daya beli secara umum.

Kebanyakan pengukuran akuntansi di dasarkan pada cash flow di masa yang lalu, masa kini, dan taksiran masa yang akan datang.

Proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan, terdiri dari aliran kas masuk (*cash inflow*) dan aliran kas keluar (*cash outflow*).

Aliran kas masuk terdiri dari :

- a. hasil penjualan produk (jasa perusahaan secara tunai);
- b. penagihan piutang dari penjualan kredit;
- c. penjualan aktiva tetap yang ada;
- d. penanaman investasi dari pemilik atau pemilik saham bila Perseroan Terbatas;
- e. pinjaman utang dari pihak lain ;
- f. penerimaan sewa dan pendapatan lain-lain

Aliran kas keluar terdiri dari :

- a. pengeluaran biaya bahan baku, Tenaga Kerja Langsung dan biaya Overhead;
- b. pengeluaran biaya administrasi umum dan administrasi penjualan;
- c. untuk pembelian aktiva tetap;
- d. pembayaran kembali utang perusahaan;
- e. pembayaran kembali investasi dari pemilik perusahaan;
- f. pembayaran sewa, pajak, deviden, biaya dan pengeluaran lainnya.

2.5 Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memperlihatkan bagaimana aktifitas-aktifitas operasi, investasi, dan pendanaan perusahaan mempengaruhi kas selama suatu periode akuntansi. Laporan ini menjelaskan kenaikan (penerimaan) kas bersih selama periode akuntansi.

Tujuan utama laporan arus kas (Baridwan, 1992:43) adalah untuk menyediakan informasi perihal penerimaan dan pengeluaran kas sebuah perusahaan selama suatu periode akuntansi. Beberapa informasi seputar aktivitas-aktivitas tersebut memang dapat di peroleh dengan membaca laporan keuangan lainnya, namun dalam laporan arus kas lah terangkum segala transaksi yang mempengaruhi kas.

2.6 Budget Kas

Yang di maksud dengan budget kas (*Cash Budget*) yaitu budget yang merencanakan lebih terperinci tentang jumlah kas beserta perubahan-perubahannya dari waktu ke waktu selama periode yang akan datang, baik perubahan yang berupa penerimaan kas maupun perubahan yang merupakan pengeluaran kas (Drs Munandar, 1986).

Kegunaan budget kas mempunyai tiga kegunaan pokok, yaitu sebagai alat pengkoordinasian kerja, serta sebagai alat pengawasan kerja, yang membantu manajemen dalam menunjang jalannya perusahaan. Agar suatu budget dapat berfungsi dengan baik, maka taksiran-taksiran yang termuat di dalamnya harus cukup akurat, sehingga tidak jauh berbeda dengan realisasinya nanti. Untuk bisa melakukan penaksiran secara akurat di perlukan data, informasi dan pengalaman, yang merupakan faktor-faktor yang harus di pertimbangkan dalam menyusun budget.

Input utama dalam mencatat budget kas adalah rencana penjualan. Data tentang rencana penjualan ini biasanya di berikan kepada manajer keuangan oleh manajer bagian pemasaran. Atas dasar rencana ini manajer keuangan membuat

estimasi – estimasi sehubungan dengan arus kas perbulannya yang merupakan hasil proyeksi penerimaan dan rencana penjualan dan pengeluaran untuk proses produksi. Di samping itu manajer keuangan juga di harapkan untuk mengestimasi kebutuhan-kebutuhan kas lainnya dalam rangka melaksanakan penjualan yang di proyeksikan tersebut dan apakah dana untuk hal tersebut tersedia.



BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Singkat PT. Telekomunikasi Indonesia

Masuknya Belanda ke Indonesia untuk melakukan kolonisasi dan ditemukannya telepon oleh Alexander G Bell pada tahun 1870, sedikit banyak telah menyempurnakan keadaan pertelekomunikasian menjadi suatu sistem yang lebih akurat dan canggih, dalam hal ini telepon.

Pada tanggal 20 September 1906 di catat sebagai lahirnya PTT (*Pos, Telegram dan Telepon*) dalam sistem administrasi pemerintah yang pertama di Indonesia. Khususnya mengenai telepon dalam lingkup PTT mengalami perubahan dan kemajuan berarti, misalnya pada tahun 1916 perusahaan telepon pemerintah Hindia Belanda menggunakan sistem distribusi otomatis dari Frieson.

Selama kira-kira 4-5 dekade awal abad ke-20, proses ekspansi PTT menjadi sebuah institusi besar juga tidak lepas dari berbagai gerakan perjuangan melawan pendudukan Belanda dan Jepang. Reaksi ini suatu bukti bahwa selain di antara para PTT mempunyai solidaritas tinggi terhadap perjuangan, dan mempunyai makna strategis. Yang artinya kelak PTT di proyeksikan mampu menciptakan kesatuan nusantara.

Selanjutnya dalam kurun waktu lima tahun, dari 1959 sampai 1965 PTT berhasil mengotomasi *Sentral Telepon Otomat* antara lain di Malang, Jakarta Kota, Tanjung Priok, Kebayoran, Surabaya, Darmo, Denpasar, Ujung Pandang, Gambir, Tanjung Karang, Padang dan Banda Aceh.

