

LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
MENGELOLA DANA KAS KECIL PADA DIVISI OPERASI CELCO DI
PT.INTI BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi syarat kenaikan kelas dan
sebagai syarat mengikuti ujian nasional di akhir
masa pendidikan Kelas XII



Disusun oleh :

FATIMAH RECA SYAHARA

NIS. 1112.10.025

NURU RISWIANDINI

NIS.1112.10.046

SMK MATHLA'UL ANWAR

Margahayu Kab. Bandung

2013

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKERIN 2013

Disahkan di : Bandung

Tanggal :-

_____2013

Mengesahkan

Ka. Kom. Keahlian Akuntansi,

Dini Widiastuti, SE.
S.Pd.

Menyetujui

Pembimbing Prakerin,

Rini Hartati,

Mengetahui :

Kepala SMK Mathla'ul Anwar,

Uu Supriatna, S.Pd

Pembimbing Perusahaan,

Gupuh Sarwo Edi

LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

Penguji

()

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Akuntansi SMK SERI B, 2000:86, AMC ARMICO, Bandung

Somantri Hendi Drs, Akuntansi SMK SERI B, 2009, AMC ARMICHO, Bandung

www.inti.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T karena atas segala rahmat, anugerah dan karunia-nya sehingga dengan segala keterbatasan penulis dapat menyusun Laporan Prakerin ini sesuai waktu yang telah ditetapkan dengan judul “ MENGELOLA DANA KAS KECIL PADA DIVISI CELCO DI PT.INTI BANDUNG ”. Diman secara garis besar menjelaskan proses pengelolaan Dana Kas Kecil pada Divisi Celco PT.INTI. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W beserta keluarga, sahabat, serta kepada umatnya sampai akhir zaman.

Penulis menyusun laporan ini dalam rangka untuk memenuhi sebagian syarat kenaikan kelas dan kelulusan program studi akuntansi.

Penulis menyadari dalam pembahasan materi dan penyusunan dalam laporan ini masih sangat belum sempurna. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran. Penulis berharap laporan ini semoga bermanfaat bagi yang membacanya. Aamiin

Bandung, Maret 2013

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini dapat disusun dengan baik berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan bahan masukan untuk penulis. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Mathla'ul Anwar Pesantren Palgenep
2. Kepada Kepala SMK Mathla'ul Anwar, Bapak Uu Supriatna, S.Pd
3. Wakil Kepala SMK Mathla'ul Anwar, Bidang Kurikulum Ibu Eti Setiati, S.E
4. Kepala Kompetensi keahlian Akuntansi, Ibu Dini Widiastuti, S.E
5. Ketua Pelaksana Praktek Kerja Industri, Ibu Rosidah, S.Pd
6. Pembimbing Praktek Kerja Industri, Ibu Rini S.Pd
7. Pembimbing di Perusahaan, Gupuh Sarwo Edi
8. Tempat Prakerin PT.INTI
9. Seluruh Guru dan Staff Tata Usaha yang telah memberikan motifasi dalam membuat laporan
10. Orang Tua yang telah memberikan motifasi dan dorongan dalam pelaksanaan selama Prakerin
11. Rekan – rekan yang telah mendukung
12. Pihak perusahaan yang telah membantu dalam memberikan informasi dan pelaksanaan Prakerin.

Bandung, Maret
2013

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
UcapanTerima Kasih.....	ii
DaftarIsi.....	iii
DaftarGambar.....	v
DafatrTabel.....	vi
BAB	1
Pendahuluan.....	1
1.1 LatarBelakang.....	1
1.2 TujuanPenulisan.....	2
1.3 Sistematikapenulisan.....	3
BAB2	
Tinjauan Umum.....	6
2.1 SejarahSingkatPerusahaan.....	6
2.2 Tentang PT.INTI	
2.2.1 Visi danMisi Perusahaan.....	7
2.2.2 StrukturOrganisasiPT.INTI.....	10
2.2.3 StukturOrganisasiDivisi Operasi Celco.....	11
2.2.4 Tugas Pokok	
2.2.5 Divisi Operasi Celco.....	12

BAB 3

Landasan Teori.....	13
3.1 Pengertian kas.....	3
3.2 Pengertian kas kecil.....	13
3.3 Peralatan dan kelengkapan yang diperlukan.....	14
3.4 Prosedur pengelolaan dana kas kecil.....	14
3.5 Metode pencatatan dana kas kecil.....	19

BAB 4	Uraian	Laporan
Utama.....		21
4.1 Pembentukan dana kas kecil.....		21
4.2 Prosedur pengelolaan dana kas kecil.....		21
4.3 Metode pencatatan dana kas kecil.....		24

BAB 5	
Penutup.....	34
5.1 Kesimpulan.....	...
...34	

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

PT.INTI.....10

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Operasi

Celco.....11

Gambar 4.3 Alur Permintaan

Kasbon.....22

Gambar 4.4 Alur Permintaan

Pencairan.....23

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rincian Realisasi Uang Proyek per Bagian pada Divisi Operasi Celco.....	24
Tabel 4.2 Rekapitulasi Biaya pada Divisi Operasi Celco.....	26
Tabel 4.3 Kas Kecil pada Divisi Operasi Celco.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah sekolah yang setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) tetapi SMK mempunyai suatu keunggulan yaitu dapat membentuk, mengasah, memberi bekal kemampuan yang berkualitas dan mempersiapkan peserta didiknya agar lebih mampu dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Hal yang mendukung semua itu ialah dengan adanya pembelajaran yang mengarah langsung pada bidang kejuruan dan adanya program yang lebih mendukung untuk menunjang pembelajaran yaitu PRAKERIN.

PRAKERIN adalah Praktik Kerja Industri yang dapat menjadi wadah atau tempat dimana siswa siswi dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, PRAKERIN juga salah satu kegiatan yang diwajibkan dan dilaksanakan oleh seluruh SMK, yang bertujuan agar semua siswa SMK dapat mempunyai pengalaman secara langsung kegiatan atau pekerjaan di dunia kerja yang sebenarnya, dapat membandingkan materi yang dipelajari dengan kegiatan langsung di perusahaan, dapat mengasah kemampuan (*skill*) yang dimiliki, dan menciptakan lulusan yang mampu bersaing secara luas di dunia kerja.

Begitu pula di SMK Mathla'ul Anwar, dalam mewujudkan program di SMK yang dapat menghasilkan siswa siswinya berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja, maka siswa siswi SMK Mathla'ul Anwar pada tanggal 2 Januari 2013 mulai melaksanakan prakerin di beberapa perusahaan.

Salah satu perusahaan yang dijadikan tempat prakerin adalah PT.INTI yang bergerak di bidang jasa telekomunikasi dan merupakan perusahaan

BUMN. Dan mempunyai beberapa divisi salah satunya adalah Divisi Celco, dimana salah satu tugas yang penulis lakukan selama prakerin di Divisi Celco adalah berhubungan dengan mengelola dana kas kecil, maka dari itu dalam laporan ini penulis mengambil judul “
MENGELOLA DANA KAS KECIL PADA DIVISI OPERASI CELCO DI PT.INTI ”.

1.2 Tujuan Penulisan

Ada pun tujuan penulisan laporan ini yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pembentukan dana kas kecil pada divisi celco di PT.INTI
2. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan dana kas kecil pada divisi celco di PT.INTI
3. Untuk mengetahui metode pencatatan dana kas kecil pada divisi celco di PT.INTI

1.3 Sistematika Penulisan

BAB 1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan Penulis

1.3 Sistematika Penulisan

BAB 2 Tinjauan Umum

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Tentang PT.INTI

2.1.2 Visi Misi Perusahaan

2.1.3 Sasaran Dan Tujuan Perusahaan

2.1.4 Kegiatan Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Struktur Divisi Operasi Celco

2.4 Tugas Pokok Divisi Operasi Celco

BAB 3 Landasan Teori

3.1 Pengertian Kas

3.2 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

3.3 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

BAB 4 Uraian Laporan Utama

4.1 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

4.2 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

BAB 5 Penutup

5.1 Kesimpulan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Tentang PT.INTI

PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah Pengelola Industri Telekomunikasi Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi. Sejak berdirinya hingga sekarang, PT.INTI (Persero) telah banyak mengalami perubahan selama perkembangannya. Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan tahapan perkembangan PT.INTI (Persero) sebagai berikut :

A. Periode Sebelum Tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos, telepon dan Telegraf (PTT) di Tegalega (sekarang menjadi Moch.Toha No.77 Bandung), tiga tahun berikutnya ditempat yang sama didirikan laboratorium ini merupakan bagian terpenting dari per telekomunikasian di Indonesia.

