

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA INDUSTRI
(PRAKERIN)**

**Di
PT. INTI**

Jl. Moch. Toha 77 Bandung 40253

**Tentang
MENGOPERASIKAN PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/ *SPREADSHEET*
Oleh**

**Nama : Wita Fitri
NIS : 1213.10.288
Kelas : XI Akuntansi**



**YAYASAN AMINAHUSEN
SMK AL-FARISI LELES GARUT
KOMPETENSI**

**TEKNIK KENDARAAN RINGAN – TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN –
AKUNTANSI – TEKNIK SEPEDA MOTOR – ADMINISTRASI PERKANTORAN
2014**



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK AL FARISI LELES

Nama : Wita Fitri
NIS : 1213.10.288
Program Keahlian : Akuntansi
Kelas : XI Akuntansi

Leles, Maret 2014

Mengetahui:

Monitoring

Pembimbing

Syarifudin, S.Ag.

Siti Rohmah, S.Pd.

Ketua Prakerin

Ketua Jurusan

Miftah Alfaruq, S.Pd.

Siti Rohmah, S.Pd.

Menyetujui:

Pembimbing / Pimpinan DU/DI

Kepala Sekolah SMK AL Farisi

Yulizar.

Ayi Miftah, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas petunjuk, rahmat, dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri di PT. INTI Bandung tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang saya peroleh selama melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN). Penyusunan laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) ini adalah salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Ujian Akhir Nasional (UAN) dan laporan ini sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktek Kerja Industri di PT. INTI Bandung. Laporan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang telah saya tulis ini dibuat dalam rangka memenuhi tugas dari Sekolah dan sebagai bahan pertanggung jawaban atas kegiatan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI). Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu selama kegiatan PRAKERIN berlangsung terutama kepada :

1. Bapak Ayi Miftah, S.Pd. selaku Kepala SMK AL-FARISI LELES
2. Bapak Yulizar selaku Pembimbing I dari instansi
3. Ibu Ernawati Mintarsih selaku Pembimbing II dari instansi
4. Bapak Edi Hidayat selaku Pembimbing III dari instansi
5. Ibu Siti Rohmah, S.Pd. selaku Ketua Kompetensi
6. Bapak Syarifudin, S.Ag. selaku Guru Pembimbing (Monitoring)
7. Guru dan Staf TU SMK AL-FARISI LELES
8. Orang Tua saya yang selalu memberi dukungan dan kasih sayang.
9. Semua pihak yang telah membantu demi kelancaran kegiatan Prakerin ini.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat pada penyusunan laporan ini serta masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata saya mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam pembuatan laporan ini banyak kesalahannya. Serta semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi saya umumnya bagi kita semua dan bagi pihak yang membutuhkan.

Bandung, Maret 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

COVER / SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN 1

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI 4

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang 6
- B. Rumusan masalah 7
- C. Tujuan prakerin 7
- D. Manfaat prakerin 8
- E. Sistematika laporan 8

BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Sejarah singkat PT. INTI 10
- B. Struktur organisasi PT. INTI 14
- C. 1) Kegiatan produksi 15

2) Hasil Kegiatan Prakerin	17
D. Satuan Pengawasan Intern	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

A. Waktu dan tempat prakerin	34
B. Materi kegiatan prakerin	34
C. Pembahasan disiplin keilmuan Akuntansi disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin.....	34

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran (Hasil Identifikasi)	40
• Daftar Pustaka	43
• Lampiran	
1. Foto kegiatan	44
2. Visi/Misi perusahaan	46
3. Peta lokasi perusahaan	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan pendidikan sekolah menengah kejuruan (SMK) sebagai mana tercantum dalam undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang System Pendidikan Nasional (Penjelasan Pasal 15), dijelaskan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Dengan demikian tamatan yang dihasilkan harus memiliki kompetensi (kemampuan) sesuai dengan kebutuhan / permintaan masyarakat dan dunia kerja.

Disadari bahwa pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat) di sekolah pada kenyataanya belum dapat memberikan kompetensi/kemampuan kepada siswa sebagaimana dipersyaratkan oleh dunia usaha/dunia industri, tetapi baru dapat memberikan kemampuan dasar, oleh karena itu sebagai upaya meningkatkan kesesuaian mutu lulusan SMK dengan kemampuan kerja dan sikap professional sesuai dengan persyaratan lapangan kerja, maka dalam penyelenggaraan pendidikan diterapkan model Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)

Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) adalah pelaksanaan pendidikan yang melibatkan dunia usaha / dunia industri (DU/DI) serta asosiasi profesi mulai dari proses penerimaan

siswa, proses pendidikan dan latihan (diklat), pengujian dan sertifikasi dilaksanakan sejalan dengan apa yang telah dilaksanakan di dunia usaha / dunia industri.

Alasan saya memilih judul “**MEGOPERASIKAN PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA/ *SPREADSHEET***” di PT. INTI ini karena sesuai dengan apa yang saya kerjakan di perusahaan selama \pm 3 bulan , karena sedikit bisa membantu pekerjaan karyawan perusahaan.

B. RUMUSAN MASALAH

Rumusan masalah merupakan untuk menentukan adanya problematika di dalam masalah yang akan di bahas berdasarkan latar belakang yang di uraikan maka saya merumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan paket program pengolah angka ?
2. Bagaimana pengelolaan dokumen, alat dan bahan pengarsipan ?
3. Bagaimana menggunakan ATK dan pengadaan dokumen ?

C. TUJUAN PRAKERIN

1. Bagi siswa/siswi

- a. Mendapatkan pelajaran untuk menjadi tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional.
- b. Mengetahui perbedaan antara lingkungan Dunia Usaha / Dunia Industri dengan lingkungan Sekolah.
- c. Memberikan gambaran bagi penulis mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar, sesuai dengan pendidikan yang didapat di dunia pendidikan atau disekolah.
- d. Memiliki wawasan yang luas tentang dunia kerja nanti.
- e. Memperoleh pengalaman dari hasil PRAKERIN.

2. Bagi Lembaga Pendidikan

Membantu program kerja sekolah juga dapat memperkenalkan dan menguji siswa/siswinya yang telah dididik dan dibekali ilmu pengetahuan kepada instansi/perusahaan di tempat Prakerin.

3. Bagi Instansi Persahaan

Membantu staf instansi/perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional di lingkungan instansi/perusahaan dan membantu meringankan pekerjaan dari para staf.

D. MANFAAT PRAKERIN

- Menambah wawasan dalam dunia kerja
- Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab yang tinggi
- Memperkenalkan siswa pada dunai kerja
- Belajar bersosialisasi di lingkungan kerja
- Belajar beradaptasi dengan dunia kerja.
- Mendapatkan ilmu baru .
- Bertemu dengan orang-orang baru.
- Melatih cara berkomunikasi yang baik
- Melatih kesabaran atas teguran-teguran yang diberikan sebagai bahan perbaikan atau introspeksi diri.
- Melatih sopan santun.