Bersamaan dengan masuknya Indonesia ke dalam PIBB tahun 1950, pengelola telekomunikasi Indonesia juga masuk menjadi anggota *International telecommunication Union* (ITU) yang memberikan manfaat bagi pertelekomunikasian saat itu, karena standart dan tolok ukur yang di isyaratkan oleh organisasi ini memacu Indonesia untuk mengejar ketertinggalannya.

Dalam konferensi di Bandung (Maret 1956) tercetus ide untuk mengubah status jawatan PTT. Saran ini di ajukan karena PTT sebagai perusahaan negara berdasarkan *Indonesische Bedrijven Wet* (IBW) dalam mencari modal guna

mengembangkan usahanya hanya mempunyai satu sumber, negara. Dengan keterikatan tersebut maka akan sulit bagi jawatan PTT untuk tumbuh dan berkembang, mengingat lazimnya sebuah negara yang baru merdeka, keadaan ekonomi Indonesia saat itu sangat buruk. Oleh karena itu, idealnya jawatan PTT dapat menghimpun dananya sendiri dengan cara berhubungan langsung dengan dunia keuangan swasta. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut sudah seharusnya status jawatan PTT berupa *publik corporation*.

Saran yang di cetuskan dalam konfrensi tersebut ternyata mendapatkan tanggapan positif dari pemerintah, terbukti pada 21 Desember 1961 di keluarkan Peraturan Pemerintah no.240 Tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi di singkat PN. Postel. Peraturan Pemerintah itu berlaku mulai 1 Januari 1962. Dan sejak saat itu status jawatan berubah menjadi Perusahaan Negara.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata tanggal 13 Agustus 1964 ditetapkan struktur organisasi PN. Postel dipimpin oleh seorang Direktur Jendral di bantu tiga orang Direktur Staf dan tiga orang Direktur Perusahaan serta dua orang Direktur Muda Perusahaan.

Pada tahun itu pula dikeluarkan Undang-undang No. 5 tahun 1964 yang membagi Telekomunikasi menjadi tiga bagian, yaitu ; telekomunikasi untuk umum, telekomunikasi untuk keperluan khusus instansi pemerintah dan telekomunikasi yang diselenggarakan oleh swasta.

Pada tahun 1964, dalam sebuah pertemuan informal beberapa Kepala daerah Pos dan Kepala daerah Telekomunikasi di Kaliurang, Yogyakarta, dicetuskan ide untuk memecah PN. Postel menjadi tiga perusahaan, yakni Perusahaan Pos, Perusahaan Telegraf dan Telex, serta Perusahaan Telepon. Menurut pertemuan itu jika bidang telekomunikasi yang selalu bertumpu pada kemajuan teknologi dipisahkan dari bidang Pos maka ia akan lebih cepat berkembang sehingga dapat menyesuaikan dengan tuntutan zaman. Usulan tersebut diatas kemudian dikenal dengan "Deklarasi Kaliurang".

"Deklarasi Kaliurang" tersebut diwujudkan pemerintah dengan memecah PN. Postel menjadi dua perusahaan negara, yaitu ; pertama, Perusahaan Negara Pos dan Giro yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965; yang kedua, Perusahaan Negara Telekomunikasi, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965. Pembentukan kedua perusahaan ini dicantumkan dalam Lembaran Negara No. 62 dan 63 Tahun 1965, pada tanggal 6 Juli 1965

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi, disingkat Perumtel, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 yang mengacu pada dilakukannya penertiban, penyempurnaan dan penyederhanaan dari setiap usaha milik negara. Dimana pada saat ini pemerintah mengarahkan perusahaan negara menjadi tiga bentuk pokok usaha negara yaitu : Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, dan Perusahaan Perseroan. Dan Badan Usaha ini ditetapkan Pemerintah sebagai satu-satunya penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri

Selanjutnya Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974, Tentang Telekomunikasi untuk umum, dan Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri saja, sedangkan PT. Indosat ditetapkan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Seiring dengan Perkembangan Dunia Pertelekomunikasian Indonesia yang pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang professional. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT. Telkom (Persero), berkedudukan di Bandung, sebagai perusahaan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Dengan dinyatakannya Perumtel dialihkan menjadi Perusahaan Persero maka otomatis Perumtel dinyatakan bubat,

Digital Repository Universitas Jember

dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan serta karyawan Perumtel yang ada pada saat pembubarannya, beralih semuanya kepada PT. Telkom.

Tabel 1
Matrik Perubahan bentuk Perusahaan

TAHUN	BENTUK LAMA	BENTUKBARU
1906	Pos and Telegraaf dients	Pos Telegraf & telepon Dients
1931	Jawatan Pos, Telegrap dan Perusahaan PTT Dients	Perusahaan Negara
1961	Perusahaan Negara PTT	PN Postel
1965	PN POSTEL.	PN Pos & Giro & PN Telekomunikasi
1974	PN Telekomunikasi	PERUMTEL
1991	PERUMTEL.	PT Telekomunikasi (Persero)

Sumber: PT. Telekomunikasi Indonesia

3.2 Struktur Organisasi Kantor Perusahaan Telkom Kancatel Bondowoso

Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso menggunakan struktur organisasi garis dan staff. (pada gambar 3.2)

Kebaikan dari struktur organisasi garis dan staf yaitu :

- dapat di pergunakan pada organisasi besar,
- adanya staff ahli sehingga keputusan yang di ambil lebih schat
- perwujudan " *The Right Man in The Right Place* " mudah di laksanakan.