B. Periode Tahun 1945 – 1960

Setelah perang dunia kedua selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup bidang telekomunikasi yaitu telepon, radio, telegram dan lain sebagainya.

C. Periode Tahun 1960 – 1969

Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegraf (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). Dari PN POSTEL ini,

dengan PP No.300 Tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi. Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula terdapat pada PN POSTEL digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Produksi.

Pada Tanggal 25 Mei 1966 PN Telekomunikasi bekerja sama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG (Perusahaan Jerman Barat), yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga penelitian dan pengembangan pos dan telegraph (LPP POSTEL). Dalam melaksanakan kerja sama tersebut, pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik telepon, yang tugasnya memproduksi alat – alat telekomunikasi. Dalam organisasi LPP POSTEL harus ada “ industri” dan selanjutnya LPP POSTEL berubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL).

Pada tanggal 22 Juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada pabrik telepon diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia yang diwakilkan pada Menteri Ekuin yang pada waktu itu dijabat oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX.

D. Periode Tahun 1969 - 1979

Tanggal 1 sampai dengan 3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja sama Pos dan Telekomunikasi di Jakarta yang menghasilkan keputusan bahwa LPP POSTEL diberikan waktu kurang lebih empat tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri dalam bidang keuangan, kepegawaian, dan peralatan. Sejalan dengan perkembangan perusahaan terutama pada bidang penelitian dan bidang industri, pada tahun 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Lembaga Penelitian dan Penembangan POSTEL yang mempunyai tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian serta pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional.
- b. Lembaga Industri, merupakan badan hukum yang berdiri sendiri dan mempunyai tugas utama memproduksi sarana alat – alat telekomunikasi sesuai dengan kebutuhan nasional pada saat itu dan dimasa yang akan datang.Tahun 1972 Lembaga Industri ini dikembangkan menjadi Proyek Industri Telekomunikasi.
- c. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No.KM.32/R/Phb/73 tertanggal 8 Maret 1973, menetapkan langkah – langkah sebagai berikut :
 1. Dalam tubuh LLPI POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden Republik Indonesia tanggal 25 Juni 1968 di Bandung.
 2. Untuk keperluan di atas ditetapkan bentuk usaha dan bentuk hukum yang sebaik-baiknya yang mendapatkan fasilitas yang cukup dalam lingkungan lembaga penelitian serta industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL DITJEND POSTEL).
 3. Tahun 1972, struktur organisasi formal LPPI POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL (LPP POSTEL)

Oleh karena itu dianggap tepat apabila industri tersebut ditetapkan sebagai proyek industri telekomunikasi yang kemudian di pimpin oleh kepala LPP POSTEL Ir.M Yunus sebagai direktur utama PT.INTI (persero)

Dengan Dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1974 tentang penyertaan modal Negara untuk pendirian

perusaahaan perseroan dibidang industri telekomunikasi, maka proyek industri telekomunikasi di Departemen Perhubungan perlu dijadikan suatu badan pelaksanaan kegiatan produksi alat-alat atau perangkat telekomunikasi dalam usaha meningkatkan telekomunikasi.

Untuk dapat memperlancar kegiatan produk tersebut dan berkembang secara wajar dengan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan kemampuan sendiri yaitu perusahaan perseroan (Persero). Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 2 ayat 1 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1969, maka penyertaan modal Negara pendiri suatu perusahaan perseroan diatur dengan peraturan negara.

Dengan berdasarkan pada Keputusan Menteri Negara Republik Indonesia No.Kep.1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974, Akte Notaris Abdul Latif, Jakarta No.322 tertanggal 30 Desember 1974, proyek industri telekomunikasi ini diubah status hukumnya menjadi PT.Industri Telekomunikasi Indonesia atau PT.INTI (Persero) dengan modal dasar perseroan sebesar Rp 3,2 Milyar dan modal perusahaan sebesar Rp 1,6 Milyar serta modal yang disetorkan sbesar Rp 900 juta. Untuk pembangunan telekomunikasi Indonesia di masa depan, PT INTI (Persero) telah menyusun tahap – tahap pembangunan dalam menghadapi perubahan dari teknologi analog ke teknologi digital. Sehingga mulai tahun 1980, periode pembangunan telah disusun dengan strategi sebagai berikut :

E. Periode Tahun 1979 - 1990

Periode 1980 – 1985 merupakan konsolidasi, dimana dalam periode ini dilakukan beberapa tahap persaingan dan perjajian dari pembangunan selama dasawarsa periode 1970 – 1979. Pada periode 1985 – 1990 merupakan periode pengenalan teknologi baru, model – model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya dicoba. Jaringan dasar baik *switching* maupun yang lainnya, yang merupakan bagian terpenting dari saat itu berada di bawah Departemen Pariwisata Pos dan

Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS).

F. Periode Tahun 1990 – sekarang

Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis telah dapat didukung sepenuhnya.

2.1.1 Visi Misi Perusahaan

Visi

PT INTI (Persero) bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer's first choice in transforming DREAMS into REALITY*).

Misi

1. Fokus PT INTI (Persero) akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
2. Dalam menjalankan bisnis PT INTI (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis baik dengan pemakai jasa PT INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

2.1.2 Sasaran Dan Tujuan Perusahaan

Berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan, maksud dan tujuan pendirian PT.INTI (Persero) ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya dan khususnya di bidang industri infokom dengan memperhatikan prinsip – prinsip yang berlaku bagi perseroan. Selanjutnya di samping maksud dan tujuan tersebut di atas, secara komersial perusahaan bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*Prosperous*) dan berkelanjutan (*sustainable*). Dengan situasi yang belum kembali normal sejak krisis ekonomi melanda Indonesia beberapa tahun lalu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan PT.INTI (Persero) akan melakukan usaha untuk meningkatkan kondisi perusahaan dari tahapan bertahan hidup (*Survival*) menjadi perusahaan yang tumbuh (*growth*)

2.1.3 Kegiatan Perusahaan

PT.INTI (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah pengelola Industri Telekomunikasi. PT.INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi (Jaringan Telekomunikasi).

Pada tahun 2010 sesuai dengan tuntutan dan perkembangan bisnis, perusahaan akan melanjutkan bisnis eksisting dan mulai masuk ke bisnis baru. Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi informasi (IY), PT.INTI (Persero) telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis *pure manufacture* menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam

bidang sistem infokom dan integrasi menjadi unggulan dalam bidang telekomunikasi di Negara Indonesia.

Untuk melaksanakan kegiatan diatas maka perusahaan bekerja sama dalam bidang teknik dengan beberapa negara, diantaranya :

1. Siemens AG (Jepang)
2. Japan Radio Co. Ltd. (Jepang)
3. Bell Telephone Manufacturing Ltd. (Belgia)
4. Nippon Electronic Corporation (Jepang)
5. VIZ (Amerika Serikat)

Aspek-aspek kegiatan PT.INTI (Persero) terbagi menjadi dua kegiatan yaitu jasa dan produksi.

1) Kegiatan Jasa

Ruang lingkup bisnis PT.INTI (Persero) difokuskan pada penyediaan jasa dalam bidang informasi dan telokomunikasi atau infokum, yang terdiri dari :

- a) Infrastructure Development Support
- b) Infocom Operations & Maintenance Support
- c) Infocom System & Tecnology Integration
- d) Infocom Total Solution Provider

Selain itu, PT.INTI (Persero) juga melakukan penjualan produk software dan produk/jasa multimedia. Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar, PT.INTI (Persero) membagi kegiatan bisnisnya menjadi empat bidang kegiatan, antara lain :

1. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)
2. Jaringan Telekomunikasi Seluler (JTS)

3. Jasa Integrasi Teknologi (JIT)
4. Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP)
5. *Outside Plant* (OSP)

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Kas

Pengertian kas menurut akuntansi merupakan aktiva lancar berupa uang tunai atau benda lain sebagai alat pembayaran yang sah, dan bentuk lain yang bisa dijadikan uang tunai.