E. SISTEMATIKA LAPORAN

Dalam penyusunan laporan ini saya akan menguraikan tentang sistematika laporan yang menjadi beberapa bagian, yang terdiri dari :

- Lembar pengesahaan.
- Kata pengantar.
- Daftar isi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

- B. Rumusan masalah
- C. Tujuan prakerin
- D. Manfaat prakerin
- E. Tujuan penulisan
- F. Landasan hukum
- G. Sistematika laporan

BAB II GAMBARAN UMUM

- A. Sejarah singkat PT. INTI
- B. Struktur organisasi PT. INTI
- C. 1) Kegiatan produksi
2) Hasil Kerja Praktek
- D. Satuan Pengawasan Intern

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

- A. Waktu dan Tempat Prakerin
- B. Materi Kegiatan Prakerin
- C. Pembahasan disiplin keilmuan Akuntansi disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran (Hasil Identifikasi)
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran
 - Foto Kegiatan
 - Visi / Misi Perusahaan
 - Peta Lokasi Perusahaan

BAB II

GAMBARAN UMUM

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah singkat PT. INTI



Mulai dikenal sebagai pabrik perakitan pesawat telepon, radio transmisi di awal tahun 70-an, PT. INTI membangun kemampuan sebagai produsen sentral telepon digital STDI-INTI di awal tahun 80-an.

Kegiatan inovasi selalu mengandung komersialisasi di dalamnya. Kegiatan penguasaan teknologi tidak lagi dilakukan semata-mata untuk kepentingan penguasaan itu sendiri tetapi lebih untuk mendapatkan keunggulan komersil.

Dengan teknologi digital seluruh sistem telekomunikasi dari yang berbasis analog telah diganti menjadi sistem digital. Dengan STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia) dan STDI-K (STDI dengan kapasitas lebih kecil) PT. INTI telah berhasil melakukan digitalisasi seluruh

sistem telekomunikasi di Indonesia. Perjalanan panjang sejak 1984 ketika era digitalisasi dimulai menjadikan PT. INTI semakin berkembang.

Kemudian PT. INTI membangun keunggulan di bidang konstruksi, rekayasa, penelitian dan pengembangan serta menjadi yang terdepan dalam membangun jaringan telekomunikasi baik jaringan tetap maupun bergerak, memasang 60% jaringan *existing* domestik atau lebih dari 5 juta satuan sambungan tetap serta 2500 *BTS (Base Transceiver Station)* dan *MCS* sebanyak 4 juta satuan sambungan bergerak sehingga PT. INTI berhasil membangun citra sebagai penyedia perangkat telekomunikasi dengan teknologi tinggi semasa tahun 90-an.

Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar mulai tahun 2000 selanjutnya PT. INTI membangun kemampuan di bidang teknologi informasi dan menjadi produsen perangkat multimedia baik untuk industri maupun konsumen biasa.

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), PT. INTI 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 teknologi. Sehingga kini, PT. Industri Telekomunikasi Indonesia merupakan perusahaan penyedia barang dan jasa dalam industri telekomunikasi dan memiliki pelanggan utama para operator besar, seperti TELKOM, TELKOMSEL, Indosat, dan XL-Axiata. Tidak hanya membidik para operator besar, PT. INTI merambah perusahaan swasta maupun instansi yang tidak bergerak dalam industri telekomunikasi namun membutuhkan peralatan maupun jasa telekomunikasi.

Eksistensi dan Perkembangan PT. INTI (1974 – 2004)

Dari cikal bakal Laboratorium Penelitian dan Pengembangan Industri Bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL), pada 30 Desember 1974 berdirilah PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS).

Seiring waktu dan berbagai dinamika yang harus diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi, dan pasar, maka selama lebih dari 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

- Ø Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.

- Ø Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

* Era 1994 - 2000

Selama 20 tahun sejak berdiri, kegiatan utama INTI adalah murni manufaktur. Namun dengan adanya perubahan dan perkembangan kebutuhan teknologi, regulasi dan pasar, INTI mulai melakukan transisi ke bidang jasa engineering.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang switching, transmisi, CPE dan mekanik plastik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang semakin ketat dan regulasi telekomunikasi yang semakin terbuka menjadikan posisi INTI di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai market leader. Kondisi ini mengharuskan INTI memiliki kemampuan sales force dan networking yang lebih baik.

Kerjasama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara single-source.

* Era 2000 - 2004

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi bersifat single source, tetapi dilakukan secara multi source dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :

Ø Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT. INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor.

Ø Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung.

Ø Bidang-bidang switching, akses dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar.

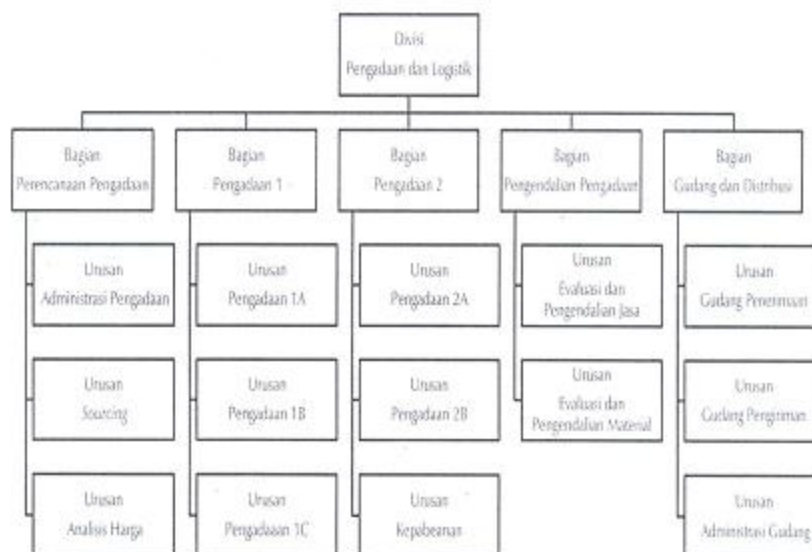
Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

Ø Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.

