

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

KAS KECIL

PADA PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero)

Jl. Moch. Toha No. 77 Telp (022) 5201501, Fax (022) 5202444



Disusun oleh :

Nama : Rian Mahendi A.

Tiara Amalia

Yulia Dewi M.

Kelas : XII Akuntansi 4

PEMERINTAHAN KOTA SUMEDANG

DINAS PENDIDIKAN

SMKN 2 SUMEDANG

Jl. Arief Rachman Hakim No. 59 Tlp. (0261) 201531 Fax (0261) 210097

www.smkn2sumedang.sch.id

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Hasil PRAKERIN ini disetujui

Dan disahkan oleh pihak :

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Bandung, 24 September 2013

Penyusun,

Rian Mahendi A. ()
NIS. 9960986373

Tiara Amalia ()
NIS. 9961106363

Yulia Dewi M. ()
NIS. 9960887123

Mengetahui,

Pembimbing,

Pembina,

Gupuh Sarwo Edi
NIP. 199203013

Nina Maemunah
NIP. 199408027

Menyetujui,

Atasan Langsung Pembimbing

Nunuy Purwaningrum
NIP. 198712189

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta nikmat sehat sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Dimana laporan ini penyusun sajikan dalam bentuk yang sederhana.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini dibuat, yaitu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kegiatan prakerin. Bahan penulisan laporan ini diambil berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Industri/PRAKERIN yang telah dilaksanakan oleh penyusun dalam jangka waktu selama 3 bulan, yang bertempat di Divisi OP. Celco Produksi Administrasi dan Pendukung Proyek yaitu PT INTI Bandung, yang beralamat di Jl. Moch. Toha No. 77-Bandung. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan laporan ini tidak akan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini izinkanlah penyusun mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Cecep Sodikin, M.Pd, selaku kepala sekolah SMK Negeri 2 Kota Sumedang.
2. Ibu Dra. Hj. Tini Wartini selaku Wakasek. Hubin, yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk melaksanakan Prakerin di PT INTI Bandung.
3. Selaku Wakasek Kurikulum yang telah memberikan dorongan kepada penyusun.
4. Ibu Dra. Titik Prawesti selaku ketua program keahlian akuntansi.
5. Bapak Drs. Ishak Iskandar selaku pembimbing.
6. Bapak Kasnanta yang telah mengizinkan penyusun melakukan kegiatan PRAKERIN di PT. INTI Bandung.
7. Bapak Gupuh Sarwo Edi selaku Pembina di PT. INTI Bandung.
8. Ibu Dewi selaku pembimbing di PT. INTI Bandung dan seluruh staff serta karyawan di lingkungan PT. INTI Bandung.
9. Rekan seperjuangan yang melaksanakan kegiatan PRAKERIN di PT. INTI Bandung.
10. Rekan-rekan siswa/i satu perjuangan, satu misi dan satu visi di SMK Negeri 2 Sumedang yang saya cintai dan saya banggakan.
11. Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun materil serta yang terus memberikan dorongan kepada penyusun.

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusun dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga laporan ini dapat berguna bagi penyusun khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Bandung, 24 September 2013

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Prakerin
- 1.2 Pengertian Prakerin
- 1.3 Visi Misi Sekolah
- 1.4 Maksud dan Tujuan Prakerin
- 1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.6 Teknik Pengumpulan Data
- 1.7 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Berdirinya PT INTI
 - 2.1.1 Eksistensi dan Perkembangan INTI (1974-2004)
 - 2.1.2 Milestone Sejarah INTI
 - 2.1.2.1 Era 1974-1984
 - 2.1.2.2 Era 1984-1994
 - 2.1.2.3 Era 1994-2000
 - 2.1.2.4 Era 2000-2004
 - 2.1.2.5 Era 2005-Sekarang
- 2.2 Visi & Misi Perusahaan
 - 2.2.1 Visi Perusahaan
 - 2.2.2 Misi Perusahaan
- 2.3 Tujuan Berdiri dan Strategi PT. INTI (Persero)
 - 2.3.1 Tujuan Berdirinya PT. INTI
 - 2.3.2 Strategi Perusahaan
- 2.4 Sifat dan Cakupan Bisnis
- 2.5 Logo Perusahaan
- 2.6 Struktur Organisasi
- 2.7 Kepegawaian
- 2.8 Disiplin Kerja
 - 2.8.1 Waktu Kerja Pegawai PT. INTI (Persero)
 - 2.8.2 Pencatatan Kehadiran Karyawan di Tempat Kerja
 - 2.8.3 Tata Tertib Kerja
 - 2.8.4 Sanksi Pelanggaran
- 2.9 Budaya Kerja PT. INTI (Persero) Dalam Mendukung Diterapkannya Prinsip Good Corporate Governance

BAB III PENDALAMAN MATERI

- 3.1 Bidang Pelaksanaan Prakerin
 - 3.1.1 Definisi Dana Kas Kecil (Petty Cash)
 - 3.1.2 Peralatan Pengelolaan Kas Kecil
 - 3.1.3 Prosedur Pengeloan Dana Kas Kecil
 - 3.1.4 Mutasi Dana Kas Kecil
 - 3.1.5 Dokumen/Bukti Pengelolaan Dana Kas Kecil
 - 3.1.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN PRAKERIN

- 4.1 Laporan Agenda Harian
- 4.2 Laporan Daftar Hadir

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Prakerin

Pendidikan sebagai wahana utama pembangunan sumber daya manusia, perlu berperan dalam mengembangkan peserta didik menjadi sumber daya manusia yang produktif dan memiliki kemampuan profesional dalam melaksanakan pembangunan dan menghadapi tantangan masa depan.