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada Bank yang dapat digunakan dengan segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya, seperti uang kertas dan logam, check dan bilyet giro, simpanan di Bank dalam bentuk giro dan lain-lain.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa :

Kas merupakan aktiva lancar berupa uang tunai atau simpanan pada bank sebagai alat pembayaran yang sah, siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

3.2 Pengertian Kas Kecil

Kas kecil adalah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan diserahkan kepada seorang kasir kas kecil, yang akan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran. Adapun pemegang kas kecil bisa diserahkan kepada staf yang ada di unit-unit kerja.

Kas kecil ini biasa disimpan di dalam cash register, dan besarnya jumlah kas kecil berdasarkan kebutuhan atau pengeluaran yang sifatnya relatif tetap dari masing-masing unit kerja dalam jangka waktu tertentu.

Tujuan dibentuknya kas kecil yaitu untuk menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dilakukan oleh suatu bagian di kantor biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut:

1. Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
2. Meringankan beban para staf dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan. Contoh : Pimpinan kedatangan tamu mendadak dan untuk menjamu tamunya rasanya tidak ekonomis dan tidak praktis kalau stafnya melakukan pembayaran pengeluaran dengan cek.
3. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

3.3 Peralatan Dan Kelengkapan Yang Diperlukan

Komponen kelengkapan yang perlu dipersiapkan yang menyangkut dokumen dalam pengelolaan kas kecil yaitu formulir-formulir sebagai berikut :

1. Dokumen pengeluaran kas
2. Surat permintaan pengisian (penggantian) dana kas
3. Permintaan pengeluaran dana kas kecil
4. Laporan penggunaan dana kas kecil

3.4 Prosedur Pengelolaan

3.4.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur operasional, semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian hutang sehingga unit organisasi (bagian) yang terlibat yaitu :

1) Bagian Hutang

- a) Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan
- b) Membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 3

Lembar ke 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kasa, dilampiri surat

keputusan pembentukan dana kas kecil

Lembar 2 diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait

- c) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu hutang)
- d) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana jurkas kecil
- e) Mencatat nomer cek dan tanggal pembayaran yang telah dicap lunas
- f) Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas kepada Bagian Jurnal dan Laporan.

2) Bagian Kasa

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari Bagian Hutang
- b) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk di tandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas
- c) Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil
- d) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah dicap lunas

Lembar 1, diserahkan kepada Bagian Hutang dilampiri surat bukti

pembentukan dana kas kecil.

kepada
Lembar 3, bersama dengan cek yang bersangkutan diserahkan
pemegang dana kas.

3) Bagian Jurnal Dan Laporan

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari Bagian Hutang
- b) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- c) Mempersiapkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas (voucher) yang sudah dibayar.

4) Pemegang Dana Kas Kecil

- a) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dan bagian kasa
- b) Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil
- c) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal

3.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil yaitu :

1. Pemakai Dana Kas Kecil

- a) Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
- b) Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kesatu dari pemegang dana kas kecil
- c) Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil
- d) Mengisi formulir bukti pengeluaran kas berdasarkan data bukti pendukung
- e) Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar pertama kepada pemegang dana kas kecil
- f) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kedua yang telah dicap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk diarsipkan.

2. Pemegang Dana Kas Kecil

- a) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai)
- b) Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil
- c) Menerima bukti pengeluaran dana kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban
- d) Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2
- e) Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas kepada pemakai dana kas kecil
- f) Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1, dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada Bagian Hutang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

3.4.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan apabila sisa dana kas kecil dipandang tidak akan cukup untuk memenuhi permintaan bagian-bagian pemakai dana kas kecil. Formulir dan dokumen yang diperlukan dalam pengisian kembali dana kas kecil terdiri atas formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil dan formulir bukti pengeluaran kas,

bukti pengeluaran kas kecil dengan dokumen pendukungnya. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian kembali dana kas kecil yaitu :

1. Pemegang Dana Kas Kecil

- a) Mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebanyak dua lembar.
- b) Menyerahkan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang telah diisi kepada bagian hutang, dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk dana yang telah digunakan.
- c) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar tiga dari bagian kasa.
- d) Menguangkan cek ke bank untuk disimpan sebagai dana kas kecil.
- e) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar tiga menurut urutan tanggal.

2. Bagian Hutang

- a) Menerima surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dari pemegang dana kas kecil sebanyak 2 lembar, dilampiri bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.
- b) Membuat bukti pengeluaran kas sebanyak 3 lembar.
- c) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- d) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas,

Lembar 1 dan 3, diserahkan kepada bagian kasa dilampiri dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.

Lembar 2, diserahkan kepada bagian buku pembantu, dilampiri surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 untuk dicatat dalam kartu yang bersangkutan.

- e) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya.
- f) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
- g) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian buku jurnal dan laporan.

3. Bagian Kasa

- a) Menerima bukti pengeluaran lembar 1 dan 3, dari bagian Hutang dilampiri dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dokumen pendukungnya.
- b) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang.
- c) Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 yang telah dicap lunas kepada pemegang dana kas kecil.
- d) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian hutang.

4. Bagian Jurnal Dan Laporan

- a) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.
- b) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas atau cek register.
- c) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas (voucher) yang sudah dibayar.

3.5 Metode Pencatatan

a. Metode Imprest

Metode Impres adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

Pada waktu yang telah ditetapkan, bila dana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas

kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada bendahara kas yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Langkah-langkah operasional metode imprest sbb:

1. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil disertai sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang diprediksikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.
2. Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran .
3. Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

Keuntungan metode imprest :

- a) Menghemat waktu bagi kasir kas kecil, karena tidak diganggu setiap kali terjadi pembelian atau pengeluaran kas kecil.
- b) Menghemat waktu dalam pembukuan pengeluaran rekening nominal.

b. Metode Fluktuasi

Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tidak tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan. Pengisian kembali dana kas kecil pada metode ini berdasarkan dana yang terpakai atau digunakan di setiap periodenya. Pemegang kas kecil harus melakukan pencatatan dengan mengkredit kas kecil setiap terjadi pengeluaran kas kecil. Karena pengeluaran setiap periode tidak sama, maka jumlah rekening kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan fluktuasi pengeluaran yang terjadi.

BAB IV

LAPORAN UTAMA

4.1 Pembentukan Dana Kas Kecil Pada Divisi Celco Di PT.INTI

Kas Divisi yaitu kas kecil yang digunakan untuk kepentingan Divisi yang mempunyai tujuh bagian yaitu :

1. Administrasi & Pendukung Proyek
2. Material Project
3. Rendal & Kualitas Proyek
4. Managed Services
5. Repair dan Produksi
6. Implementasi Proyek 1
7. Implementasi Proyek 2

Dana Kas Kecil yang di tentukan untuk keperluan Divisi tersebut sebesar 200.000.000 per tahun, yang telah di sepakati atau di setuju oleh 4 Direksi. Setiap Divisi diberi kewenangan kepada 2 orang untuk mengelola Dana Kas Kecil tersebut. Bagian yang berkewenangan mengelola Dana Kas Kecil yaitu Bagian Administrasi & Pendukung Proyek yang dimana Bagian ini mencatat atau merekap semua penggunaan Dana Kas Kecil yang digunakan oleh per Divisi dan Bagian ini juga berkewajiban untuk melaporkan hasil pencatatan atau rekapan penggunaan Dana Kas Kecil pada Bagian Keuangan.