Ø Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

B. Struktur Organisasi PT.INTI

DIVISI MSDM	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN. 005 /2013 Edisi : 01 Halaman : 16 dari 18
----------------	-------------------------------------	---



a.n. DIREKSI
PT INTI (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA

[Signature]
Tito Sutono

Tanggal:		No. Distribusi:
----------	--	-----------------

C. 1) Kegiatan Produksi

Salah satu kegiatan yang diselenggarakan PT.INTI yaitu sebagai berikut :

Pengembangan Wirausaha Baru Bidang Industri Kreatif Berbasis Teknologi Informasi

RICE PT INTI Bandung bekerja sama dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG) Provinsi Jawa Barat menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Wirausaha Baru di bidang Industri Kreatif Berbasis Teknologi Informasi dengan rangkaian kegiatan sbb:

1. Pelatihan Android, 9–13 April 2012 (5Hari Kerja)
2. Pemagangan, 16–20 April 2012 (5Hari Kerja)
3. Program Pendampingan Wirausaha Baru, 23 April 2012 s.d. 21 Juni 2012 (2 Bulan)
4. Business Matching dengan calon customer, 22 Juni 2012

Dari kegiatan ini diharapkan peserta menciptakan program aplikasi dan Rencana Bisnisnya yang akan diikutsertakan dalam INCREFEST 2012.

Maksud diselenggarakannya program ini adalah untuk memberikan bantuan Pelatihan, Pemagangan, Program Pendampingan dan kegiatan Business Matching kepada para calon wirausaha baru (startup) untuk memulai dan mengembangkan usaha dibidang pengembangan aplikasi konten kreatif.

Maksud diselenggarakannya program ini adalah:

- Meningkatkan kemampuan teknis dan non teknis peserta
- Mendorong peserta menciptakan prototype konten kreatif sebagai modal usaha
- Meningkatkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan peserta
- Menciptakan kelompok wirausaha baru yang memiliki dasar yang baik untuk berkembang menjadi kelompok industri kecil dan menengah.

Tujuan Program adalah:

1) Mengembangkan Ide dari kelompok start-up hasil pelatihan dan Pemagangan yang diwujudkan dalam bentuk prototype program aplikasi berbasis ANDROID. Maksud membangun program aplikasi adalah:

- Menjadikan Prototype Program Aplikasi merupakan modal awal yang baik sebagai kail untuk menjaring kepercayaan dunia industri,
- Merangsang kreativitas wirausaha baru,
- Menjadi karya yang dapat diikutsertakan mengikuti perlombaan bidang TIK.

2) Memberikan arahan dan step-step pengembangan start-up

3) Proses transfer pengetahuan yang sistematis dari para coach/pengusaha senior

4) Memudahkan para start-up untuk bergerak menjadi pengusaha (Wirausaha baru yang mandiri).

Peserta sebanyak 25 orang berasal dari kalangan Kelompok Startup company, Mahasiswa Informatika Tingkat Akhir, lulusan SMK, dan Karyawan PT INTI yang telah memasuki masa MPP dan Pensiun.

2) Hasil Kerja Praktek

1. Mengelola peralatan kantor

- Menggunakan alat tulis kantor (ATK).
- Menggunakan printer, mesin scanning, mesin foto copy.

2. Menentukan alat dan bahan kearsipan.

- Memberi nomor dan nama pada map

3. Melakukan penggandaan dokumen

- Memfotocopy dan mencetak dokumen

4. Mengelola buku/dokumen

- Menyusun buku/dokumen
- Memeriksa kelengkapan buku/dokumen
- Merekap data

5. Melakukan penghitungan dengan excel

- Menghitung realisasi biaya SMP BBM
- Menghitung jumlah penjualan
- Memasukan data aktiva tetap milik div. SPI

D. Satuan Pengawasan Intern

Pembentukan unit internal audit ditujukan untuk mendukung dan membantu Direktur Utama dalam mengawasi jalannya kegiatan usaha.

Unit internal audit di pimpin dan dikelola oleh seorang pejabat strukturalayer 1/senior general manager sebagai kepala internal audit yang diangkat dan di berhentikan Direksi .

Struktur organisasi Div.internal audit adalah terdiri dari beberapa bagian yaitu :

1. Kepala internal audit
2. Manager rendalbang audit
3. Manager audit operasional
4. Manager audit keuangan
5. Pokli tindak lanjut

Kepala internal audit bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

1. Kepala internal audit memimpin dan mengelola pelaksanaan fungsi-fungsi sebagai berikut ;
 - a. Perencanaan, pengendalian dan pengembangan audit
 - b. Audit operasional
 - c. Audit keuangan
 - d. Tindak lanjut temuan
2. Dalam melaksanakan fungsinya, kepala internal audit dibantu oleh tenaga ahli di bidang berbagai bidang audit. Audit operasional dan audit keuangan.
3. Kepala internal audit menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan norma-norma pengawasan yang berlaku.

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

1. SPI adalah Unit Kerja Perusahaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. SPI bertugas membantu manajemen agar dapat menyelesaikan tugas dan tanggungjawab secara efektif dan efisien.
3. Pemenuhan tugas SPI dilaksanakan dengan :
 - a. Melakukan Audit (pemeriksaan) terhadap kegiatan operasional dan keuangan perusahaan serta evaluasi atas kecukupan sistem/sarana pengendalian intern yang didasarkan kepada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau instruksi manajemen puncak (Direktur Utama).
 - b. Melakukan upaya pendeteksian, pencegahan secara dini dan investigasi terhadap bentuk-bentuk penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan, termasuk resiko bisnis yang mungkin/terjadi dalam pengelolaan kegiatan perusahaan, kemudian melaporkan kepada Manajemen untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut.
4. Dalam melaksanakan tugasnya SPI harus selalu berpedoman kepada pedoman pemeriksaan yang berlaku.
5. Hasil pelaksanaan tugas SPI diwujudkan dalam bentuk laporan yang berisikan “Saran Tindak” ataupun “Rekomendasi” perbaikan terhadap kegiatan operasional dan keuangan perusahaan, serta kecukupan sistem dalam mencapai sasaran perusahaan.
6. SPI harus memperoleh pembuktian bahwa saran tindak atau rekomendasi yang diberikan dan telah disepakati, telah ditindak lanjuti sesuai yang diharapkan.

TUGAS SATUAN PENGAWASAN INTERN

Untuk mencapai tujuan di atas, pemenuhan tugas Satuan Pengawasan Intern dilakukan melalui pemberian informasi; konsultasi dan rekomendasi atas aktivitas yang di-audit/di-evaluasi kepada Manajemen, serta memastikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit, guna:

- a. Meningkatkan kinerja usaha perusahaan secara efektif, efisien dan ekonomis;
- b. Menjaga ketaatan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- c. Menjaga kejelasan fungsi; pelaksanaan; serta pertanggungjawaban atas pengelolaan perusahaan, termasuk pengelolaan risiko.

Adapun aktivitas Satuan Pengawasan Intern pada pokoknya meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Kegiatan Audit, baik Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun non-PKPT;
- b. Penilaian terhadap kecukupan sistem/sarana pengendalian intern; ketaatan/kepatuhan atas ketentuan yang berlaku; kinerja manajemen; pengamanan asset perusahaan; dan pengelolaan risiko;
- c. Pengawasan terhadap kegiatan operasional atas fungsi unit kerja;
- d. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian manajemen, serta memberikan informasi; konsultasi; dan rekomendasi mengenai hal dimaksud;
- e. Memastikan bahwa rekomendasi hasil audit telah ditindaklanjuti oleh manajemen dan atau auditee;
- f. Menyampaikan laporan kepada Direktur Utama atas hasil audit yang telah dilaksanakan, dan SPI dapat menyampaikan tembusan LHA kepada auditee, Direktur, *Project Executive* dan/atau Kepala Divisi yang membawahi Auditee.