Dalam rangka mengantisipasi tingkat persaingan yang sangat kompetitif di era milenium kedua, maka SMK Negeri 2 Sumedang sebagai salah satu institusi yang mempunyai tanggung jawab terhadap penyiapan dan pengembangan sumber daya manusia dituntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi terhadap bidang keahlian yang akan dimanfaatkan nantinya setelah lulus memasuki dunia kerja.

Kegiatan yang dilakukan oleh SMK Negeri 2 Sumedang untuk mengantisipasi persaingan tersebut adalah dengan melaksanakan proses pembelajaran yang kondusif yaitu dengan memberikan materi pelajaran pokok yang sudah digariskan dalam kurikulum dan ditambah dengan materi pelajaran lain yang mungkin akan digunakan nantinya oleh siswa setelah lulus dari sekolah ini.

Untuk lebih menyelaraskan dan memantapkan kemampuan akademik siswa yang di dapat di sekolah dengan kebutuhan di dunia usaha atau industri dalam rangka menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berkompetensi di dunia kerja, maka untuk mencapai tujuan tersebut seluruh siswa SMK Negeri 2 Sumedang diwajibkan mengikuti Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Instansi/Dunia Usaha/Dunia Industri.

Kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini dimaksudkan selain memberi bekal untuk siswa nantinya setelah menyelesaikan pendidikan juga berfungsi sebagai salah satu alat evaluasi terhadap kurikulum pendidikan yang diberikan oleh sekolah, apakah materi pelajaran masih sesuai atau tidak dengan kebutuhan yang ada di dunia kerja baik instansi maupun industri.

1.2 Pengertian Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Praktek Kerja Industri adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Disamping dunia usaha, Praktek Kerja Industri (Prakerin) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri yaitu sekolah, karena keahlian yang tidak dikerjakan di sekolah bisa didapat di dunia usaha, sehingga dengan adanya Praktek Kerja Industri (Prakerin) dapat meningkatkan mutu dan relevansi Pendidikan Menengah Atas yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu sistem yang mantap antara dunia pendidikan dan dunia usaha.

1.3 Visi Misi Sekolah

VISI :

Terwujudnya SMK Negeri 2 Sumedang sebagai penyedia Sumber Daya Manusia yang agamis, mandiri dan berdaya saing tinggi.

MISI :

- Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan seluruh warga
- Meningkatkan Profesionalisme SDM Pengelola
- Melaksanakan pola pembelajaran yang mengarah ke Life Skill dalam bidang jasa dan Teknologi Informasi
- Menumbuhkembangkan pola kemitraan baik dengan masyarakat maupun dunia usaha dan dunia industri
- Mengembangkan fungsi SMK kearah pusat penelitian dalam bidang jasa
- Mengadakan dan mengoptimalkan pemeliharaan / pemanfaatan sarana prasarana pendidikan serta efisiensi penggunaan dana.

1.4 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Industri (Prakerin) yang diwujudkan dalam kerja di suatu perusahaan. Se;ain sebagai salah satu syarat tugas akhir Praktek Kerja Industri (Prakerin), Praktek Kerja Industri (Prakerin) juga sebagai kegiatan siswa untuk mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya yang tercermin dalam Pendidikan Nasional, berdasarkan Pancasila yang bertujuan meningkatkan kecerdasan, kreativitas, dan keterampilan agar dapat menumbuhkan manusia yang dapat membangun dirinya sendiri serta bertanggung jawab atas pembangunan bangsa dan negara dalam pencapaian perekonomian yang meningkat dan kehidupan yang makmur.

Karena pertumbuhan perekonomian yang meningkat, didukung pula oleh tumbuhnya persaingan dibidang industri dan teknologi yan memaksa kita untuk ikut terjun kedalam dunia industri, bisnis, dan perdagangan.

Adapun tujuan diadakan pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) antara lain :

1. Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki dunia usaha
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.
4. Meluaskan wawasan dan pandangan siswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana siswa melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin).

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan program prakerin ini dilaksanakan selama 3 bulan yaitu dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 24 September 2013 bertempat di PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero) Bandung. Dalam pelaksanaan jam kerja yang diberikan perusahaan tidak memberatkan, kami hanya bekerja dari pukul 07.30-12.00 adapun bagian siang dari pukul 13.00-16.30 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menggunakan metode dan beberapa teknik penulisan dengan maksud agar memudahkan didalam pengumpulan data, sehingga susunan laporan ini dapat tersusun dengan baik dan sesuai situasi dan kondisi. Adapun metode dan teknik yang digunakan dalam penyusunan laporan antara lain sebagai berikut :

1. Metode Penyusunan

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan metode deskriptif mengargumentasikan dan memaparkan permasalahan secara terperinci sesuai dengan data dan fakta yang ada.