4.2 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Divisi Celco di PT.INTI

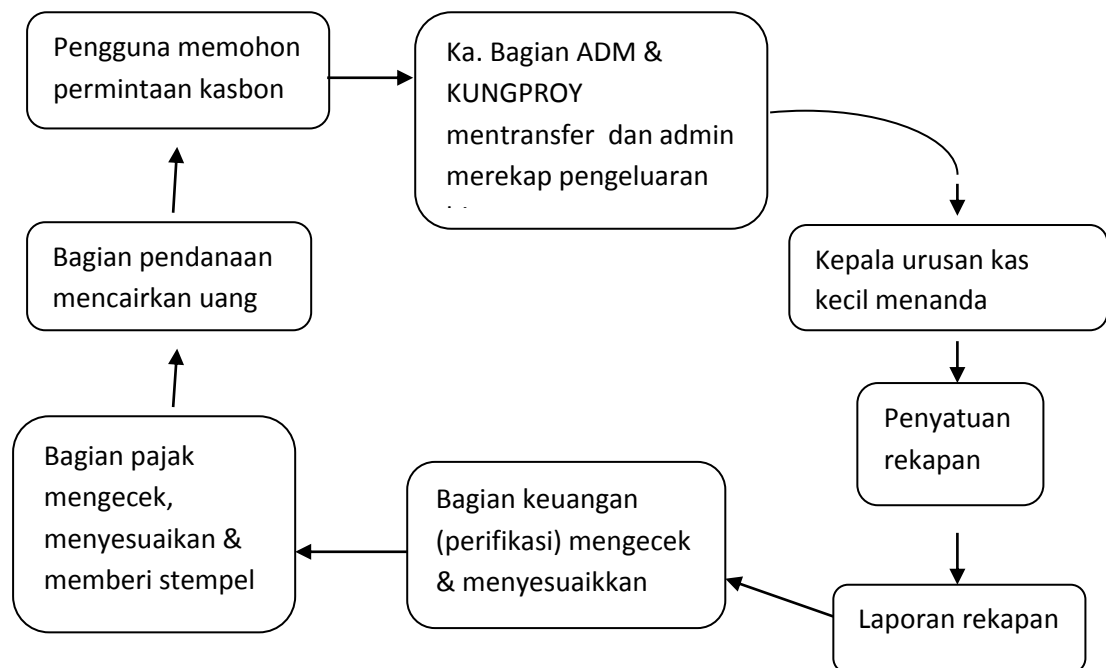
Pengelolaan Dana Kas Kecil disini di bagi menjadi dua cara yaitu dengan kasbon dan pencairan, yang keduanya tetap menggunakan Dana Kas Kecil yang sudah disediakan per Divisi yang digunakan untuk kepentingan dan pendukung pekerjaan.

a. Kasbon

Kasbon adalah permintaan dan penggunaan uang yang sepenuhnya memakai uang Divisi untuk kepentingan Kerja Divisi yang disertakan terlebih dahulu bukti transaksi.

b. Pencairan

Pencairan adalah permintaan dan penggunaan uang yang tidak sepenuhnya menggunakan uang Divisi tetapi sebagian menggunakan uang pribadi untuk keperluan Kerja Divisi.



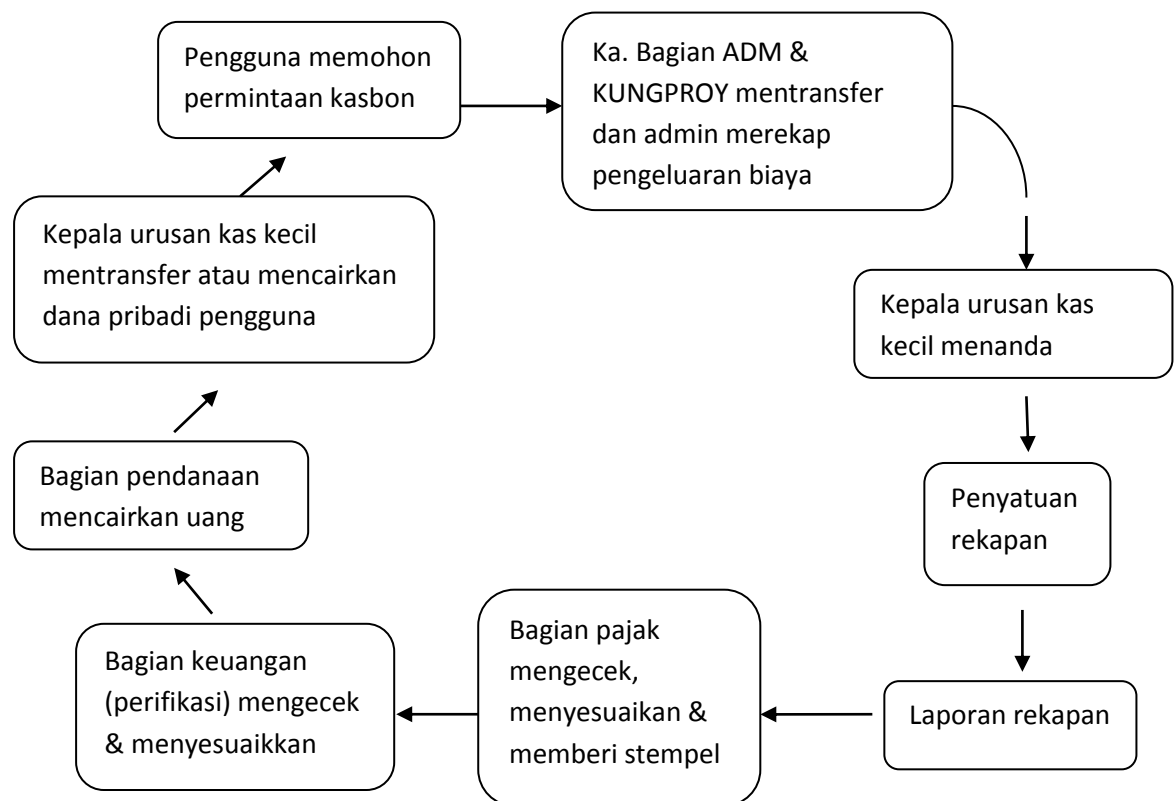
Gambar 4.3

Alur Permintaan Kasbon

Sumber : PT.INTI

Penjelasan :

1. Pengguna kas memohon permintaan kasbon KA. Bagian ADM & KUNGPROY
2. KA. Bagian ADM & KUNGPROY mentransfer uang sesuai permintaan pengguna dan admin merekap pengeluaran pengguna
3. Rekap selesai dan di tanda tangani Kepala urusan kas kecil
4. Penyatuan rekap pengguna yang berbeda
5. Pelaporan rekap kepada Bagian Keuangan
6. Bagian Keuangan mengecek & menyesuaikan, lalu diserahkan ke Bagian Pajak
7. Bagian pajak mengecek, menyesuaikan & memberi stempel
8. Bagian pendanaan mencairkan uang ke kas divisi



Gambar 4.4
Alur Permintaan Pencairan
Sumber : PT.INTI

Penjelasan :

1. Pengguna kas memohon permintaan kasbon KA. Bagian ADM & KUNGPROY
2. KA. Bagian ADM & KUNGPROY mentransfer uang sesuai permintaan pengguna dan admin merekap pengeluaran pengguna
3. Rekap selesai dan di tanda tangani Kepala urusan kas kecil
4. Penyatuan rekap pengguna yang berbeda
5. Pelaporan rekap kepada Bagian Keuangan
6. Bagian Keuangan mengecek & menyesuaikan, lalu diserahkan ke Bagian Pajak
7. Bagian pajak mengecek, menyesuaikan & memberi stempel
8. Bagian pendanaan mencairkan uang ke kas divisi
9. Kepala urusan kas kecil mencairkan dana pribadi pengguna

4.3Metode Pencatatan Dana Kas Kecil Pada Divisi Celco Di PT.INTI

Metode pencatatan di PT.INTI yaitu menggunakan metode imprest (dana tetap), yang dimana Dana Kas Kecil nya sudah ditentukan dan untuk pengisian kembalinya harus sesuai dengan jumlah batas yang telah ditentukan. Dimana contohnya terdapat dalam tabel 4.1 , 4.2 , 4.3 :

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk menunjang kelancaran pekerjaan pada perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana Kas Kecil dipisahkan dari kas besar dan diserahkan kepada seorang kasir Kas Kecil, yang akan bertanggung jawabkan setiap pengeluaran.

Dalam metode pencatatan dibagi menjadi 2 metode yaitu:

1. Metode Dana Tetap (*impres*) yaitu metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap.
2. Metode Dana Tidak Tetap (*fluktuasi*) yaitu Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tidak tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

Pada perusahaan PT.INTI Dana Kas Kecil disediakan untuk digunakan sebagai alat pembayaran atau sebagai penunjang kelancaran pekerjaan pada setiap Divisi.

Metode pencatatan pada PT.INTI menggunakan metode tetap (*impres*) yang dimana Dana Kas Kecil nya sudah ditentukan dan untuk pengisian kembalinya harus sesuai dengan jumlah batas yang telah ditentukan.