TANGGUNG JAWAB SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern memiliki tanggung jawab bahwa informasi, konsultasi, dan rekomendasi mengenai aktivitas yang di-audit telah sesuai dengan standar audit, standar kualitas dan standar perilaku profesional menurut Kode Etik. Tanggung jawab ini meliputi juga koordinasi pelaksanaan audit dengan Auditor Eksternal sesuai standar audit dan Kode Etik masing-masing, sehingga tujuan audit semua pihak tercapai.

Namun demikian, tanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang di audit tetap merupakan tanggung jawab auditee (manajemen), dan bukan merupakan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern.

WEWENANG SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki kewenangan :

- Meng-akses seluruh dokumen; personil; fisik harta kekayaan perusahaan di seluruh unit kerja, baik yang berada di lingkungan perusahaan maupun yang berada di luar lingkungan perusahaan, memasuki seluruh tempat/wilayah kerja perusahaan serta meminta penjelasan kepada karyawan dan manajemen perusahaan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas auditnya, dengan ataupun tanpa Surat Penugasan Audit (SP).
- Memiliki kebebasan dalam menetapkan ruang lingkup, pelaksanaan dan pelaporan hasil pemeriksaan.

HUBUNGAN KEMITRAAN

Satuan Pengawasan Intern melakukan koordinasi dan konsultasi dengan:

- a. Eksternal Auditor; guna membantu kelancaran audit yang dilaksanakan oleh Eksternal Auditor, disamping untuk menunjang kelancaran aktivitas intern dari fungsi Satuan Pengawasan Intern.
- b. Komisaris/Komite Audit; dalam hal persiapan dan pelaksanaan Audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan atau BPK.
- c. Satuan Pengawasan Intern dari instansi/perusahaan lain dan atau lembaga profesi lainnya; guna meningkatkan kerja sama yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.

BAB II

STANDAR PROFESI DAN KINERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN

MAKSUD DAN TUJUAN

Standar Profesi Satuan Pengawasan Intern merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh auditor untuk menjaga kualitas kinerja auditor. Standar Kinerja Satuan Pengawasan Intern merupakan ukuran kualitas pekerjaan audit mulai dari perencanaan sampai dengan pemantauan/evaluasi tindak lanjut. Terpenuhinya Standar Profesi dan Standar Kinerja Satuan Pengawasan Intern diharapkan dapat menjamin hasil audit yang memenuhi standar. Kualitas hasil audit yang memenuhi standar dapat membantu pelaksanaan tugas dari: manajemen/unit kerja yang diaudit (auditee); eksternal auditor; maupun Satuan Pengawasan Intern sendiri.

Standar Profesi dan Kinerja Satuan Pengawasan Intern ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

- (a) Memberikan kerangka untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan Satuan Pengawasan Intern yang dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan kinerja perusahaan.
- (b) Mendorong peningkatan profesionalisme para auditor dan kinerja Satuan Pengawasan Intern.

STANDAR PROFESI SATUAN PENGAWASAN INTERN

Standar Profesi Satuan Pengawasan Intern merupakan bagian dari pedoman praktik audit internal.

a. Independensi dan Objektivitas

Independensi

Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab langsung dan melaporkan hasil kegiatan audit kepada Direktur Utama. Hal ini agar Satuan Pengawasan Intern mempunyai jangkauan audit yang luas; bebas dari kegiatan operasional; serta bebas dari intervensi dalam melaksanakan kegiatan audit maupun dalam evaluasi tindak lanjutnya.

Obyektivitas

Obyektivitas dalam audit menghendaki Satuan Pengawasan Intern untuk jujur terhadap diri sendiri dan yakin bahwa hasil kerjanya berdasarkan data dan fakta yang autentik dan bebas dari pengaruh pihak luar. Obyektivitas juga merupakan sikap mental yang tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan.

b. Keahlian dan Kecermatan Profesi

Satuan Pengawasan Intern harus memiliki keahlian profesional yang memadai dan kecermatan/ketelitian yang seksama. Untuk itu Satuan Pengawasan Intern harus memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tanggung jawab perorangan, yang mencakup :

- 1) Kompetensi yang memadai untuk dapat mengenali, meneliti, menguji, mengevaluasi, menganalisis dan membuat kesimpulan serta interpretasi atas audit;
- 2) Kemampuan berkomunikasi secara efektif, lisan maupun tertulis dengan manajemen/objek audit (auditee), sehingga dapat secara jelas menyampaikan berbagai hal seperti tujuan audit, kesimpulan dan rekomendasi, serta hasil evaluasi atas tindak lanjut;

- 3) Supervisi atas pelaksanaan kerja auditor secara berjenjang dan berkelanjutan mulai dari perencanaan, pembuatan audit program, pelaksanaan audit, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut;
- 4) Kecermatan Profesional, yakni kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, ketidakefektifan, ketidakhematan, dan kelemahan dalam pengendalian internal.

Dengan keahlian dan kecermatan didalam pelaksanaan audit, maka hasil audit diharapkan dapat memberi manfaat dan nilai tambah bagi perusahaan, sesuai dengan tujuan Satuan Pengawasan Intern. Untuk memelihara dan mengembangkan kemampuan teknis maupun non-teknis para Satuan Pengawasan Intern, perlu adanya pendidikan/pelatihan berkelanjutan untuk para auditor.

STANDAR KINERJA SATUAN PENGAWASAN INTERN

Standar Kinerja Satuan Pengawasan Intern merupakan bagian dari pedoman praktik audit internal, sebagai ukuran kualitas pekerjaan audit mulai perencanaan sampai dengan pemantauan/evaluasi tindak lanjut.

a. Pengelolaan Fungsi

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus mengelola fungsi Satuan Pengawasan Intern secara efektif dan efisien, untuk memastikan bahwa kegiatan fungsi tersebut memberikan manfaat bagi perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu proses peningkatan kualitas audit secara keseluruhan, yang mencakup pembinaan yang berkesinambungan atas kegiatan dan kinerja fungsi Satuan Pengawasan Intern.