2. Teknik Penyusunan

➤ Observasi

Yaitu melaksanakan secara langsung di perusahaan melalui teori yang kemudian diterapkan dalam bentuk kegiatan atau Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini.

➤ Interview

Yaitu mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung, hal ini dilakukan untuk memperoleh suatu informasi yang tepat dan jelas yang dibutuhkan di dalam penyusunan laporan.

➤ Study Literatur

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara mencari serta membaca buku-buku di perpustakaan yang ada kaitannya dengan pembahasan masalah.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematis dari isi laporan ini, sebelum penulis menjabarkan setiap pokok pembahasan terlebih dahulu Penulis harus menuliskan pokok pembahasan dengan sistematis dari laporan ini.

Adapun sistematikanya adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang pengertian PKL/SPG/Prakerin, maksud dan tujuan PKL/SPG/Prakerin, Tujuan Pembuatan Laporan, Metode dan Teknik penyusunan Laporan dan Sistematika Penyusunan Laporan.

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang Sejarah Singkat Berdirinya PT. INTI dan menerangkan Visi & Misi Perusahaan.

BAB III PENDAHULUAN MATERI

Pada bab ini penyusun mencoba mengenalkan mengenai pembahasan materi yang selama ini penyusun kerjakan di suatu instansi perusahaan.

BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN PRAKERIN

Pada bab ini penyusun melaporkan kegiatan sehari-hari yang dilaksanakan selama praktek berlangsung.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini penyusun akan mengambil beberapa kesimpulan dari pada pembahasan bab-bab sebelumnya dan mencoba memberikan sedikit saran yang sekiranya dapat berguna demi perbaikan perusahaan di masa mendatang.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Berdirinya PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Berpusat di Bandung dengan 695 pegawai tetap (posisi maret 2009), PT INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia) telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 35 tahun. Pelanggan utama inti adalah “THE BIG FOUR” operator telekomunikasi se Indonesia : Telkom, Indosat, Telkomsel, dan XL.

Sejak berkembangnya trend konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis pure manufacture menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam bidang infokom dan integrasi teknologi.

Selama dua tahun terakhir INTI menangani solusi dan layanan jaringan tetap maupun seluler serta mengembangkan produk-produk seperti IP PBX, NMS (Network Management System), SLIMS (Subscribe Line Maintenance System), NGN Server, VMS (Video Messaging System), GPA (perangkat pemantau dan pengontrol berbasis SNMP), Interface Monitoring System untuk jaringan CDMA dan system deteksi dan Peringatan Bencana Alam (Disaster Forecasting and Warning System).

Memasuki tahun 2009, PT INTI mulai mencari peluang-peluang bisnis dalam industry IT, termasuk kemungkinan untuk bergabung dalam usaha mewujudkan salah satu mimpi dan tantangan

besar Indonesian saat ini, yaitu membuat computer notetbook murah. Ini adalah salah satu tantangan besar bagi INTI.

2.1.1 Eksistensi & Perkembangan INTI (1974-2004)

Dari cikal bakal Laboratorium Penelitian & 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 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi, INTI telah mengalami berbagai perubahan dan perkembangan.

2.1.2 Milestone sejarah INTI

2.1.2.1 Era 1974-1984

Fasilitas produksi yang dimiliki PT INTI antara lain adalah :

1. Pabrik Perakitan Telepon
2. Pabrik Perakitan Transmisi
3. Laboratorium Software Komunikasi Data
4. Pabrik Konstruksi dan Mekanik

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens, BTM, PRX, JRC dan NEC. Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) INTI telah menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

2.1.2.2 Era 1984-1994

Fasilitas produk terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, disamping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan Teknologi produksi Trough Hole Technology (THT) dan Surface Mounting Technology (SMT). Kerjasama teknologi yang pernah pada era ini antara lain adalah :

1. Bidang sentari (switching) dengan Siemens
2. Bidang transmisi dengan Siemens. NEC dan JRC
3. Bidang CPE dengan Siemens, BTM, Tamura, Shapura, dan Tatung TEL

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

1. Menjadi pionir dalam proses digitalisasi system dan jaringan Telekomunikasi di Indonesia.
2. Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di seluruh hampir ibukota kabupaten dan ibukota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

2.1.2.3 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 jasa ke bidang jasa engineering.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang switching, transmisi, CPE dan mekanik-plastic masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang masih ketat dan regulasi telekomunikasi yang masih terbuka menjadikan INTI di posisi pasar menjadi bergeser sehingga tidak lagi menjadi market leader. Kondisi ini mengharuskan INTI memiliki kemampuan sales force dan networking yang lebih baik. Kerjasama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara single-source.

2.1.2.4 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 spon-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :

1. Bidang CPE dibentuk anak perusahaan bernama PT INTI PISMA Internasional yang bekerja sama dengan JITech Internasional, bertempat di Cileungsi Bogor.
2. Bidang mekanik dan plastic, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT IPMS, berkedudukan di Bandung.
3. Bidang-bidang switching, akses internet dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar.

Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerja sama pada era ini, antara lain :

1. SAGEM, di bidang transmisi dan seluler
2. MOTOROLA, di bidang CDMA
3. ALCATEL, di bidang *fixed & optical acces network*
4. Ericsson, di bidang akses
5. Hua Wei, di bidang switching dan akses

2.1.2.5 Era 2005 – Sekarang

Dari serangkaian tahapan restrukturisasi yang telah dilakukan, INTI kini memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke *engineering solution*. Hal ini akan membentuk INTI menjadi semakin adaptif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar.

Dari pengalaman panjang INTI sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumber daya manusia yang terus diarahkan sesuai proses transformasi tersebut saat ini INTI bertekad untuk menjadi mitra terpercaya di bidang penyediaan jasa profesional dan solusi total yang focus pada *Infocom System & Technology Integration (ISTI)*.

2.2 Visi Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

INTI bertujuan menjadi pilihan pertama menjadi pelanggan dalam mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA”. Dalam hal ini, “MIMPI” diartikan sebagai cita-cita bersama INTI dan pelanggannya, bahkan seluruh stakeholder perusahaan.

2.2.2 Misi

Berdasarkan rumusan visi yang baru maka rumusan misi INTI terdiri tiga butir sebagai berikut :

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

2.3 Tujuan Berdiri dan Strategi PT INTI (Persero)

2.3.1 Tujuan Berdirinya PT INTI (Persero)

PT Industri Telekomunikasi Indonesia mengemban suatu misi tertentu yaitu menjadi bisnis tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika professional baik piranti lunak (software) maupun piranti keras (hardware) dalam rangka menunjang wawasan nusantara yang sehat dan dinamis.

Selanjutnya misi ini dijalankan menjadi tujuan objektif sebagai berikut :

1. Peningkatan kemampuan nasional dalam bidang telekomunikasi dan elektronika professional, baik software maupun hardware.
2. Menjadi penunjang utama pengembangan sistem telekomunikasi nasional.
3. Menjadi pendorong perkembangan industri nasional, khususnya industry pendukung dalam bidang telekomunikasi dan elektronika industri.
4. Peningkatan kemampuan untuk tumbuh dengan kekuatan sendiri dalam dunia usaha.
5. Menjadi sumber daya bagi Negara.

2.3.2 Strategi Perusahaan

Strategi INTI dalam periode 2006 – 2010 difokuskan pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada pengembangan “*Infokom System & Technology Integration (ISTI)*”.

Bisnis INTI dalam kurun waktu 2006 – 2010 akan dipusatkan untuk memenuhi kebutuhan customer yang berbadan hukum. Jadi sifat bisnis yang akan dikembangkan INTI adalah bersifat “B to B” dan kurang dari “B to C” dengan demikian target utama pembeli atau pengguna produk/jasa INTI adalah operator-operator pelayanan jasa telekomunikasi, badan-badan pemerintah, khususnya bidang pertahanan dan keamanan dan perusahaan-perusahaan baik Swasta maupun BUMN.

2.4 Sifat dan Cakupan Bisnis

Ruang lingkup bisnis INTI difokuskan pada jasa dalam bidang informasi dan telekomunikasi atau infokom, yang terdiri dari :

1. Infrastructure Development Support
2. Infocom Operation & Maintenance Support
3. Infocom System & Technology Integration
4. Infocom Total Solution Provider

Selain itu, INTI juga melakukan penjualan produk software dan produk hardware dan jasa multimedia. Sesuai perkembangan teknologi dan tuntutan pasar, INTI membagi kegiatan bisnis nya menjadi empat bidang kegiatan sebagai berikut :

- a. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)
- b. Jaringan Telekomunikasi Selular (JTS)
- c. Jaringan Integrasi Teknologi (JIT)
- d. Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP)
- e. Outside Plant (OSP)

2.5 Logo Perusahaan



Berbagai perusahaan baik kecil maupun besar, dipastikan mempunyai logo perusahaan masing-masing yang mempunyai tujuan makna tertentu yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Termasuk PT INTI, mempunyai logo perusahaan sendiri yang didasarkan dengan warna biru, dan nama perusahaan serta nama bidang yang mereka jalankan.

2.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan PT INTI adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang tertib sehingga memperlihatkan hubungan-hubungan yang sangat serasi. Kita akan mendapatkan gambaran mengenai struktur organisasi yang ada dalam perusahaan, baik itu secara keseluruhan ataupun hubungan antar yang satu dengan yang lainnya.

Struktur organisasi adalah suatu bentuk susunan keanggotaan yang membedakan jabatan dari masing-masing personil di dalam perusahaan atau organisasi, dengan kata lain struktur organisasi adalah kerangka dasar yang mempersatukan bagian atasan dan bawahan agar dapat dimengerti dan dilaksanakan dalam bentuk tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.7 Kepegawaian

Yang dimaksud kepegawaian adalah personil, istilah kepegawaian mempunyai arti misalnya :

1. Menunjang kepegawaian di suatu perusahaan.
2. Melakukan prosedur-prosedur administrasi mengenai peraturan dan pergantian pegawai.

Sedangkan fungsi kepegawaian adalah untuk melaksanakan ketentuan kepegawaian di PT. INTI (Persero), antara lain penerimaan pegawai ini berdasarkan atas kebutuhan dan persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan tersebut.