MAKALAH PKN
PERJANJIAN INTERNASIONAL

Diajukan untuk memenuhi tugas pkn
yang diberikan Bapak Dady Hendrawan, SH



Disusun oleh :

FATIMAH RECA SYAHARA

NIS. 1112.10.025

SMK MATHLA'UL ANWAR

Margahayu Kab. Bandung

2013

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T karena atas segala rahmat, anugerah dan karunia-nya sehingga dengan segala keterbatasan penulis dapat menyusun Makalah ini sesuai waktu yang telah ditetapkan dengan judul “ PERJANJIAN INTERNASIONAL ”. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad S.A.W beserta keluarga, sahabat, serta kepada umatnya sampai akhir zaman.

Penulis menyusun Makalah ini dalam rangka untuk memenuhi tugas PKN yang diberikan oleh Bapak Dady Hendrawan, SH

Penulis menyadari dalam pembahasan materi dan penyusunan dalam Makalah ini masih sangat belum sempurna. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran. Penulis berharap laporan ini semoga bermanfaat bagi yang membacanya. Aamiin

Bandung, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB	1
Pendahuluan.....	1
1.1 Latar	
Belakang.....	1
1.2 Rumusan	
Masalah.....	1
BAB	2
Teori.....	2
2.1	
Pengertian	Perjanjian
Internasional.....	2
BAB	3
Pembahasan.....	3
3.1 Kedudukan Perjanjian Internasional Dalam	
Sistem	Hukum
Nasional.....	3
3.2 Kekuatan Mengikat Perjanjian Internasional terhadap	
Negara	Pihak
Ketiga.....	4

BAB **4**

Penutup.....7

4.1

Kesimpulan.....7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerjasama antarnegara saat ini sudah tidak dapat lagi dihindarkan. Bentuk kehidupan yang kompleks sangat rentan untuk terjadi perselisihan. Untuk menghindari agar perselisihan tidak terjadi maka masyarakat internasional harus senantiasa bertumpu pada norma atau aturan. Aturan tersebut tidak hanya dibuat untuk menghindari perselisihan, akan tetapi juga untuk menertibkan, mengatur dan memelihara hubungan antarnegara. Perwujudan kerjasama tersebut dituangkan dalam bentuk perjanjian.

Tidak dapat dinafikan betapa batas-batas teritorial suatu negara nasional kini tidak lagi menjadi penghalang bagi berbagai aktivitas ekonomi yang semakin pesat. Demikian pula lahan beroperasinya pekerjaan hukum yang semakin mendunia. Fenomena di atas, nyata sekali dengan berkembangnya penggunaan istilah yang mengindikasikan dilampauinya batas-batas tradisional dan teritorial nasional suatu negara, seperti istilah transnational corporation, transnational capitalist class, transnational practices, transnational information exchange, the international managerial bourgeoisie, trans-state norms,³ dan lain-lain.

Dalam perkembangan kehidupan bersama manusia yang cenderung semakin tidak mengenal batas negara ini, boleh jadi kesepakatan antar negaranegara dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian internasional merupakan sumber hukum yang semakin penting. Persoalannya, karena semakin banyak masalah transnasional yang memerlukan pengaturan yang jangkauannya hanya mungkin dilakukan dengan instrumen perjanjian internasional. Hal itu disebabkan perjanjian internasional sudah berhasil menciptakan norma-norma hukum baru yang diperlukan untuk mengatur hubungan antar negara dan antar masyarakat negara-negara yang

volumenya semakin besar, intensitasnya semakin kuat, dan materinya semakin kompleks.

1.2 Rumusan Masalah.

1. Bagaimana kedudukan perjanjian Internasional dalam sistem perundang-undangan nasional?
2. Seberapa besar kekuatan mengikat hukum Internasional terhadap negara pihak ke tiga?

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional adalah hasil kesepakatan yang dibuat oleh subyek hukum internasional baik yang berbentuk bilateral, regional maupun multilateral.

- a) Perjanjian Bilateral adalah perjanjian apabila yang menjadi pihak dua negara,
- b) Perjanjian Regional adalah perjanjian apabila yang menjadi pihak negara-negara dalam satu kawasan
- c) Perjanjian Multilateral adalah perjanjian yang apabila pihaknya lebih dari dua negara atau hampir seluruh negara di dunia dan tidak terikat dalam satu kawasan tertentu.

Sedangkan menurut Konvensi Wina Pasal 2 1969, Perjanjian Internasional (*treaty*) didefinisikan sebagai:

“Suatu Persetujuan yang dibuat antara negara dalam bentuk tertulis, dan diatur oleh hukum internasional, apakah dalam instrumen tunggal atau dua atau lebih instrumen yang berkaitan dan apapun nama yang diberikan padanya.”

Definisi ini kemudian dikembangkan oleh pasal 1 ayat 3 Undang-undang Republik Indonesia nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri yaitu:

Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan sebutan apapun, yang diatur oleh hukum internasional dan dibuat secara tertulis oleh pemerintah Republik Indonesia dengan satu atau lebih negara, organisasi internasional atau subyek hukum internasional lainnya, serta menimbulkan hak dan kewajiban pada pemerintah Republik Indonesia yang bersifat hukum publik”.

Menurut Pasal 38 (1) Piagam Mahkamah Internasional, Perjanjian Internasional merupakan salah satu sumber hukum Internasional. Perjanjian Internasional yang diakui oleh pasal 38 (1) Piagam Mahkamah Internasional

hanya perjanjian – perjanjian yang dapat membuat hukum (Law Making Treaties).

Istilah lain untuk perjanjian internasional antara lain : traktat (treaty), pakta (pact), konvensi (convention), piagam (statute), charter, declaration, protocol, arrangement, accord, modus vivendi, covenant dsb.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Kedudukan Perjanjian Internasional Dalam Sistem Hukum Nasional

Sebagai Negara merdeka yang berdaulat Indonesia telah aktif berperan dalam pergaulan hubungan Internasional dan mengadakan perjanjian-perjanjian Internasional dengan negara-negara lain, baik yang bersifat bilateral maupun multilateral.

Dalam melaksanakan perjanjian-perjanjian Internasional tersebut, Indonesia menganut prinsip Primat Hukum Nasional dalam arti bahwa Hukum Nasional mempunyai kedudukan lebih tinggi daripada hukum Internasional. Dasar kewenangan presiden dalam pembuatan Perjanjian Internasional diatur dalam pasal 11 Undang-Undang dasar 1945 mengatur tentang perjanjian Internasional sebagai berikut:

- 1) Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat menyatakan perang, membuat perdamaian, dan perjanjian dengan Negara lain.
- 2) Presiden dalam membuat perjanjian Internasional lainnya yang menimbulkan akibat yang luas dan mendasar bagi kehidupan rakyat yang terkait dengan beban keuangan Negara, dan/ atau mengharuskan perubahan atau pembentukan Undang-undang harus dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- 3) Ketentuan lebih lanjut tentang perjanjian Internasional diatur dalam Undang-undang.

Berdasarkan pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945.

Telah diterbitkan surat Presiden nomor : 2826/Hk tentang Pengesahan Perjanjian Internasional yang berisi ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

- Bila Perjanjian Internasional tersebut mengatur perjanjian tentang masalah – masalah yang terkait dengan politik dan kebijaksanaan Negara Republik Indonesia, Diratifikasi dengan undang – undang.
- Dalam hal Perjanjian Internasional tersebut mengatur tentang masalah-masalah yang bersifat teknis dan segera, diratifikasi dengan keputusan Presiden. Pada tahun 2000 surat Presiden nomor: 2826 tersebut dihapus dengan juga adanya Undang-undang nomor: 24/2000 tentang Perjanjian Internasional yang juga memuat ketentuan-ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Surat Presiden nomor: 2826.

Perjanjian Internasional tidak termasuk dalam susunan jenis peraturan perundang-undangan diatur dalam Pasal 7 ayat (1) sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Undang-Undang / Peraturan pengganti Undang-undang (Perpu).
- c. Peraturan Pemerintah (PP).
- d. Peraturan Presiden.
- e. Peraturan Daerah
- f. Peraturan Desa

Tentang kedudukan Perjanjian Internasional dalam sistem peraturan perundang-undang Nasional, meskipun dalam Undang-Undang nomor: 10 tahun 2004 tentang Peraturan, Perundang-undangan tidak masuk sebagai jenis peraturan Perundang-undangan, namun perjanjian Internasional juga diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan mengikat sebagaimana diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (pasal 7 ayat 4 undang-undang nomor 10 tahun 2004 tentang Perjanjian Internasional).