1) Penyusunan Program Kerja

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus menyusun rencana penugasan Satuan Pengawasan Intern untuk menetapkan kegiatan Satuan Pengawasan Intern yang dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), yang meliputi :

- (a) Penetapan tujuan, jadwal kerja audit, rencana pemakaian personil, dan laporan aktivitas.
- (b) Jadwal pelaksanaan audit mencakup aktivitas yang akan diaudit dan waktu pelaksanaannya. Jadwal audit harus cukup fleksibel, agar aktivitas yang sebelumnya tidak dapat diprediksi tetap dapat dilaksanakan.
- (c) Rencana pemakaian personil yang diperlukan untuk melaksanakan audit harus ditetapkan berdasarkan jadwal kerja audit, jadwal penyusunan laporan, jadwal pendidikan/ pelatihan, dan jadwal cuti personil.

2) Komunikasi & Koordinasi

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama untuk mendapatkan persertujuannya. Disamping itu, Kepala Satuan Pengawasan

Intern harus melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal perusahaan yang terkait dengan proses kegiatan audit.

3) Pengelolaan Sumberdaya

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus meyakini bahwa sumberdaya Satuan Pengawasan Intern telah sesuai dengan kebutuhan, memadai dan dapat digunakan secara efektif. Untuk sumberdaya manusia, Satuan Pengawasan Intern harus mempunyai program pengembangan SDM yang berbasis kompetensi, baik kompetensi teknis maupun non teknis.

4) Kebijakan dan Prosedur

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus membuat kebijakan dan prosedur tertulis termasuk manual audit, sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan fungsi Satuan Pengawasan Intern.

5) Laporan

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus menyampaikan laporan hasil kegiatan Satuan Pengawasan Intern secara berkala kepada Direktur Utama.

b. Ruang Lingkup Audit

Satuan Pengawasan Intern melakukan kegiatan audit/evaluasi guna memberikan kontribusi terhadap peningkatan pengendalian intern perusahaan dalam hal

pencapaian kinerja dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur dan menyeluruh. Untuk itu lingkup audit meliputi:

1) Lingkungan pengendalian

Membantu manajemen dalam penilaian terhadap perilaku kepemimpinan; penegakan integritas; kompetensi SDM; organisasi ataupun kebijakan yang dikeluarkan.

2) Pengelolaan risiko

Membantu Manajemen dalam hal penilaian terhadap proses identifikasi; evaluasi; dan penanganan risiko signifikan.

3) Kegiatan Pengendalian intern

Membantu manajemen dalam menciptakan sistem pengendalian intern yang efektif dengan cara mengevaluasi keandalan, efisiensi dan efektivitas sistem pengendalian

tersebut, serta mendorong peningkatan praktik pengendalian intern secara berkesinambungan.

Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern dapat dipergunakan untuk menilai tingkat :

(a) Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasi

- Satuan Pengawasan Intern harus menilai efisiensi dan efektivitas, pemakaian sumber daya perusahaan, yang meliputi :
- Standar operasi yang telah dibuat untuk mengukur efisiensi dan efektivitas.
- Penyimpangan terhadap standar operasi
- Langkah perbaikan yang telah dilakukan oleh objek audit (auditee).

(b) Keandalan informasi

Satuan Pengawasan Intern harus me-review keandalan dan kebenaran informasi keuangan, apakah penyajiannya wajar, tepat waktu, lengkap, bermanfaat, serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

(c) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku

Satuan Pengawasan Intern harus menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap operasi dan pelaporan.

(d) Pengamanan asset perusahaan

Satuan Pengawasan Intern harus menilai upaya yang dilaksanakan untuk pengamanan asset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan asset/harta atau aktiva yang dimiliki perusahaan.

c. Perencanaan Pengawasan

Dalam merencanakan kegiatan pengawasan, Satuan Pengawasan Intern harus mempertimbangkan:

- 1) Sasaran dari kegiatan yang akan di-review
- 2) Mekanisme pelaksanaan kegiatan
- 3) Efektivitas & efisiensi kegiatan
- 4) Sumber daya dan waktu Audit yang diperlukan
- 5) Risiko yang mungkin terjadi.

d. Pelaksanaan Audit

Dalam melaksanakan audit, Satuan Pengawasan Intern harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mengolah informasi yang relevan secara profesional, serta melakukan pendokumentasiannya dengan baik.

Dalam setiap kegiatan audit harus diberikan supervisi berjenjang, untuk memastikan terjaminnya kualitas temuan, meningkatnya kemampuan auditor, tercapainya sasaran audit dan pembuatan rekomendasi yang tepat.

e. Laporan Hasil Audit

1) Kriteria Laporan

- (a) Laporan harus mencakup sasaran dan ruang lingkup audit, kesimpulan, rekomendasi dan rencana tindak lanjutnya.
- (b) Satuan Pengawasan Intern dianjurkan untuk memberikan apresiasi terhadap kinerja yang memuaskan dari kegiatan yang di-review.
- (c) Terhadap hasil audit yang akan disampaikan kepada pihak eksternal harus ditetapkan pembatasan dalam distribusi dan penggunaannya.

2) Kualitas laporan

Laporan yang disampaikan harus akurat, obyektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

3) Pelaporan :

- (a) Laporan hasil audit ditandatangani oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern
- (b) Untuk pengiriman kepada instansi diluar PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) dilengkapi dengan Surat Pengantar dari Direktur Utama yang mengulas kesimpulan hasil audit dan langkah-langkah tindak lanjut yang akan dan atau telah dilakukan.

f. Pemantauan Tindak Lanjut

Kepala Satuan Pengawasan Intern harus menyusun prosedur tindak lanjut untuk memantau dan mengevaluasi guna memastikan bahwa obyek audit (Auditee) telah melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi secara efektif.

Melaporkan posisi monitoring tindak lanjut kepada manajemen sebagai masukan dalam pemberian penilaian.

BAB III

KODE ETIK

Agar dapat melaksanakan tugasnya secara profesional satuan pengawasan intern perlu memiliki standar perilaku yang tinggi dan wajib menjalankan kode etik perilaku berikut :

- a. Berperilaku/bersikap jujur, obyektif, cermat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern.
- c. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan dan atau patut diduga dapat merugikan profesi Satuan Pengawasan Intern dan atau perusahaan.
- d. Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas kewajiban secara obyektif.
- e. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, termasuk dari objek audit (Auditee), klien, customer, pemasok, rekanan atau pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, yang dapat mengganggu pertimbangan profesional auditor.
- f. Mematuhi sepenuhnya kebijakan dan peraturan perusahaan.
- g. Memelihara, mempertahankan moral dan martabat Satuan Pengawasan Intern.
- h. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan dan atau keuntungan pribadi dan atau hal lain yang patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun.
- i. Melaporkan semua hasil audit material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan dan atau dapat melanggar hukum.
- j. Harus menjaga kerahasiaan informasi hasil audit kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, baik dalam perusahaan maupun luar perusahaan.
- k. Satuan Pengawasan Intern hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.
- l. Satuan Pengawasan Intern harus senantiasa meningkatkan keahlian serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya.