2.8 Disiplin Kerja

Salah satu tujuan sebuah perusahaan adalah menginginkan perusahaan yang mereka jalankan berkembang pesat, begitu juga yang diharapkan oleh PT INTI. Oleh karena itu mereka menerapkan disiplin kerja, sehingga para pegawainya dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat waktu.

2.8.1 Waktu Kerja Pegawai PT INTI (Persero)

Di PT INTI waktu kerja dimulai pada pagi hari dan berakhir pada sore hari, dengan waktu istirahat selama satu jam yang terbagi dalam dua kali istirahat. Waktu kerjanya dimulai pada hari Senin sampai dengan Jum'at, dengan libur Sabtu dan Minggu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Hari	Masuk	Istirahat ke 1	Istirahat ke 2	Keluar
Senin - Kamis	08.30	12.00 – 13.00	15.00 – 15.30	16.30
Jum'at	08.00	11.30 – 12.30	15.00 – 15.30	16.30
Sabtu	Libur			

Tabel 2.1 Tabel Jam Kerja PT. INTI

2.8.2 Pencatatan Kehadiran Karyawan di Tempat Kerja

Para pegawai diwajibkan mengisi lembar absensi yang sudah disediakan oleh perusahaan, baik saat datang ataupun ketika pulang sebagai bukti kehadiran di tempat kerja. Pegawai yang meninggalkan pekerjaan karena sakit atau kepentingan lainnya, maka hari berikutnya harus memberikan laporan tertulis dan bila lebih dari 2 hari maka harus memberikan surat keterangan dari dokter.

2.8.3 Tata Tertib Kerja

PT INTI menerapkan tata tertib kerja kepada pegawainya dengan sangat disiplin. Oleh karena itu PT INTI dapat berkembang dengan cepat dan baik, diantara tata tertib kerja itu antara lain :

1. Masuk dan keluar kerja harus tepat waktu sebagaimana telah ditentukan perusahaan.
2. Tidak banyak meninggalkan pekerjaan bila akan istirahat dan akan pulang.
3. Harus mengisi absensi pegawai.
4. Membuat laporan lisan maupun tulisan apabila tidak bisa hadir.
5. Memakai seragam yang telah ditentukan perusahaan.
6. Selalu memakai tanda pengenal, dan
7. Memeriksa alat kerja sebelum dan sesudah kerja.

2.8.4 Sanksi Pelanggaran

Perusahaan akan memberikan sanksi terhadap karyawan yang melakukan kesalahan dan pelanggaran, baik yang melibatkan dan dapat merugikan individu perusahaan maupun perusahaan sendiri.

Peringatan untuk pegawai dilakukan untuk menegur pegawai yang telah melanggar peraturan perusahaan. Cara peneguran bisa dilakukan lisan maupun tulisan.

2.9 Budaya Kerja PT INTI(Persero) dalam Mendukung Diterapkannya Prinsip Good Corporate Governance

Budaya kerja adalah kebiasaan atau perilaku kerja dalam perusahaan yang harus dipatuhi dan diterapkan kepada para anggota organisasi atau perusahaan. Budaya kerja pada setiap perusahaan berbeda, tergantung jenis usaha dan bisnis, visi dan misi serta tujuan perusahaan.

Perilaku budaya PT INTI (Persero) yang diharapkan (Code Corporate Of Product) :

1. Semangat berprestasi (Achievment Orientation)
Dorongan untuk selalu memperoleh hasil dari rata-rata bekerja lebih baik ataupun melampaui standar prestasi.
2. Ketangguhan (Endurance)
Kemampuan bertahan terhadap tekanan baik fisik maupun mental situasi apapun dengan tetap mempunyai daya juang dalam rangka melampaui tujuan yang ditetapkan.
3. Cerdas (Smart)
Kemampuan untuk menggunakan pengetahuan untuk bertindak secara efektif dan efisien yang didasarkan pada kepekaan dalam memahami kondisi lingkungan, nilai dan sumbernya.
4. Kreatif dan Inovatif (Creative and Inovative)
Kemampuan untuk menemukan dan atau menciptakan cara ide, pemikiran, dan jasa baru yang mempunyai nilai tambah atau lebih baik dari pada yang telah atau belum ada sebelumnya.
5. Integritas (Integrity)
Bertindak konsisten dengan memegang teguh norma-norma dan nilai moral, etika profesi dan bisnis yang berlaku serta sikap jujur dan terbuka.
6. Kerjasama
Kemampuan untuk bekerjasama secara kooperatif dan menempatkan baik diri maupun kelompoknya secara sinergi menjadi bagian dari perusahaan.
7. Responsive dan Proaktif (Responsive and Proaktive)
Kemampuan untuk mengambil inisiatif melakukan sesuatu yang bersifat antisipasi terhadap hal-hal yang akan terjadi dan mampu dengan cepat menanggapi lingkungan situasi maupun pelanggan.
8. Bertanggung jawab (Responsible)
Kemampuan untuk menyelesaikan masalah pekerjaan dengan mengarahkan segala kemampuan sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PENDALAMAN MATERI

Perlu di sadari bahwa sampai pada saat ini lulusan SMK belum dapat diserap langsung oleh pihak dunia usaha maupun industri. Secara kasat mata terbukti hampir setiap dunia usaha/industri ketika merekrut tenaga kerja lulusan SMK masih menerapkan pendidikan dan pelatihan bagi yang telah lolos seleksi penerimaan karyawan rata-rata 3 (tiga) bulan. Hal ini menunjukkan bahwa keterampilan yang dimiliki lulusan SMK belum diakui oleh pihak dunia usaha/industri.