Berdasarkan sistem Hukum Nasional kita, maka dengan meratifikasi suatu konvensi baik regional maupun multilateral, perjanjian bilateral, negara sudah terikat untuk tunduk pada ketentuan – ketentuan dalam konvensi atau perjanjian tersebut. Suatu konvensi atau perjanjian internasional yang telah

diratifikasi, baru dapat dilaksanakan apabila telah dimasukkan dalam suatu undang – undang yang dikenal sebagai Undang – Undang tentang Pengesahan Ratifikasi Perjanjian Internasional.

Dalam sistem Hukum Nasional Indonesia, meskipun suatu perjanjian Internasional telah diratifikasi dengan Undang – undang tentang Pengesahan Ratifikasi, tetapi perjanjian belum dapat dilaksanakan apabila tidak sesuai dengan isi ketentuan peraturan perundang – undangan Nasional yang mengatur tentang materi yang sama dengan yang ditentukan dalam perjanjian yang diratifikasikan tersebut.

3.2 Kekuatan Mengikat Perjanjian Internasional terhadap Negara Pihak Ketiga

Pengertian secara umum bahwa negara pihak ketiga adalah negara yang tidak turut serta dalam perundingan-perundingan yang melahirkan suatu perjanjian. Pihak ketiga ini secara kontekstual akan berlainan posisinya terhadap perjanjian bilateral dan terhadap perjanjian multilateral. Artinya suatu negara pihak ketiga kemungkinan sama sekali tidak akan berkepentingan untuk turut serta dalam suatu perjanjian bilateral. Akan tetapi tidak demikian halnya terhadap perjanjian multilateral. Setiap negara pihak ketiga pada setiap saat senantiasa terbuka kesempatannya untuk turut serta terhadap perjanjian multilateral, kecuali perjanjian itu menentukan lain. Setelah negara pihak ketiga itu menyatakan diri turut serta terhadap suatu perjanjian multilateral, secara yuridis negara tersebut bukan lagi negara pihak ketiga. Walaupun mungkin negara tersebut tidak turut serta pada saat perundingan yang melahirkan perjanjian itu.

Pada dasarnya suatu perjanjian internasional hanya mengikat negaranegara yang membuatnya. Paling tidak itulah makna dari suatu asas dalam Hukum Romawi yang menyebutkan: “*pacta tertiis nec nocent nec prosunt*”. Maksudnya, bahwa “suatu perjanjian tidak memberi hak maupun kewajiban pada pihak ketiga, tanpa persetujuan pihak ketiga tersebut”. Akan tetapi dalam

perkembangannya dijumpai adanya pengecualian, sehingga berlakunya asas di atas tidak mutlak lagi. Sebagai contoh umpamanya, dengan berlakunya pasal 2 ayat (6) dari Piagam Perserikatan Bangsa- Bangsa, ternyata juga memberikan hak dan kewajiban kepada negara-negara yang bukan anggota Perserikatan Bangsa-Bangsa. Kenyataan itu menunjukkan bahwa dalam praktik suatu perjanjian yang ditetapkan oleh peserta-peserta yang relatif besar jumlahnya (seperti misalnya Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa), atau perjanjian tentang suatu objek yang sangat penting (misalnya tentang Terusan Suez dan Terusan Panama) dapat membawa pengaruh yang amat besar pada negara-negara yang bukan peserta.

Namun Konvensi Wina tidak menutup sama sekali kemungkinan diperolehnya hak maupun dibebankannya suatu kewajiban atas negara bukan peserta. Di dalam perjanjian internasional, kaidah-kaidah mengenai hal itu dapat dijumpai dalam pasal-pasal 34, 35, 36, dan pasal 37 Konvensi Wina 1969. Ada satu ketentuan yang penting dalam kaitan ini adalah bahwa perjanjian internasional tidak menimbulkan kewajiban atau hak bagi pihak ketiga tanpa persetujuan pihak ketiga tersebut. Persetujuan ini harus diberikan secara tertulis serta kewajiban dan hak pihak ketiga tersebut harus dinyatakan dengan tegas dalam perjanjian itu. Kewajiban pihak ketiga adalah bahwa ia harus bertindak sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan perjanjian dan ia akan tetap terikat pada perjanjian tersebut selama ia tidak menyatakan kehendaknya yang berlainan.

Negara-negara berkembang, terutama negara-negara yang terletak di kawasan Asia-Afrika berpendapat bahwa persetujuan pihak ketiga diberikan secara tegas dan tertulis harus untuk mencegah mengikatnya suatu perjanjian bagi suatu negara lain di luar kehendaknya. Penafsiran atas pasal-pasal 35 dan 36 di atas diberikan juga oleh International Law Commission (ILC). Bahwa pasal 35 bermaksud melindungi negara-negara bukan peserta dari kemungkinan pembebanan kewajiban yang sewenang-wenang. Sedangkan pasal 36 ayat (2)

bermaksud melindungi para peserta dari kemungkinan bahwa negara-negara bukan peserta dapat melampaui batas hak yang diperolehnya dari para peserta sedemikian rupa, sehingga mengurangi wewenang para peserta sendiri atas perjanjian yang mereka bentuk. Selanjutnya ketentuan mengenai perubahan atas suatu kewajiban dan perubahan atas suatu hak bagi negara-negara bukan peserta, diatur di dalam pasal 37 (ayat 1 dan ayat 2).

Kaidah-kaidah perjanjian internasional di atas antara lain membuktikan bahwa prinsip umum *pacta tertiis nec nocent nec prosunt* tidak dapat lagi semata-mata ditafsirkan menurut arti yang sesungguhnya seperti ketika zaman Romawi Kuno. Bahkan Starke, di dalam bukunya antara lain, menyebutkan beberapa jenis perjanjian internasional yang dapat mengikat negara-negara bukan peserta atau negara pihak ketiga. Jenis perjanjian internasional tersebut diantaranya:

1. *“Multilateral treaties declaratory of established customary international law will obviously apply to non-parties, Also treaties, bilateral or otherwise...”*. (Perjanjian multilateral yang menyatakan berlakunya hukum kebiasaan internasional juga mengikat negara bukan peserta). Akan tetapi terikatnya negara bukan peserta itu bukan oleh perjanjian internasional bersangkutan, melainkan oleh hukum kebiasaan internasional yang telah dituangkan ke dalam perjanjian internasional tersebut. Sebagai contoh ketentuan perjanjian internasional semacam ini antara lain Konvensi Jenewa tahun 1958 mengenai Hukum Laut dan Konvensi Jenewa tahun 1949 mengenai Perlindungan Korban Perang.
2. *Multilateral treaties creating new rules of international law may bind non-parties in the same way as do all rules of international law,...* (Perjanjian multilateral yang menciptakan kaidah hukum internasional baru dan diratifikasi oleh semua negara besar, akan mengikat negara bukan peserta sebagaimana hukum internasional mengikatnya).

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Perjanjian Internasional yang telah diratifikasikan dengan peraturan perundang – undangan Nasional, diakui keberadaannya sebagai bagian dari sistem Hukum Nasional dan mempunyai kekuasaan hukum yang mengikat, setelah diatur dengan undang Undang – undang Ratifikasi suatu Perjanjian Internasional. Namun dalam hal ada perbedaan isi ketentuan suatu Undang – Undang Nasional dengan isi Perjanjian Internasional yang telah Diratifikasi, atau belum ada peraturan pelaksanaan Undang – undang Ratifikasi suatu perjanjian, maka Perjanjian Internasional Tersebut tidak dapat dilaksanakan.

Melakukan kajian mengenai kekuatan mengikat dari suatu perjanjian internasional, sama halnya dengan melakukan pembahasan tentang hak dan kewajiban yang timbul dari perjanjian tersebut. Sebagaimana telah disebutkan di atas, bahwa hanya negara-negara peserta atau yang menjadi pihak-pihak dalam suatu perjanjian itulah yang sesungguhnya memperoleh hak dan kewajiban oleh perjanjian bersangkutan. Sedangkan negara-negara yang bukan peserta perjanjian pada dasarnya merupakan “*res inter alios acta*“. Ada satu ketentuan yang penting dalam kaitan ini adalah bahwa perjanjian internasional tidak menimbulkan kewajiban atau hak bagi pihak ketiga tanpa persetujuan pihak ketiga tersebut. Persetujuan ini harus diberikan secara tertulis serta kewajiban dan hak pihak ketiga tersebut harus dinyatakan dengan tegas dalam perjanjian itu.