JOB DESCRIPTION :

TUGAS POKOK KEPALA INTERNAL AUDIT

1. Memimpin dan mengelola div.internal audit

2. Sesuai fungsi dan tugasnya, memberikan masukan guna penyusunan strategi bisnis dan arah kebijakan strategis yang akan digunakan sebagai pedoman kegiatan bisnis perusahaan.
3. Membantu direktur utama dalam menilai dan mengevaluasi sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan aktivitas pengawasan internal perusahaan.
4. Merencanakan dan merumuskan strategi, sasaran audit dan menetapkan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) terhadap fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi perusahaan, maupun non-PKPT sesuai instruksi direktur utama dan / atau isu yang berkembang.
5. Melakukan koordinasi dengan komite audit guna mencapai hasil pengawasan yang efektif dan efisien.
6. Menyalin hubungan kerja dan kemitraan yang efektif dengan organisasi/lembaga seprofesi serta lembaga-lembaga pemerintah lainnya.
7. Dibantu oleh para manager melakukan penyusunan rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek.
8. Menyusun serta mengendalikan penyerapan anggaran biaya unit pada tahun berjalan sebagai mana yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) unit, dan menyampaikan laporan realisasi anggaran biaya dan investasi internal audit secara berkala.
9. Mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengawasan baik audit keuangan, audit operasional maupun pengelolaan administrasi audit sesuai dengan pedoman pemeriksaan dan norma internal audit BUMN.
10. Melaksanakan secara konsisten kebijakan pengelolaan pengawasan internal audit sesuai dengan strategi bisnis perusahaan, mengusahakan tercapainya program kerja audit serta jadwal audit yang telah ditetapkan.
11. Mengevaluasi secara berkesinambungan arah kebijakan serta pencapaian kinerja perusahaan.
12. Menguji dan mengevaluasi kewajaran setiap laporan dari unit kerja (laporan keuangan maupun laporan manajemen) dalam mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien.
13. Menyampaikan LHA dan pelaksanaan pengawasan fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi
14. Memantau pelaksanaan tindak lanjut audit intern dan ekstern untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilaksanakan oleh auditee sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
15. Memberikan konsultasi pemecah permasalahan perusahaan sesuai kewenangannya.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas audit khusus atas perintah Direktur Utama sebagai tindak lanjut dari hasil audit Operasional/keuangan maupun audit eksternal.
17. Melaksanakan pembahasan atas temuan hasil audit intern/ekstern auditee.
18. Mengarahkan, mengawasi dan mengembangkan pembinaan kompetensi SDM di lingkungan Internal Audit.

19. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

TUGAS POKOK MANAGER RENDALBANG AUDIT

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan bagian Rendalbang audit.
2. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan mengembangkan system audit yang meliputi bidang audit keuangan dan audit operasional.
3. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan program kerja, anggaran biaya dan investasi unit internal audit.
4. Dibantu oleh Asistant manajer melakukan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek.
5. Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) maupun non-PKPT serta anggaran biaya kegiatan audit tahun berjalan.
6. Menganalisa, mengevaluasi, mengembangkan pedoman audit sesuai dengan strategi bisnis perusahaan dan prinsip audit yang berlaku.
7. Membina dan meningkatkan kemampuan SDM di unitnya.
8. Berkoordinasi dengan fungsi SDM korporasi guna menginventarisir permasalahan berkaitan dengan pengelolaan SDM di unit Internal Audit.
9. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan regulasi manajemen di bidang SDM kepada unit organisasinya.
10. Membantu implementasi system SDM yang telah ditetapkan agar sesuai dan sejalan dengan fungsi SDM korporasi untuk menunjang peningkatan SDM perusahaan.
11. Secara aktif mengikuti pembahasan di forum komunikasi pengelola SDM dengan memberikan alternative solusi baik berkenaan dengan system SDM dan organisasi ke fungsi SDM korporasi.
12. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah kepala internal audit.

TUGAS POKOK MANAGER AUDIT KEUANGAN

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan audit keuangan.
2. Menguji dan mengevaluasi kehandalan dan kewajaran setiap laporan dan unit kerja (Laporan keuangan maupun laporan manajemen) dalam mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien.
3. Menyusun rencana kerja kegiatan audit keuangan berkaitan dengan program kerja pengawasan tahunan (PKPT) yang telah ditetapkan dalam RKA.
4. Mengusulkan program kerja, anggaran biaya & investasi serta kebutuhan sumber daya dalam pelaksanaan audit keuangan.
5. Dibantu oleh para ahli muda audit keuangan melakukan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek bagian audit keuangan.
6. Menyusun laporan perkembangan dan pelaksanaan pengawasan secara periodic.

7. Menyusun dan menyiapkan laporan resmi dan tertulis laporan hasil audit untuk di setujui dan di tandatangani kepala internal audit.
8. Melakukan koordinasi dengan manajer audit operasional dalam monitoring pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal/eksternal yang berkaitan dengan temuan audit keuangan.
9. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan audit khusus sebagai tindak lanjut dari hasil audit keuangan maupun audit eksternal.
10. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan pembahasan atas temuan hasil audit internal maupun eksternal dengan auditee.
11. Memberikan konsultasi pemecahan permasalahan perusahaan berkaitan dengan pencapaian kinerja keuangan perusahaan sesuai kewenangannya.
12. Membina dan meningkatkan kemampuan SDM di unitnya.
13. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah kepala internal audit.

TUGAS POKOK MANAGER AUDIT OPERASIONAL

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan bagian audit operasional.
2. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan program kerja, anggaran biaya dan investasi sebagai pedoman kegiatan bagian audit operasional.
3. Dibantu oleh para auditor operasional melakukan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek.
4. Mengadministrasikan hasil kegiatan operasional audit serta memonitor tindak lanjut hasil auditnya.
5. Menyusun laporan perkembangan dan pelaksanaan pengawasan bidang operasional secara periodic.
6. Menyusun dan menyiapkan laporan resmi dan tertulis LHA untuk di setujui dan di tandatangani kepala internal audit.
7. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan audit khusus sebagai tindak lanjut dan hasil audit operasional maupun audit eksternal.
8. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan pembahasan atas temuan hasil audit internal maupun eksternal dengan auditee.
9. Merencanakan, mengorganisasikan serta mengendalikan pelaksanaan pemberian konsultasi pemecahan permasalahan perusahaan dengan auditee sesuai kewenangannya.
10. Merencanakan dan menyusun serta menetapkan program dan jadwal pelaksanaan tindak lanjut.
11. Memimpin, mengarahkan dan melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan sasaran / rekomendasi hasil audit.
12. Memberikan petunjuk dan sasaran / solusi atas langkah-langkah pelaksanaan tindak lanjut kepada unit-unit yang terkait dengan hasil temuan.
13. Menyusun laporan hasil tindak lanjut dan memonitor progress / kemajuan pelaksanaan tindak lanjut.