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing bagian

1. Manager Kancatel

Tugas utama :

Bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan:

- a. pelayanan jasa telekomunikasi POTS secara maksimal, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap Telkom dan citra Telkom dalam masyarakat.
- b. pengoperasian, pemeliharaan dan penanganan gangguan jaringan akses secara professional demi tercapainya kepuasan pelanggan / pengguna telekomunikasi,
- c. meningkatkan pendapatan dan produksi pulsa POTS,
- d. pengendalian/pengelolaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien,
- e. melakukan koordinasi dan membina hubungan baik dengan pihak eksternal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bertanggung jawab kepada General Manager Kandatel.

2. Senior Supervisor Ophar Jaringan

Tugas utama :

- a. melaksanakan Maintenance Jaringan Akses dan MDF baik yang bersifat preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi (reability dan avasilability)
- b. melaksanakan percepatan waktu layanan pasang baru (PSB).
- c. memperkecil angka gangguan (Q)
- d. melaksanakan analisa dan evaluasi performansi jaringan akses
- e. mengelola anggaran untuk rehabilitasi dan ekspansi jaringan akses
- f. mengelola administrasi logistik untuk menunjang operasinal jaringan akses
- g. mengelola dan meningkatkan Validata data base Jaringan akses
- h. melakukan evaluasi kompetensi SDM jaringan akses

Bertanggung jawab kepada Manager Kancatel.

3. Superfisor Data Jaringan Akses

Tugas utama :

- a. mengelola administrasi data base jaringan akses
- b. menjaga dan meningkatkan tingkat Validitas data base jaringan akses

Digital Repository Universitas Jember

- c. mengelola administrasi logistik kegiatan operasional jaringan akses
 - d. *login full authority* ke data base jaringan akses untuk Validasi
- Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Jaringan Akses.

4. Officer 3 Evaluasi Performansi

Tugas utama :

- a. menganalisa dan mengevaluasi performansi jaringan akses
- b. melakukan pemeriksaan kondisi jaringan akses
- c. membuat usulan pembenahan untuk minimasi anomall jaringan akses (yang tidak sesuai spesifikasi teknis)

Bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi dan validasi Jaringan Akses

5. Supervisor Jaringan Akses Sektor (1, ... N)

Tugas utama :

- a. melaksanakan maintenance jaringan akses dan MDF yang bersifat Preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi jaringan (*reblity dan availability*)
- b. melaksanakan layanan jaringan akses (PSB, Mutasi, perbaikan gangguan, dll)
- c. melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (*Omzeting*)
- d. melaksanakan pengukuran / pengetesan saluran (jaringan akses)

Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Jaringan Akses.

6. Supervisor Jaringan Akses Non Metal

Tugas utama :

- a. melaksanakan maintenance jaringan akses dan MDF yang bersifat Preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi jaringan non metal (*rability dan availability*)
- b. melaksanakan layanan jaringan akses non metal (PSB, Mutasi, perbaikan gangguan, dll)
- c. melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (*Omzeting*)

- d. melaksanakan pengukuran / pengetesan saluran akses non metal
Bertanggung Jawab kepada Senior Supervisor Jaringan Akses

7. Senior Supervisor Marketing

Tugas utama :

- merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur
- menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan
- menyusun rencana pengelolaan waiting list
- menyusun rencana dan strategi promosi
- memenuhi target pemasaran POTS dan fitur
- mengelola usage quality improvement
- mengelola, menjaga validitas & menganalisa customer data base
- pemenuhan dan peningkatan skill serta knowledge oada organisasi marketing untuk kelancaran operasional

Bertanggung jawab kepada Manager Kancatel

8. Supervisor Sales Plan

Tugas utama :

- menyusun rencana dan strategi pemasaran POTS
- menyusun rencana pengelolaan waiting list
- menyusun rencana bundling dan dicount (pricing)
- membuat usulan ekspansi jaringan akses

Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Marketing

9. Officer 3 Dalop

Tugas utama :

- evaluasi dan analisa penanganan PSB, mutasi dan gangguan SLG per segment
- memberikan kompensasi SLG layanan PSB, mutasi dan gangguan
- pengendalian penanganan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan *feedback* pada Senior Superfisor Marketing

Bertanggung jawab kepada Senior supervisor Marketing

10. Senior Supervisor Support

Tugas Utama :

- a. menyelenggarakan Adm. SDM
- b. menyelenggarakan Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi
- c. menyelenggarakan Kesekretariatan
- d. menyelenggarakan pengelolaan Logistik

Bertanggung jawab kepada Manager Kancatel

11. Officer 3 Sekretariat & Hubungan Eksternal

Tugas Utama :

- a. merencanakan & membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan Humas
- b. mengawasi dan mengelola kesekretariatan
- c. mengarahkan pelaksanaan / aktifitas management dalam bidang hukum dan perikatan

Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support

12. Officer 3 KUG – Anggaran dan Akuntansi

Tugas Utama :