2.3 Tugas Pokok Kepala Bagian Pada Divisi Operasi Celco

- a. Kepala Divisi Celco Prod & Purju, bertugas untuk membawahi atau mengontrol pekerjaan pada setiap Bagian – bagian yang berada di bawahnya.
- b. Bagian Administrasi dan Pendukung Proyek, bertugas untuk membawahi urusan Pelaporan dan urusan Administrasi Divisi ;
- c. Bagian Material Proyek, bertugas untuk membawahi urusan Pemeriksaan Barang Masuk dan urusan Distribusi Material ;
- d. Bagian Rendal dan Kualitas Proyek, bertugas untuk membawahi urusan Implementasi dan Metode Kerja dan urusan Evakuasi dan Audit.
- e. Bagian Managed Service, bertugas untuk membawahi urusan Seat Management, Sparepart Management dan Malatenance ;
- f. Bagian Repair dan Produksi, bertugas untuk membawahi urusan Repair, Produksi, Rekayasa dan Kualitas Produksi.
- g. Bagian Perencanaan dan Implementasi Proyek 1, bertugas untuk membawahi urusan Perencanaan dan Implementasi *ITC* 1, urusan Perencanaan dan Implementasi *CME* 1 dan urusan Perencanaan dan Implementasi *OSP* 1 ;
- h. Bagian Perencanaan dan Implementasi Proyek 2, bertugas untuk membawahi urusan Perencanaan dan Implementasi *ITC* 2, urusan Perencanaan dan Implementasi *CME* 2 dan urusan Perencanaan dan Implementasi *OSP* 2 ;

2.3 Uraian Pekerjaan Secara Umum dan Divisi Celco

URAIAN PEKERJAAN SECARA UMUM

IDENTITAS PEKERJAAN

Atasan Langsung : Direktur Operasi

Bawahan Langsung : Kepala Bagian Pendukung Proyek

Material Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian

Proyek Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian

Kepala Bagian Operasi TSEL & TOR Lain

Kepala Bagian Operasi ISAT & XL

Kepala Bagian Kualitas Celco

Kedudukan Dalam Organisasi :

1. Direktur Operasi & Teknik
 - a. Ka. Bag. Kung Proy
 - b. Ka. Bag. Rendal Material
 - c. Ka. Bag. Rendal Proy
 - d. Ka. Bag. Op TSEL & TOR
 - e. Ka. Bag. Op ISAT & XL
 - f. Ka. Bag. Kualitas Celco

FUNGSI UTAMA PEKERJAAN

Merencanakan merumuskan dan merekomendasikan arah strategi bidang Operasi Celco : menerjemahkan kebijakan-kebijakan dan program

strategi perusahaan ke dalam rencana kegiatan (Action Plan) : mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan bagian pendukung proyek, perencanaan & Pengendalian Material, Perencanaan & Pengendalian Proyek, Operasi TSEL & XL, Operasi ISAT & Operator lain, serta bagian standar & kualitas.

TUGAS-TUGAS POKOK

1. Memimpin, mengelola, dan merekomendasikan arah strategi Operasi Celco
2. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pendukung proyek
3. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & pengendalian
4. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & pengendalian Proyek
5. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Operasi TSEL dan XL
6. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Operasi ISAT dan Operator lain
7. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan standar & kualitas operasi
8. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Tercapainya Kinerja Unit Operasi Celco, sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pendukung Proyek sesuai dengan rencana
3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & Pengendalian Material sesuai dengan rencana
4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan & Pengendalian Proyek sesuai dengan rencana
5. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Operasi TSEL dan TOR lain sesuai dengan rencana
6. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Operasi ISAT dan XL sesuai dengan rencana
7. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Kualitas Celco sesuai dengan rencana
8. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Direksi

WEWENANG

1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di perusahaan
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangan
3. Memberikan penghargaan/tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan perubahan Sistem Operasi Celco

URAIAN PEKERJAAN DIVISI CELCO

IDENTITAS PEKERJAAN

Atasan Langsung : Kepala Divisi Operasi Celco

Bawahan Langsung : Kepala Urusan Pemeriksaan Barang Masuk

Kepala Urusan Distribusi Material

Kedudukan dalam Organisasi :

- a. Ka. Divisi Operasi Celco
- b. Ka. Bag. Pengendalian Material Proyek
- c. Ka. Urusan Pemeriksaan Barang Masuk
- d. Ka. Urusan Distribusi Material
- e. Bagian Implementasi 2
 - Urusan CSP/ISP 1
 - Urusan CSP/ISP 2
 - Urusan Private Enterprises
 - Urusan Power

FUNGSI UTAMA PEKERJAAN

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Material mulai dari pemeriksaan barang masuk dan Distribusi Material Proyek

TUGAS-TUGAS POKOK

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian Material Proyek

2. Merencanakan, mengorganisasikan mengendalikan dan memeriksa kegiatan yang berhubungan dengan pemeriksaan barang masuk dan Distribusi Material Proyek
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

TANGGUNG JAWAB

1. Tercapainya Kinerja Bagian Pengendalian Material Proyek sesuai dengan rencana
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan Pemeriksaan Barang Masuk dan Distribusi Material Proyek dengan rencana
3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasan

WEWENANG

1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya unitnya
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
3. Memberikan penghargaan/tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
4. Mengusulkan perubahan Sistem Pengendalian Material

DESKRIPSI PEKERJAAN

1. Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Project Balancing
- b. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan mengoptimalkan penmggunaan persediaan barang jadi dalam penyelesaian proyek
- c. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahann dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang kegiatan berhubungan dengan melakukan perhitungan dan pengaturan pengadaan sesuai dengan melakukan perhitungan dan pengaturan pengadaan sesuai dengan kebutuhan
- d. Melaksanakan tugas-Otugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh Atasannya
- e. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya
- f. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasi\kan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001)b dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP
- h. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawasn di unitnya

2. Tugas Penyelia

- a. Coaching
- b. Mentoring
- c. Counseling

3. Tanggung Jawab

- a. Tercapainya Kinerja Unit Project Balancing sesuai dengan rencana
- b. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan pelaporan internal maupun eksternal divisi terkait dengan administrasi divisi tidak terbatas kepada asset investasi divisi
- c. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan melakukan usaha perbaikan dalam administrasi divisi sesuai dengan rencana
- d. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya
- e. Terlaksananya Sistem Manajemen Terintegrasi
- f. Terlaksananya Implementasi SAP
- g. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di unitnya

4. Wewenang

- a. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di unitnya
- b. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya
- c. Memberikan penghargaan/tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
- d. Menganalisis dan mengevaluasi Sistem Project Balancing

Desember 311211

Dimana saat itu gw lagi berada di tangerang dan sedang merayakan tahun baru, disaat itu pula gw kenal dengan teman baru yaitu adi, gany, dede, yazid, angga, dan angguro

Dimalam itu kita seneng seneng dengan bakar bakar jagung, ayam dan kita semua makan bersama menghabiskan detik detik terakhir tahun 20011

Januari

Pada awal januari dengan tahun yang baru, teman baru gw kembali bermain bersama mereka, gw diajak nonton sama mereka untuk mengisi waktu luang. Seiring berjalannya waktu sebelum gw kembali untuk ke bandung salah satu dari mereka ada yang suka sama gw dan berani ngungkapin langsung sama gw tentang perasaan dia ke gw di depan teman-temannya.