Jika kita kaji secara seksama, kita tidak dapat menyalahkan pihak dunia usaha/industri. Memang pada kenyataannya masih banyak SMK yang sangat minim peralatan praktik. Sehingga peserta diklat yang harusnya porsi pembelajaran praktik idealnya 70% hanya dapat dilaksanakan 30% saja. Bahkan ada beberapa SMK yang tidak memiliki sama sekali peralatan praktik, dalam pelaksanaan peserta diklat hanya dapat berangan-angan dan teori saja tidak dengan peralatan kenyataan yang sebenarnya.

SMK yang peralatan praktik cukup memadai, belum tentu peralatan itu sesuai dengan yang ada di usaha/industri. Sekarang peralatan di dunia usaha/industri sudah serba otomatis sedangkan peralatan yang ada di SMK-SMK masih manual. Sehingga pelaksanaan praktik hanya sekedar mengenal peralatan yang ada, kurang memperhatikan kebutuhan di dunia usaha/industri, itu pun tidak semuanya dapat memanfaatkan secara maksimal.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan penelitian Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, pola penyelenggaraan di SMK belum secara tegas dapat menghasilkan tamatan sebagaimana yang diharapkan, hal tersebut dapat dilihat dari kondisi pembelajaran yang belum kondusif untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional, karna keahlian profesional seseorang tidak semata-mata diukur oleh penguasaan unsur pengetahuan dan teknik bekerja, tetapi harus dilengkapi dengan penguasaan kiat (arts) bekerja yang baik.

Penggunaan unsur ilmu pengetahuan dan teknik pekerja dapat dipelajari di sekolah, namun untuk kiat adalah sesuatu yang tidak dapat diajarkan tetapi harus dikuasai melalui pembiasaan dan internalisasi.

Untuk kiat yang menjadi faktor utama penentu kadar keahlian profesional seseorang, hanya dapat dikuasai melalui cara mengerjakan pekerjaan pada bidang profesi itu sendiri. Karena itulah tumbuh suatu aturan keahlian profesional berdasarkan jumlah pengalaman kerja. Misalnya tingkat keahlian seorang pilot diukur dari jumlah jam terbangnya, tingkat keahlian seorang montir diukur dari jumlah tahun kerjanya sebagai seorang montir, dan sertifikat seorang “*wekdes*” bisa batal apabila lebih dari satu tahun tidak lagi mengerjakan mengelas.

Mata diklat praktik kejuruan yang disajikan di sekolah biarpun menggunakan peralatan yang lengkap dan modern, pada dasarnya hanya mampu menyajikan proses dan situasi peniruan (simulasi), karena bukan situasi yang sesungguhnya, oleh karena itu sulit diharapkan untuk mampu memberikan keahlian sebagaimana yang diharapkan.

Melihat kenyataan di atas, Dikmenjur menetapkan strategi operasional yang berdasarkan kepada kebijakan “Link and Match” (Kesesuaian dan kesepadanan) Departemen Pendidikan dan kebudayaan dalam model penyelenggaraan pendidikan sistem ganda. Pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, PP Nomor 20 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah, PP Nomor 39 tahun 1992 tentang Peran serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional, Kepmendikbud Nomor 080/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan dan Kepmendikbud Nomor 080/U/1993 tentang kurikulum SMK.

3.1 Bidang Pelaksanaan Prakerin

Dalam pelaksanaan prakerin yang dilaksanakan di PT. Inti ini kami ditempatkan di Divisi Operasi Celco. Produksi dan Purnajual Di bagian Administrasi dan Pendukung Proyek. Di Divisi ini kami di perkenalkan dan mempelajari materi mengenai Kas Kecil, Berikutakan kami paparkan materi yang kami dapat selama melaksanakan Prakerin.

3.1.1 Definisi Dana Kas Kecil (Petty Cash)

Kas Kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek. Peneluaran yang relatif kecil misalnya pembelian perangko, materai, pembayaran rekening listrik, telepon dan sebagainya.

Dana kas kecil yang diserahkan kepada juru bayar kas kecil perusahaan akan bertanggungjawab penuh atas pengeluaran dan penggunaan kas kecil selama periode tertentu.

3.1.2 Peralatan Pengelolaan Kas Kecil

Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan dana kas kecil, yaitu :

- a. Form permintaan pengisian dana kembali kas kecil.
- b. Form permintaan pengeluaran kas kecil.
- c. Jurnal pengeluaran kas.
- d. Buku jurnal kas kecil.
- e. Buku laporan penggunaan kas kecil.
- f. Buku pengeluaran kas kecil.
- g. Alat tulis dan alat hitung.

3.1.3 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil di bentuk (disediakan) berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur akuntansi semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian hutang sehingga unit organisasi yang terlibat dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah bagian hutang, bagian kasa, dan bagian pemegang dana kas kecil. Tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Bagian Hutang

- Menerima surat keputusan, pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
- Membuat bukti pengeluaran kas dalam tiga rangkap. Lembar 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kasa dilampiri surat pembentukan dana kas kecil. Lembar 2 diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terkait misalnya, bagian kartu biaya dan kartu persediaan untuk disisipkan.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu hutang).
- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.

- Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap kepada bagian jurnal dan laporan.

2. Bagian Kasa

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
- Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditanda tangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengeluarkan kas.
- Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 ke bagian hutang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil, dan lembar ke 3 diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

3. Bagian Jurnal dan Laporan

- Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
- Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek)
- Mengarsipkan 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

- Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa
- Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil
- Mengarsipkan bukti pengeluaran berdasarkan urutan tanggal.

b. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil terdiri dari formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah Pemegang Dana Kas Kecil dan bagian yang menggunakan (pemakai) dana kas kecil. Kegiatan masing-masing pihak adalah sebagai berikut :

1. Pemakai Dana Kas Kecil

- Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
- Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dari pemegang dana kas kecil.
- Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
- Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
- Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemegang dana kas kecil.
- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar ke 2 yang telah di cap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk di arsipkan.

2. Pemegang Dana Kas Kecil

- Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
- Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah di cap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
- 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.

3.1.4 Mutasi Dana Kas Kecil

Mutasi/perubahan kas pada dasarnya adalah akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diterima kas umum dan dikeluarkan melalui bagian pemakai dana. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan. Dokumen transaksi tersebut ialah sebagai berikut:
 - Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian hutang.
 - Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.
- b. Transaksi pemakaian dana kas kecil melalui bagian-bagian pemakai dana, dokumen transaksi tersebut ialah sebagai berikut:
 - Bukti pengeluaran kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana.
 - Bukti penggunaan dana seperti, nota kontan, kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan sebagai dokumen pendukung.
 - Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai sebagai dokumen pendukung.
- c. Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksinya adalah sebagai berikut:
 - Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian hutang.
 - Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung dibuat oleh pemegang dana kas kecil.
 - Bukti pengeluaran kas kecil sebagai dokumen pendukung dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

3.1.5 Dokumen/Bukti Pengelolaan Dana Kas Kecil

1. Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti Kas Keluar (BKK) adalah dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi (bagian) akuntansi kepada fungsi (bagian) kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dalam kaitannya dengan kas pengelolaan kas kecil, biasanya diperlukan pada transaksi pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali kas kecil.

2. Cek (Cheque)

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang tertentu kepada orang/badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek. Terkait dengan pengelolaan dana kas kecil, biasanya cek ini dibuat oleh kasir kas besar setelah bukti kas keluar pembentukan dana kas kecil disetujui oleh manajer/direktur keuangan perusahaan kemudian diserahkan kepada kasir kas kecil untuk dicairkan dana kas kecil yang dibentuk ke bank.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang kas kecil ketika akan melakukan pengeluaran kas kecil. Bagi pemegang kas kecil dokumen ini merupakan bukti pengeluaran. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil tersebut.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung-jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Jika persediaan kas kecil sudah menipis maka pemegang kas kecil menggunakan dokumen permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil untuk menambah saldo kas kecil agar saldonya sama seperti pada waktu pembentukan dana kas kecil. Pemegang kas kecil mengajukan dokumen ini kepada kasir kas besar. Mekanisme selanjutnya seperti pada saat pembentukan dana kas kecil.

3.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang diperlukan dalam pencatatan kas kecil antara lain:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran kas, termasuk pengeluaran kas untuk pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas

didasarkan pada bukti kas keluar yang telah dicap *lunas* (telah di otorisasi) oleh fungsi kas.

2. Register Check (*Check Register*)

Register check adalah catatan yang digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil (*Petty Cash Book*)

Jurnal pengeluaran dana kas kecil digunakan untuk mencatat setiap transaksi pengeluaran kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

BAB IV

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKERIN

Adapun kegiatan siswa yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Industri (Prakerin) berlangsung dalam jangka waktu 3 bulan antara lain :

Nama : Rian Mahendi A.
NIS : 9960986373
Kelas : XII
Program Keahlian : Akuntansi

No.	Kegiatan
1.	Mengarsipkan dokumen (Data Kasbon &Pencairan)
2.	Mengentri Data Laporan Keuangan
3.	Mengantarkan dan mengambil dokumen ke Divisi Keuangan
4.	Menggandakan dokumen
5.	Men-scan data
6.	Mmengantarkan transaksi transfer melalui perbankan
7.	Mengentri data Laporan Pajak
8.	Mengedit data Invoice
9.	Mengentri data Mutasi Rekening
10.	Mengantarkan data Kehadiran Karyawan PT. INTI Divisi Celco
11.	Merekap data Biaya Divisi OP. Celco dan Perju
12.	Mengantarkan data ke Gedung Pusat Teknologi
13.	Mengantarkan Nota Intern ke bagian Gudang dan Distribusi
14.	Mengambil dokumen ke Gudang Arsip
15.	Mengurutkan dan mencatat Nomor Seri Faktur Pajak