- a. melaksanakan Verifikasi pertanggungungan
- b. mengkoordinir pengumpulan data-data untuk pelaksanaan RKAP
- c. membuat laporan keuangan
- d. melaksanakan pengentrian / pencatatan data ke modul SAP
- e. memelihara system dan prosedur transaksi
- f. membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan

Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support

13. Officer 3 Perbendaharaan

Tugas utama :

- a. melakukan optimalisasi Cash Flow
- b. pengelolaan kas bank

- c. menyediakan dan distribusi dana
 - d. pengamanan kebijakan pemerintah dalam bidang perpajakan
- Bertanggung jawab kepada senior Supervisor Support

14. Officer 3 SDM

Tugas utama :

- a. mengelola gaji pegawai
 - b. melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, Capeg
 - c. melaksanakan pembinaan Hartib, IBO, dan kegiatan kekarayaan
 - d. melaksanakan Training Need Analisis (TNA)
 - e. menyelenggarakan pelayanan K 4
 - f. menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan
 - g. melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja
 - h. menyelesaikan pengurusan BPS, BPTP, dan BBP
- Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support

15. Officer 3 Logistik

Tugas utama :

- a. penyediaan barang umum dan tehnik
- b. pengelolaan sarana umum dan KBM
- c. pengelolaan persediaan barang gudang
- d. mengkoordinir pelaksanaan 6 R
- e. mengkoordinir pengadaan barang umum dan tehnik
- f. menyediakan layanan informasi harga referensi barang atau jasa
- g. menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai spesifikasi
- h. menyelenggarakan proses penyelenggaraan barang umum dan tehnik
- i. menyelenggarakan PKS (Cleaning Service, sewa KBM)
- j. mengelola dan pemeliharaan gedung dan sarana umum
- k. merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM
- l. menekan biaya operasional KBM

- m. mengawasi dan melaksanakan pembayaran PIBB
 - n. mengelola gudang dengan baik dan tertib
 - o. melayani permintaan barang
 - p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user
 - q. mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang
 - r. melaksanakan pengawasan dan pengamanan prefentif
 - s. menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpen pengamanan
 - t. melakukan administrasi pengamanan
 - u. membuat standart system pengamanan
 - v. membuat program 6 R Kancatel
 - w. mengawal implementasi program 6 R
 - x. mengevaluasi implementasi program 6 R
 - y. menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil PKN mengenai penerimaan dan pengeluaran kas di PT. TELKOM Kancatel Bondowoso, maka kesimpulan yang dapat di ambil adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengeluaran kas yang di lakukan oleh unit Support adalah sebagai berikut :
 - a. Tugas harian :
 - (1) mencatat, mengentry (menginput) penerimaan dan pengeluaran kas secara manual dan mengentry ke modul SAP;
 - (2) mengarsip bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - (3) mencatat transfer harian dengan bank operasional;
 - (4) melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.
 - b. Tugas bulanan
 - (1) Membantu pelaksanaan rekonsiliasi kas bank.
2. Melaksanakan praktek di bidang keuangan pada unit Support dengan melakukan kegiatan sbb :
 - a. membantu mencatat, mengentry (menginput) penerimaan dan pengeluaran kas secara manual dan mengentry ke modul SAP;
 - b. membantu mengarsip bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. membantu mencatat transfer harian dengan bank operasional.
 - d. Membuat prosedur pengadaan barang dan jasa baru (Ex Jaringan tambahan)

5.2 Saran-saran

Saran-saran yang dapat disampaikan dalam penulisan ini antara lain:

1. Pelaksanaan administrasi keuangan yang dilaksanakan harus lebih teratur, dan lebih teliti karena pekerjaan yang berhubungan dengan masalah keuangan mengandung resiko yang besar jika terjadi kesalahan.

Misalnya pada pendapatan tunai :

- a. dalam proses administrasi pendapatan tunai, petugas yang mengadakan prosedur administrasi tersebut hendaknya mengadakan pengecekan ulang terhadap bukti-bukti transaksi yang masuk (misalnya CN).
- b. dalam segi penjurnalan, hendaknya transaksi-transaksi yang dilakukan di tempatkan pada akun-akun yang tepat, juga penempatan debit dan kredit yang tepat pula;

Dalam pembuatan jurnal, yang biasanya dilakukan yaitu dengan menggunakan system yang kurang efisien (pembuatan jurnal pada lampiran-lampiran penunjang) hendaknya di ubah dengan menggunakan system-system yang lebih efisien, misalnya dengan menggunakan system pada program excel sehingga dalam pengawasannya dapat efisien dan tepat waktu.

2. Sehubungan dengan perubahan system akuntansi yaitu dari program SIMAK ke program SAP, maka perlu di adakannya pelatihan – pelatihan intensif untuk para petugas keuangan agar mempermudah dan memperiancar penerapannya.
3. Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan masalah keuangan dilakukan secara rutin dan teratur sehingga dapat mempermudah pembuatan laporan pada setiap periode yang telah di tentukan. Misalnya dalam pengentryan pendapatan tunai dan juga pengentryan piyar hendaknya di lakukan secara konsisten (setiap hari) agar pekerjaan yang di lakukan pada akhir bulan tidak terlalu bertumpuk-tumpuk ,dan pengentryan dapat akurat dan tepat waktu.