14. Memberikan masukan kepada auditor interb dalam menyusun audit program dan rekomendasi hasil audit.
15. Melaksanakan evaluasi tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit untuk memastikan tindakan yang tepat telah dijalankan oleh obyek yang di periksa.
16. Membina dan meningkatkan kemampuan SDM di unitnya.
17. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah kepala internal audit.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

A. Waktu dan Tempat Prakerin

Waktu pelaksanaan PRAKERIN berlangsung selama \pm 3 bulan yaitu dimulai pada tgl 02 januari 2014 sd. 14 Maret 2014. Bertempat di PT.INTI Jl. Moch.Toha 77 Bandung 40253.

B. Materi Kegiatan Prakerin

Materi kegiatan PRAKERIN atau tugas/kegiatan yang dilakukan selama PRAKERIN berlangsung yaitu sebagai berikut :

- Me- scan data-data / dokumen-dokumen perusahaan, yaitu mengcopy data/dokumen dari hardcopy menjadi softcopy.
- Mengetikdokumen-dokumen, daftar dokumen dan buku,laporan, realisasi TL LHA dan cover juga membuat bagan audit charter.
- Memeriksa kelengkapan dokumen, Menata buku dan dokumen dan Menyusun data laporan bulanan.
- Mendata aktiva tetap Div. SPI
- Menghitung jumlah penjualan dan realisasi biaya (excel)

C. Pembahasan disiplin keilmuan Akuntansi disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin

Perangkat aplikasi pengolah angka adalah program yang di fungsikan untuk mengolah data berupa angka.

Kemampuan aplikasi ini, antara lain :

Pembuatan table data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dll. Dalam hal ini, angka yang sering muncul di bidang bisnis, ilmiah, perencanaan, pembuatan statistic, pembuatan lembar kerja, pengelolaan angkauntuk perhitungan sebuah data (basis data) dan grafik.

Pengolah Angka atau spreadsheet merupakan suatu tabel nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom.Masing-masing nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai yang lainnya. Jika salah satu nilai dirubah, maka nilai yang lain juga perlu dirubah. Aplikasi spreadsheet merupakan program komputer yang membiarkan kita untuk membuat dan

memanipulasi lembar kerja secara elektronik. Pada suatu spreadsheet, masing-masing nilai menempati suatu sel. Kita dapat mendefinisikan tipe data pada sel dan hubungannya dengan sel-sel yang lain.

MACAM-MACAM APLIKASI PENGOLAH ANGKA

1.Kspread

KSpread merupakan aplikasi pengolah angka (Spreadsheet) yang bersifat open source dan multiplatform. Open Source artinya kita diperbolehkan untuk mengubah kode program untuk menambah fitur-fitur pada program. Multiplatform artinya dapat dijalankan di berbagai sistem operasi.

2.StarOffice Calc

StarOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat multiplatform. StarOffice Calc mempunyai kemampuan untuk mengenali dan mengklarifikasi data yang ditempatkan di lembar kerja dan membantu penggunaannya untuk membuat grafik dari data tersebut.

3.OpenOffice Calc

OpenOffice Calc adalah aplikasi pengolah angka yang bersifat open source dan multiplatform. OpenOffice Calc mempunyai tampilan jendela yang dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol toolbar serta didesain agar mudah digunakan.

4.Gnumeric

Gnumeric adalah aplikasi pengolah angka yang merupakan keluarga dari GNOME Office dan bersifat open source serta multiplatform. Gnumeric merupakan suatu aplikasi pengolah angka kualitas tinggi yang dikembangkan dalam proyek GNOME Office.

5.Abacus

Abacus adalah aplikasi pengolah angka yang hanya membutuhkan memori kecil dan sangat mudah digunakan. Aplikasi ini awalnya dikembangkan sebagai proyek mahasiswa di Universitas IST, Portugal.

6.WingZ

WingZ adalah program aplikasi pengolah angka yang bersifat multiplatform dan freeware meski dibatasi hanya untuk penggunaan non komersial dan tidak untuk dijual kembali.

WingZ bukan hanya sekedar aplikasi pengolah angka biasa. WingZ adalah aplikasi pengolah angka yang dilengkapi dengan perangkat alat bantu untuk menganalisis data dinamis dengan

fungsi-fungsi lengkap dalam bidang statistik, rekayasa, dan keuangan serta dengan adanya ketersediaan matriks lembar kerja multiplayer.

7.XESS

XESS adalah aplikasi pengolah angka yang dibuat oleh AIS dan bersifat multiplatform. XESS dikeluarkan dalam 2 versi, yaitu versi enterprise yang dibuat untuk penggunaan ditingkat perusahaan dan versi Lite yang ditujukan untuk pengguna perorangan. Untuk pengguna ditingkat enterprise, XESS dikeluarkan dengan 3 macam pilihan. Yaitu XESS yang dilengkapi dengan fungsi-fungsi standar serta kompatibel dengan Lotus dan Excel. XessPlus yang dilengkapi dengan kemampuan menggunakan Micro Add-Ins, dan XessSDK yang dilengkapi dengan kemampuan untuk melakukan pemrograman.

8.Xxl

Xxl adalah aplikasi pengolah angka yang dikembangkan oleh Universitas Nice dan dapat dijalankan dalam komputer yang menggunakan sistem operasi Unix.

Xxl mempunyai tampilan GUI yang sederhana dan mudah digunakan. GUI juga dilengkapi dengan fungsi-fungsi kompleks yang tidak ada di aplikasi pengolah angka lain pada umumnya. Karena fungsi-fungsi tersebut memang jarang digunakan oleh pengguna umum.

9.Lotus 1-2-3

Lotus 1-2-3 merupakan aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh IBM dan dapat dijalankan dalam komputer yang menggunakan sistem operasi Windows.

Lotus 1-2-3 mempunyai kemampuan untuk mempertukarkan dokumen dengan aplikasi lain seperti Excel dan merupakan aplikasi pengolah angka yang paling tua. Aplikasi pengolah angka yang dibuat belakangan didesain agar kompatibel dengan dokumen yang dihasilkan oleh Lotus 1-2-3.

10.Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft, perusahaan perangkat lunak terbesar dunia. Microsoft Excel hanya dapat dijalankan di sistem operasi Windows dan tidak pada sistem operasi lain.

Excel mempunyai tampilan yang dilengkapi dengan menu-menu dan tombol-tombol toolbar yang memudahkan pengguna menjalankan perintah yang diinginkannya.

Jendela Excel juga dilengkapi dengan Task Pane yang memungkinkan pengguna mencari bantuan dari Help Excel maupun bantuan secara Online, semua ini membuat Excel merupakan

aplikasi yang mudah digunakan. Excel merupakan aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan. Oleh karena itu, aplikasi-aplikasi lain dibangun agar dapat kompatibel dengan dokumen excel.