Tgl 070112 dimana saat dia menyatakan sesuatu sama gw, memang keliatan lucu saat dia berusaha mengutarakannya dengan gayanya yang kebingungan harus berbuat apa :D, tapi dia berhasil menggungkapkannya dengan sedikit bantuan temannya, dan disaat itu juga gw nerima dia dengan hati yang deg-gegan saat berbicara untuk berkata mau :D

Keesokan harinya dengan rasa terpaksa gw harus ninggalin tangerang dan pacar baru gw :D

Bulan demi bulan dilewati dengan rasa penuh kasih sayang dan rasa bahagia walaupun harus dilalui dengan jarak yang cukup jauh

April

dipertengahan bulan ini gw balik lagi ke tangerang untuk ngisi waktu libur gw, dibulan ini pun gw ulang tahun tepat tanggal 22 dimana saat itu pagi pagi baru gw bangun tidur tiba tiba tetangga depan rumah gw datang dengan membawa cake ulang tahun, ya gw merasa kaget tapi seneng juga sih :D, pas siangnya pacar gw yang bernama aang memberi tau gw untuk datang kerumah teman gw dan disana dia udah nunggu gw, dan akhirnya gw pergi kerumah teman gw yang bernama nesya, dan pada saat gw sampai ternyata rumah nesya ramai dengan teman-teman baru gw dan dari semua orang itu ada pula pacarku yang sedang duduk manis dan tersenyum melihat kedatangan ku, aku pun duduk dengan kebingungan mengapa aku disuruh untuk datang kemari, akupun bertanya "ada apasih aku disuruh kesini" dia menjawab " ya pengen aja nyuruh kesini", gw jadi tambah bingung dengan maksud dia,

gw bilang " mau pulang aja ah"

dia jawab " nanti dulu"

gw jawab " mau ngapain ? mendingan pulang aja dari pada gk jelas"

tiba-tiba dia kasih isyarat gitu sama temen gw dan gw juga gak ngerti apa yang mereka maksud, temen dan pacar gw langsung pergi menuju kamar dan disaat itu pacar gw dengan tersenyum dan tampang kebingungan membawa sesuatu yang besar yaitu kado untuk gw, gw seneng tapi gw malu untuk pulang karna membawa kado yang besar menurut gw, dan akhirnya gw pulang dianterin temen gw

dan dihari yang sama dengan waktu yng berbeda pacar gw dan teman gw dateng kerumah gw tanpa sepengetahuan gw tapi mereka gak lama dirumah gwnya

keesokan harinya pacar gw ngajak gw nonton ya gw mau mau aja, akhirnya gw pergi menuju 21 sesampainya disana ternyata kita ketinggalan 15menit film itu danakhirnya mereka ambil jam 15.00 tapi gw gk jadi nonton karna gw jasm 14.00 harus pergi lagi untuk pulang ke bandung. Sambil menunggu waktu kita

jalan jalan dulu kita pun duduk disalah satu tempat duduk di mall itu, satu demi persatu temen gw pergi dengan berbagai alasan dan gw ditinggal berdua bersama pacar gw, ya kita saling ngobrol walaupun duduknya berjauhan dan disaat itu juga gw nunjukin foto tngan gw yang bertulis nama dia dan tanpa sepengetahuan gw tiba tiba dia pegang tngan gw dan gw pun dengan refleksnya kaget :D memang lucu plus aneh dipegang tngan duang kaget tapi emang itu yang gw rasain, akhirnya gw minta pulang karna waktu juga udah menunjukkan pukul 13.30

akhirnya gw pulang dengan dianter dia sampe gw naik bis jurusan bandung, memang saat itu berat banget rasanya buat pergi tapi harus gimana lagio kewajiban gw di bandung harus dipenuhi yaitu sekolah, sedih harus ninggalin lagi orang yang gw sayang.

Desember 2012

Gw liburan di Purwakarta selama 3 hari dan pas hari senin gw pulang ke tangerang, kali ini gw memberanikan diri untuk pergi dari purwakarta. Pertama kalinya gw harus ke Bekasi nan ngelanjutin naek bis ke tangerang, awalnya sih ragu tapi gw beraniin aja. Gw naek bis seperti biasa dirumah tante tapi kali nini gw bukan naek bis jurusan bandung tapi gw naek jurusan bekasi timur, sesampainya di bekasi gw nunggu lama bis yang arah ke tangerang dan akhirnya naek juga dan sampai di tangerang, turun di bis gw sempet sms dan tp pacar gw, dia bilang dia bakal jemput gw, tapi gk ada sama sekali kabar dari dia dan akhirnya gw terpaksa naik angkot ☹

Sesampainya dirumah mamah dan ade gw yang paling kecil yaitu cimem menyambut gw dengan gembira :D seneng banget bisa ada di tangerang lagi, gak lama kemudian pacar gw tlp dan dia bilang mau kerumah, gw beristirahat sambi menunggu pacar gw datang, dengan gak biasanya dia datang pake celana pendek dan muka yang baru bangun tidur :D dan ternyata memang dia baru bangun tidur.

Aku : "kenapa pake celana pendek?"

Dia : " tadi buru buru kesininya

Aku : " knpa buru buru?

Dia ; " ya takut kamunya marah

Aku : "haha

Ya disitu gw berbincang bincang melepas rasa rindu yang selama ini di simpan karna jarang bahkan hanya sesekali aku ketemu dia.

Setiap hari dia selalu datang kerumah gw dan waktu malem minggu dia ngajaj gw buat makan bakso, gw sama dia nyari bakso sampai daerah yang jauh banget dari rumah gw tapi hasilnya nihil gw sama dia gak dapet bakso dan dapet dapetnya bakso di daerah yang gak terlalu jauh dari rumah gw :D

Keesokan harinya, pagi pagi jam 5 gw udah di tlp sama pacar gw dan dia nyuruh gw bangun dan ngingetin bahwa nanti jam 8 kita pergi, gw bangun langsung solat, beres beres rumah, mandi dan sesampainya jam 8 dia udah datang buat jemput gw, kita pun berangkat menuju Tanjung Pasir salah satu pantai di daerah tangerang, gw kira gak akan lama buat nyampe disana ternyataaaaa lamaa bangeeett, mana diperjalanan gerimis pula tapi semua itu buat gw seneng :D.

Sampai di tempat tujuan, gw sama temen temen langsung main air di pantai tapi lama kelamaan gw ngerasa pusing dan disaat itu gw tiduran di tiker yang udah disediakan sedangkan pacar gw masih asik main di pinggir pantai. Sesudah dia puas maen dia balik nyamperin gw yang lg tidur nikmatin hembusan angin, dia pun bertanya kepada sahabatnya

Dia : " cwe gw tidur?

shbt : " iya, katanya dia pusing"

Dia pun menghampiri gw dan bertanya

Dia : " kamu pusing sayang?

Gw : (ngangguk)

Dia : " minum obat ya?

Gw : " gak mau ah

Dia : " kenapa gak mau?

Gw : " gak mau aja sayang

Dia : " yaudah kamu istirahat, biar aku pijitin kepalanya

Gw : " iya

Sebenarnya gw gak tidur cuma tidur tiduran aja sambil dipijiti kepala gw sama dia dan gak lama kemudian ada tukang rujak lewat dan kita makan rujak bareng-bareng. Gak kerasa waktu udah siang menjelang sore gw sama yang lainnya pun bergegas untuk pulang kerumah, diperjalanan gw ngerasa cape banget walaupun memang gak ngapangapain disana, sesampai dirumah gw kecapean dan langsung tidur.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama Lengkap : Fatimah Reca Syahara

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 22 April 1996

Umur : 16 Tahun

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jln. Sukamenak Gg. Sudirja No. 150 RT. 05/02

Saya Tinggal Dengan : Kakek & Nenek

Status Dalam Keluarga : Cucu

Sekolah Asal : SMPN 19 Tangerang

Anak Ke : 1 Dari 5 Bersaudara

Tlp : 083813887733

PENDIDIKAN

Nama SD : SDN Perumnas 12 Tangerang

Lama Belajar : 2003 – 2009 berijazah/tidak*)

Nama SMP : SMPN 19 Tangerang

Lama Belajar : 2009 – 2011 berijazah / tidak*)

Nama SMK : SMK Mathla'ul Anwar

Lama Belajar : 2011 sampai sekarang

IDENTITAS AYAH

Nama Lengkap : M. Jafar Abunumay (Alm)

Tempat, Tanggal Lahir : Purwakarta, 12 Juni 1962

Alamat : Jln. Sawo Raya No. 17 Karawaci-Tangerang

Pendidikan Akhir : SMA

IDENTITAS IBU

Nama Lengkap : Isye Yulia

Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 25 Mei 1971

Alamat : Jln. Sawo Raya No. 17 Karawaci-Tangerang

Pendidikan Akhir : SMA