5.3 Hambatan dan kendala Praktek Kerja Nyata:

Sehubungan dengan perubahan sistem yang digunakan oleh PT. Telkom Kancatel Bondowoso dari SIMAK ke SAP , dan dalam penerapannya masih

belum lancar maka dalam praktek kerja tersebut banyak terdapat kesulitan-kesulitan yang dialami oleh mahasiswa PKN. Selain itu adanya perbedaan teori di bangku kuliah dengan praktek menyebabkan mahasiswa harus mampu menyelaraskan keduanya.



DAFTAR PUSTAKA

- Indriyo Gito Sudarmo M Com at all, Manajemen Keuangan. BPFE Yogyakarta
- M. Munandar Drs; 1986. Intermediate Accounting. Liberty Yogyakarta.
- Nawawi H, Martini H; 1994. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi. Rhineka Cipta. Yogyakarta
- Siagian, S.P; 1974. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi. Rhineka Cipta Yogyakarta
- Sumamora; 1999. Manajemen Keuangan Perusahaan. Salemba 4. Jakarta
- The Liang Gie; 1983. Administrasi Perkantoran Modern: PT . Nurcahaya. Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1992. Intermediate Accounting. BPFE Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Juwa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (fax.) - T.D. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4077/1325.1.A/P/61/2001
Tempor :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 28 NOV 2001

Kepada : Yth. Kepala
PT. Telkom KANGATEL Bondowoso
di-
Tempat

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Analia Lulfasari	99.096	Adm. Keuangan
2.	Syaqik Kamaia	99.010	Adm. Keuangan
3.	Sukarsih	99.236	Adm. Keuangan

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.



an Dekan
bantu Dekan I.

Drs. Hen Dereawarti, MM

Drs. Hen Dereawarti, MM
NIP. 130 531 975



LKON

Pelayanan Anda

7-2001

Nomor : CTel 697/PS500/RES-D532/2001

Bondowoso : 29 November 2001

Kepada Yth,
Sdr. Drs. Ken Darsawarti,MM
Pembantu Dekan I
Departemen Pendidikan Nasional Universitas Jember (Fakultas Ekonomi).
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Kotak Pos 125
Di Jember.

Perihal : Permohonan * PRAKTIK KERJA NYATA (PKN).
ON THE JOB TRAINING).

Menunjuk surat Saudara Nomor :4077/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 28 November 2001 tentang permohonan Praktik Kerja Nyata (Magang) dengan ini kami beritahukan bahwa permintaan Saudara dapat kami penuhi sesuai dengan kebutuhan di perusahaan kami ,

Dengan peserta nama – nama : 1. Amalia Lulfasari
2. Syaqiq Kamala
3. Sukarsih.

Jangka waktu (Masa Magang) : bulan Januari 2002 s/d bulan Pebruari 2002.

Pertu kami jelaskan bahwa dalam praktek kerja/ magang, dalam pelaksanaannya mungkin tidak sesuai dengan ilmu yang diterima karena kami sesuaikan dengan volume pekerjaan yang ada di perusahaan kami ,dengan ketentuan peserta diharuskan mengikuti/mematuhi aturan yang berlaku dilingkungan PT Telkom.

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

MAMIN SUDARMA
Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.

Jadwal Kegiatan
Praktek Kerja Nyata
PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO
28 Januari - 28 Februari 2002

Hari	Tanggal	Kegiatan
Senin	28 Januari 2002	Perkenalan tempat kerja
Selasa	29 Januari 2002	Pengarahan mengenai yang akan dilakukan pada unit support
Rabu	30 Januari 2002	Pengenalan program SAP
Kamis	31 Januari 2002	Pembuatan jurnal pendapatan tunai
Jum'at	1 Februari 2002	Pengentryan pendapatan tunai secara manual
Sabtu	2 Februari 2002	Libur
Minggu	3 Februari 2002	Libur
Senin	4 Februari 2002	Pengentryan pendapatan tunai ke program excel
Selasa	5 Februari 2002	Pengentryan pendapatan tunai ke program SAP
Rabu	6 Februari 2002	Melanjutkan Pengentryan pendapatan tunai ke program SAP
Kamis	7 Februari 2002	Pengarsipan bukti-bukti / CN
Jum'at	8 Februari 2002	Membuat nota dinas
Sabtu	9 Februari 2002	Libur
Minggu	10 Februari 2002	Libur
Senin	11 Februari 2002	Konsultasi laporan → pendapatan tunai
Selasa	12 Februari 2002	Pemberian materai pengadaan barang dan jasa baru
Rabu	13 Februari 2002	Membuat SPPH
Kamis	14 Februari 2002	Membuat SPK
Jum'at	15 Februari 2002	Survei jaringan, Prajekon, Sukosari
Sabtu	16 Februari 2002	Libur
Minggu	17 Februari 2002	Libur

Senin	18 Februari 2002	Mengisi lampiran SPPH
Selasa	19 Februari 2002	Melakukan print out pengadaan barang dan jasa baru
Rabu	20 Februari 2002	Pengentryan transfer harian langsung dari bank-bank operasional
Kamis	21 Februari 2002	Rekonsiliasi transfer harian langsung (CN vs RC)
Jum'at	22 Februari 2002	Membuat SPII
Sabtu	23 Februari 2002	Libur
Minggu	24 Februari 2002	Libur
Senin	25 Februari 2002	Konsultasi bab IV → pendapatan tunai
Selasa	26 Februari 2002	Konsultasi bab IV → pengeluaran kas
Rabu	27 Februari 2002	Konsultasi bab IV → melengkapi lampiran
Kamis	28 Februari 2002	Acc bab I sampai bab V