Dalam bidang bisnis dan perkantoran, aplikasi ini berguna untuk perhitungan keuangan (akuntansi), data statistika (untuk analisa), dan grafik. Dalam bidang pendidikan, aplikasi ini berguna sebagai database siswa dan guru, pengolah nilai siswa, analisis, dan laporan-laporan lainnya. Fungsi yang telah disediakan diantaranya operasi aritmatika, fungsi statistika, fungsi financial dan fungsi logika.

- Mempersiapkan komputer dan paket program pengolah angka untuk menghitung jumlah penjualan, realisasi biaya, dan anggaran biaya.
- Mengentri data, adalah tindakan menyalin beberapa bentuk informasi ke media lain, biasanya melalui masukan kedalam program komputer. Bentuk data yang mungkin di tuliskan termasuk dokumen tulis tangan, informasi spreadsheet off, dan urutan angka, serta kode komputer dan bahkan nama dan alamat.
- Mengolah data dengan menggunakan fungsi-fungsi program opengolah angka seperti memasukan data- data atau pengarsipan data.
- Membuat laporan

• Pengertian Laporan

Definisi laporan itu adalah :Suatu bentuk penyampaian berita,keterangan,pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka.Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

• Fungsi Laporan

Fungsi laporan diantaranya adalah sebagai berikut:

- pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas
- landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan
- alat untuk melakukan pengawasan
- dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain.

❖ Pembahasan kegiatan/pekerjaan menggunakan aplikasi program pengolah angka.

Awalnya mempersiapkan komputer kemudian memilih aplikasi program pengolah angka. Program pengolah angka yang digunakan adalah Microsoft Office Excel. Pemanfaatan program tersebut biasanya saya gunakan untuk menghitung dan memasukan data anggaran biaya perusahaan per periode. Selain menghitung juga mengelolah data seperti memasukan data (mengarsipkan) aktiva tetap (harta tetap) milik setiap pegawai di Div.SPI. Pengarsipan kertas kerja audit pun dimasukan kedalam program Ms.Excel.

Penggunaan program Ms.Excel memudahkan dalam perhitungan karena menggunakan rumus fungsi.

- ❖ Pembahasan kegiatan selain menggunakan aplikasi program pengolah angka .

Kegiatan/pekerjaan yang saya lakukan selain menggunakan aplikasi program pengolah angka yaitu seperti mendata buku dan dokumen, memberi nomor dan nama pada map (pengarsipan), membuat bagan audit, mengetik ulang dokumen, me-scan dokumen (mengcopy dokumen dari hardcopy menjadi softcopy).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada penjelasan pada bab-bab sebelumnya, maka saya dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan praktik kerja industri (prakerin) sangat bermanfaat bagi para siswa-siswi khususnya siswa-siswi SMK AL-FARISI. Dengan adanya kegiatan praktik kerja industri (prakerin) siswa di tuntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain sehingga siswa diharapkan dapat memiliki keterampilan serta wawasan yang tinggi.
2. Prakerin dapat menunjang siswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan professional dalam bidangnya yang mampu memenuhi pasar nasional atau bahkan internasional. Dengan begitu siswa-siswi akan mempunyai sikap yang akan menjadi bekal dasar pengembangan diri secara berkelanjutan dan dapat mengamalkan apa yang telah di perolehnya, dalam kehidupan sehari-hari.
3. PT. INTI sebagai perusahaan Telekomunikasi yang sudah di kenal di Indonesia, telah memiliki system dan prosedur kerja, dll.

B. Saran

Saya sudah berada di bab akhir,sebelum saya menutup laporan ini, saya memberikan sedikit saran untuk kemajuan bagi semua pihak, yaitu:

1. Untuk Sekolah

- e. Pihak sekolah terus menjalin hubungan yang lebih baik lagi dengan pihak tempat PRAKERIN sehingga diharapkan terciptanya kerjasama yang lebih baik.
- f. Para pembimbing PRAKERIN lebih berperan aktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak perusahaan guna menjalin hubungan yang baik serta aktif dalam mendampingi siswa PRAKERIN.
- g. Para guru teori dalam setiap penyampaian materi pelajaran, hendaknya dipraktikkan system kerja langsung, sehingga memberi kematangan pada siswa dalam praktik kerja.

2. Untuk Instansi

- a. Sebaiknya siswa/i yang melaksanakan praktek diberi daftar tugas sehingga siswa/i mengetahui yang akan dilakukan.

- b. Kepada Pimpinan PT. INTI beserta para stafnya kami harapkan kesediaannya rekan kami pada masa yang akan datang khususnya SMK AL-FARISI LELES dan dari sekolah pada umumnya yang membutuhkan bimbingan praktek

3. Untuk siswa

- a. Untuk siswa yang akan datang sebaiknya penyusunan lebih baik dan sempurna.
- b. Siswa bertanggung jawab atas nama baik sekolah dan nama baik sekolah harus dijaga agar adik kelas dapat mengulang Praktek Kerja Industri di tempat yang dahulu.
- c. Siswa mematuhi aturan dan tata tertib yang berlaku.
- d. Siswa diharapkan jangan sampai terlambat dan disiplin waktu.
- e. Semua harus mempersiapkan diri dari kesehatan jasmani dan rohani.
- f. Jika semua harus memakai peralatan kerja harus berhati-hati agar tidak rusak. Jika sudah terlanjur rusak, maka harus cepat-cepat lapor.
- g. Jika ada waktu luang bacalah buku-buku pemandu melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- ❖ www.google.com
- ❖ www.wikipedia.com
- ❖ <http://erwinnewarca.blogspot.com/2012/03/contoh-laporan-pkl.html>
- ❖ www.inti.co.id
- ❖ <http://www.ricebandung.com/berita-2-pengembangan-wirausaha-baru-bidang-industri-kreatif-berbasis-teknologi-informasi.html>
- ❖ <http://www.bumn.go.id/inti/tentang-kami/tentang-perusahaan/>
- ❖ <https://www.google.com/search?q=PETA+LOKASI+pt.inti&client=firefox-a&rls=org>

LAMPIRAN :

1. FOTO KEGIATAN



Ket : mendata dokumen, menyusun dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen, memberi nomor dan nama pada map.



Ket : mengetik laporan, realisasi tindak lanjut, cover, dsb.



Ket : me-sacan buku dan dokumen (mengcopy dari hardcopy menjadi softcopy)



Ket : menghitung realisasi biaya, jumlah penjualan, dll (ms.excel).

2. VISI / MISI PERUSAHAAN

Visi :

INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA”

Misi :

- Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen
- Memaksimalkan value (nilai) perusahaan serta mengupayakan growth (pertumbuhan) yang berkesinambungan
- Berperan sebagai prime mover (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri

3. PETA LOKASI PERUSAHAAN