BANK BINT		SUBSEKTOR NON BANKING		Tanggal: 19.02.2002	
Mata Uang: <input checked="" type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Non Rupiah		PT. TELKOM INDONESIA		<input type="checkbox"/> Pribadi <input checked="" type="checkbox"/> Bukan Pribadi *	
Jumlah Setoran: <input checked="" type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Non Tunai		Nomor Rekening: 030.604090.001		Rekening Tujuan: Non Tunai	
Terdapat: Rp. 11.403.258,-		No. & Jg. Cabang: Bank Cabang		Jumlah:	
<p>Terdapat Sebelas juta empat ratus tiga puluh delapan ratus lima puluh delapan rupiah.</p> <p>Di tempat: <i>[Signature]</i></p> <p>Siswa: <i>[Signature]</i></p>					



BANK BINA SIMPANAN NON BERTUNJANG		Tanggal 19.02.2002	
PT. TELKOM INDONESIA <input type="checkbox"/> Cukai <input type="checkbox"/> Bukan Cukai		030.604090.001	
Jenis Simpanan: <input checked="" type="checkbox"/> Tabung <input type="checkbox"/> Non Tabung	No. Rekening:		
Rp. 11.403.858,-	No. dan Tanggal Bukti 11/02/02	Jumlah	Jumlah
Catatan:			
Sebesar juta empat ratus tiga puluh delapan ratus lima puluh delapan rupiah			
Simpanan: Rp. 11.403.858,-			
Tanda Tangan:			
(Signature)			



CONTOH 18 U/ MHS. PKRT.

TELKOM

No. Tel. 00: AA

12599

No. Dir. 14. 1

SEDAH TERIMA DARI

AG. MITSUB

1. 1000

2. 1000

3. 1000

4. 1000

5. 1000

6. 1000

7. 1000

8. 1000

9. 1000

10. 1000

11. 1000

12. 1000

13. 1000

14. 1000

15. 1000

16. 1000

17. 1000

18. 1000

19. 1000

20. 1000

TELKOM

1000000000



TEL 75
Cash Desk

PT TELEKOMNIKA INDONESIA
KANDATEL JEMBER
Jl. Selish Mada 152-184, Jember

SALDO HARIAN OKET - PEMBAYARAN TUNAI - Rupiah

1 OKET 80PP BRI BONDOWOSO

Nomor Tahapan
Dari

Kode	Nomor	Simbol	Nomor	Nama	Ri-fansu lain	Jumlah	Unit pembayaran
Pembayaran	Pelanggan	Kartel	Telepon	Pelanggan			

2 PENYELESAIAN TUNAI DENGAN JUMLAH TUNAI DENGAN JUMLAH TOTAL

2 PEUNASAN DI BAYAR TUNAI



Digital Repository Universitas Jember

PERUSAHAAN TELEKOMUNIKASI INDONESIA TERBUKA
 PT. TELKOM INDONESIA
 KANTOR UTAMA

RUANG PERHITUNGAN KEUANGAN (M P K)
 SISTEMAN PENDAPATAN WAJIB
 JASA : TELEFON DAR TACSHILE
 TELKOM BONDOWOSO - DEWAHA MARTAL DUNTA
 BANGUNGARROD KIS NO 73
 Bulan Tagihan : JANUARI 2002 (trafik pemakaian : 011201 s/d 311201)

ID : 550885

OR	LOKAL	SLJJ	INLAK	001	008	STB	ATRYTRB	JUMKAF	KOR	MBSRAL	PRB	TOTAL
21001	133266	426872	0	176344	0	44354	16957	1028793	0	1000	100279	1106072
21255	126252	317580	0	15135	2260	82812	30994	555033	0	1000	55503	657536
23766	156586	491120	0	304593	0	97552	30742	1052691	0	1000	105269	1162962
23966	256973	382766	0	44459	0	82172	31966	984356	0	1000	98436	1085792
	623077	1421338	0	746511	2260	312890	112675	3534875	0	12000	363487	4010362
	42307	182335	0	76365	256	91289	11267	363487				
01739	655364	2035871	0	876534	2486	344579	125346	3938362	0	12000	363487	4010362
01		500000										0
06		578566										0
12,5		0				13640						0
0				61650	140							0
YAKI												0
019												0
ETOL												1159437
TAG												
1												
299E		1367848		690781	2080	253050	112679			12000		2810362

SOAL
 SEBANK PSTN = LOKAL + INTERLOKAL + SLJJ PSTN
 + 165% * BAYRIKINDO + 175% * DAKAN BUNDAN
 = 623077 + 0 + 1223334
 + 165% * 0 + 175% * 0 = 2446415

BONDOWOSO, 5 JANUARI 2002
 a/r HASANAH

SIKARR STD = LOKAL STB + 165% * SLJJ STB
 = 0 + 165% * 312890 = 285956

TEL. 64A

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA
DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR

PEJABAT YANG BERWENANG

BON PANJAR :

No Sebesar Rp.
Sudah terima dari : MANAGER KANCATEL
BONDOWOSO uang sebesar Rp.

Sebagai panjar untuk : Perbaikan papan nama
dan pembuatan atos kerja

FIATUR
MANAGER KANCATEL BONDOWOSO

Bondowoso 26 Februari 2002
Dibekahi untuk aslinya

Sebagai penerima pada (tel. 6270)	Penyelesaian pada tanggal	Dikirim dengan C4 Tel ke
---	---------------------------------	--------------------------------

Penerima

Lajur :
Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini
Menyatakan bahwa benar-benar pemegang panjar tersebut diatas sebesar Rp.
Untuk keperluan pekerjaan Saya sanggup menyelesaikan panjar / pekerjaan
tersebut paling lambat tanggal dan apabila sampai batas tanggal yang ditentukan
panjar atau pekerjaan saya belum terselesaikan, maka sebagian atau seluruh gaji saya sanggup
untuk dipotong

Bondowoso, 26 Februari 2002
Yang membuat Pernyataan

Mengetahui
MANAGER KANCATEL BONDOWOSO

DAFTAR PERTANGGUNGAN LANGKAS DARI : SUPPORT
MASA : JANUARI 2001

TANGGAL	NO KUIT	P.P	NO. AKUN	URAIAN BEBAN	KETERANGAN	JUMLAH + PPh	PPh	PPH
09-01-2002	1	0502031500	51321503					
09-01-2002	2	0502031500	51321503					
09-01-2002	3	0502031500	51362012					
09-01-2002	4	0502031500	51582012					
10-01-2002	5	0502031500	5132-003					
10-01-2002	6	0502031500	51362012					
11-01-2002	7	0502031500	51345003					
14-01-2002	8	0502031500	51345001					
18-01-2002	9	0502031500	51345003					
18-01-2002	10	0502031500	51345001					
18-01-2002	11	0502031500	51345001					
18-01-2002	12	0502031500	51345002					
17-01-2002	13	0502031500	51345001					
17-01-2002	14	0502031500	51345001					
18-01-2002	15	0502031500	51345003					
19-01-2002	16	0502031500	51345002					
21-01-2002	17	0502031500	51345001					
TOTAL						Rp	-	

FIATUR :

Bondowoso, 24 Januari 2002
PEMEGANG IMPRESTFUND,

KANGATEL BONDOWOSO	SURAT PERINTAH BAYAR (SPB)
P.O. P.O. Tgl. BA / Lg. TR: 04.02.2002 Faktur: 100912345 Ref. Faktur: BO631035 Faktur: 04.02.2002 No. Perkiraan: 6103383 Lokasi: 3204	No. SPB: 05985 Tgl. SPB: 18.02.2002 No./Tgl. PRPK: 04.02.2002 No. DRK/ TR/W: TW-1 Kegiatan Menurut DRK: OPERASIONAL / RUTIN Beban Anggaran Tahun: 2002 Rekening: VENDOR INTERNAL
BONDOWOSO 04.02.2002 Dokumen penagihan disahkan oleh S.S. SUPPORT	
TRI CAHYONO NIK: 610156	
Data dari DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR PT. TELKOM di BONDOWOSO dimembayar uang	
Besar Jumlah: 382.250 IDR TIGARATUS DELAPANPULUH DUA RIBU DUARATUS LIMAPULUH IDR	
Lokasi: P/R KATEL BONDOWOSO Alamat: JL. PALUJATANI NO. 5 BONDOWOSO	
Rekening: - No. Rekening Bank: - No. Pembayaran: -	
BONDOWOSO 04.02.2002 BENDAHARA WINDAH BESTUJALI NIK: 831036	
Catatan Pembayaran : Jumlah Tagihan: 382.250 IDR Jumlah Dibayar: 0 IDR Saldo Mula: 0 IDR Saldo Akhir: 0 IDR Saldo Perantara: 0 IDR Saldo Pelanggaran: 0 IDR Saldo Yang Dibayarkan: 382.250 IDR	Catatan Penerimaan : Telah diterima uang sejumlah: Terbilang: BONDOWOSO NIK:
Catatan Pembayaran : Transfer Tgl: GB: GB: Bank: BONDOWOSO	Catatan Pembukuan : No. Dok. SAP: Tgl. Posting: Tgl. Entry:

BIAYA PERJALANAN DINAS

NOMOR : C-TEL /PS350 / RE5 /D04 / / 2002

Harap dibayarkan uang sebesar Rp.
Kepada :

- a. NAMA / NIK NIK.....
 b. TINGKAT / JABATAN
 c. KODE LOKASI/ NO PERKIRAAN: /

Untuk biaya perjalanan dinas dengan rincian sbb. :

NO	Dari - Ke	ANGKUTAN			Tanggal Berangkat	Tanggal kembali	Lama Hari	Tarif Rp.	Jumlah Hari
		JENIS	TARIF Rp.	JML TARIF Rp.					
Total Uang Angkutan					-	Total Uang Harian - Rp.			

Total uang biaya Perjalanan Dinas sebesar Rp.
 Bondowoso, ... Februari 2002 Bondowoso, ... Februari 2002 Bondowoso, ... Februari 2002

PEMBUAT RINCIAN

FIATUR

.....
 YANG MENERIMA

NIK:

NIK:

NIK:

CATATAN
 Perincian biaya angkutan dan uang harian tulis 2, sebagai berikut
 a. Angkutan orang X Rp = Rp.
 b. Uang Harian orang X Rp = Rp.

KODE RECORD NO. URUT KODE INPUT NO. BUKTI PEMASUKAN	KODE MATA UANG KODE LOKASI COST CENTER DEBIT NO PERKIRAAN BIAYA KREDIT NO PERKIRAAN BIAYA
---	--

PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS/
SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR : C-TEL /PS350/ RE5 / D04 / / 2002

Kepala
SDI

Harap bantuan Saudara untuk menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas/ Surat
Perjalanan Dinas atas nama

NO	NAMA/ NIK/ GRADE/ JABATAN	LOKASI/ TEMPAT YANG DITUJU	TANGGAL		KET
			Berangkat	Kembali	
1					
2	Dasar Perjalan Dinas				
3	Maksud/Tujuan Perjalanan Dinas	Mengantarkan Truk Henkani bin.Peb2002			
4	Jenis Angkutan	Umum			
5	Lain-lain				

CATATAN :

1. Anggaran Tahun 2001 Rp Bondowoso, 14 - 2 -, 2002
 Sisa Anggaran Rp
 Untuk SPPD ini Rp
 Sisa Sekarang Rp

2. PENGAWAS ANGGARAN
 telah dicek setuju / tidak setuju *)

Paraf pejabat yang berwenang

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk
DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR C-TEL / PS350 / RE5 / D04 / / 200...

- 1 a. Nama / Nik
b. Tingkat / Jabatan
- 2 Maksud / Tugas per
jalanan Dinas
- 3 a. Lokasi / Tempat yang dituju
b. Tanggal Berangkat / Kembali
c. Lama Waktu Perjalanan Dinas
- 4 Beban Anggaran
a. Nomor Perkiraan
b. Kode Lokasi

II. CATATAN :

Yang memberi perintah

SPPD pada, nama-nama keluarga sebagai

NIK

- 1
- 2
- 3
- 4

Berangkat dan (tempat kedudukan
Ke Karyawan)
Pada tanggal

Tiba di Pada tanggal	Berangkat dan Ke
Kepada	Pada tanggal
NIK	NIK
Tiba di Pada tanggal	Berangkat dan Ke
Kepada	Pada tanggal
NIK	NIK

III. CATATAN UNTUK PERHATIAN :

Pejabat yang memberi perintah dan karyawan yang melakukan perjalanan bertanggung jawab sepenuhnya dan wajib mengganti kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat penyelewengan penerbitan SPPD.

JUSTIFIKASI/ PROGRAM PERJALANAN DINAS

Dalam Rangka

NOMOR: C-TEL 70 / PS350 / RE5 / D04 / / 2002

Mulai tanggal s.d = 1 (satu) hari

TANGGAL	TUJUAN		URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN (menginap / tidak menginap)
	DARI	KE		
<ul style="list-style-type: none"> Mandat dari Perjalanan Dinas Faktor Negatif (resiko) apabila Perjalanan Dinas tidak dilakukan/ dilaksanakan : 				
	Bondowoso,		Bondowoso,	
	Mengetahui/ Menyetujui		Yang melaksanakan	
	

*) ditanda tangani oleh pejabat yang memerintahkan/ atasan langsung



TELKOM

Melayani Anda

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PT TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

NO	HARI/TGL		JAM KERJA		NAMA PESERTA	TANDA-TANGAN PESERTA	
	HARI	TGL	MASUK	PULANG			
1	Senin	28-Jan-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
2	Selasa	29-Jan-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
3	Rabu	30-Jan-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
4	Kamis	31-Jan-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
5	Jumat	01-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
6	Sabtu	02-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
7	Minggu	03-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
8	Senin	04-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
9	Selasa	05-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
10	Rabu	06-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
11	Kamis	07-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
12	Jumat	08-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
13	Sabtu	09-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
14	Minggu	10-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
15	Senin	11-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
16	Selasa	12-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	
17	Rabu	13-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari	2	
					Syaqik Kamala	3	



TELKOM

Melayani Anda

18	Kamis	14-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
19	Jum'at	15-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
20	Sabtu	16-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
21	Minggu	17-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
22	Senin	18-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
23	Selasa	19-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
24	Rabu	20-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
25	Kamis	21-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
26	Jum'at	22-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
27	Sabtu	23-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
28	Minggu	24-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR		
29	Senin	25-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
30	Selasa	26-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
31	Rabu	27-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2
32	Kamis	28-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih Amalia Lulfasari Syaqik Kamala	1 3	2

Mengetahui
S.S. Support

Tri Cahyono
NIK: 610-169



T-2007

SURAT KETERANGAN

Nomor : C. TEL. 102 /PS000/RE5/D04/BO-C5/2002


PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO

Menerangkan bahwa :

SYAQIK KAMALA / ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN)
Dari tanggal, 28 Januari 2002 s/d 28 Februari 2002

Bondowoso, 26 Februari 2002


MAMIN SUDARMA
MANAGER KANCATEL