Bandung, 24 September 2013

Mengetahui,
Pembimbing

Gupuh Sarwo Edi
NIP. 199203013

Nama : Tiara Amalia
NIS : 9961106363
Kelas : XII
Program Keahlian : Akuntansi

No.	Kegiatan
1.	Mengarsipkan dokumen (Data Kasbon & Pencairan)
2.	Mengentri Data Laporan Keuangan
3.	Mengantarkan dan mengambil dokumen ke Divisi Keuangan
4.	Menggandakan dokumen
5.	Men-scan data
6.	Mmengantarkan transaksi transfer melalui perbankan
7.	Mengentri data Laporan Pajak
8.	Mengedit data Invoice
9.	Mengentri data Mutasi Rekening
10.	Mengantarkan data Kehadiran Karyawan PT. INTI Divisi Celco
11.	Merekap data Biaya Divisi OP. Celco dan Perju
12.	Mengantarkan data ke Gedung Pusat Teknologi
13.	Mengantarkan Nota Intern ke bagian Gudang dan Distribusi
14.	Mengambil dokumen ke Gudang Arsip
15.	Mengurutkan dan mencatat Nomor Seri Faktur Pajak

Bandung, 24 September 2013

Mengetahui,
Pembimbing

Gupuh Sarwo Edi
NIP. 199203013

Nama : Yulia Dewi Murni
NIS : 9960887123
Kelas : XII
Program Keahlian : Akuntansi

No.	Kegiatan
1.	Mengarsipkan dokumen (Data Kasbon & Pencairan)
2.	Mengentri Data Laporan Keuangan
3.	Mengantarkan dan mengambil dokumen ke Divisi Keuangan
4.	Menggandakan dokumen
5.	Men-scan data
6.	Mmengantarkan transaksi transfer melalui perbankan
7.	Mengentri data Laporan Pajak
8.	Mengedit data Invoice
9.	Mengentri data Mutasi Rekening
10.	Mengantarkan data Kehadiran Karyawan PT. INTI Divisi Celco
11.	Merekap data Biaya Divisi OP. Celco dan Perju
12.	Mengantarkan data ke Gedung Pusat Teknologi
13.	Mengantarkan Nota Intern ke bagian Gudang dan Distribusi
14.	Mengambil dokumen ke Gudang Arsip
15.	Mengurutkan dan mencatat Nomor Seri Faktur Pajak

Bandung, 24 September 2013

Mengetahui,
Pembimbing

Gupuh Sarwo Edi
NIP. 199203013

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah penyusun melakukan kegiatan Prakerin (Praktek Kerja Industri) di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung selama 3 bulan terhitung mulai dari tanggal 24 Juni 2013 s/d tanggal 24 September 2013, banyak sekali pengalaman, manfaat, dan pelajaran berharga yang penyusun dapatkan selama melaksanakan prakerin. Salah satunya yaitu dapat merasakan bagaimana kehidupan dalam dunia kerja yang benar-benar membutuhkan persiapan fisik serta mental yang matang dalam menghadapinya.

Adapun berdasarkan hasil dari praktek langsung yang telah dilaksanakan oleh penyusun, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- Materi yang diterapkan di dunia kerja tidak sesulit dengan materi yang dipelajari di sekolah
- Kedisiplinan yang selama ini telah diterapkan di sekolah sangat berguna di dalam dunia kerja
- Prinsip profesional dalam bekerja sangat berguna dalam dunia kerja sesungguhnya.

5.2 Saran-saran

Saran untuk sekolah :

- Guru pembimbing dari sekolah diharapkan dapat lebih memperhatikan siswa bimbingannya dengan cara memantau kondisi siswa, serta membantu siswa dalam menghadapi kesulitan ketika melaksanakan prakerin.
- Memberikan informasi dan bantuan kepada siswa saat melaksanakan Prakerin dan mengerjakan Laporan Pelaksanaan Prakerin.

Saran untuk pihak perusahaan :

- Bagi pihak perusahaan diharapkan memberikan tugas yang sesuai dengan program keahlian yang digeluti oleh peserta Prakerin.
- Agar para karyawan lebih memberikan pengalaman kepada siswa prakerin saat memberikan tugas.
- Semoga kebersamaan diantara karyawan dapat tetap dijaga dan dipelihara.

Saran untuk adik kelas :

- Semoga adik kelas nanti dapat melaksanakan Prakerin dengan baik dan mendapatkan pengalaman yang lebih dari pada yang kami dapatkan untuk dijadikan bekal di masa yang akan datang. Laksanakan Prakerin dengan sebaik-baiknya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

T1											
REKAPITULASI BIAYA											
DIVISI CELCO & PROD PURJU											
NO	KODE VENDOR	TANGGAL PARK	URAIAN	PEMAKAI	MITRA	NO DOKUMEN	TAX CODE	NILAI BRUTO	PPN	NO SERI	
									NILAI	FAKTUR PAJAK	%
1	10113	02/07/2013	ATK	Sudi Pranoto/Ririn (089)	Koperasi	2854	J1	Rp 170.000	Rp 17.000	010.000-13.00000161	
2	10113	02/07/2013	ATK	Divisi/Ria	Koperasi	2855	J1	Rp 379.500		010.000-13.00000258	10%
3	10113	02/07/2013	Sewa Kendaraan Tgl.05 s/d 06 Feb 2013	Gafrelly/Resmi	Koperasi	2856	I1	Rp 550.000		010.000-13.00000261	2%
4	10113	02/07/2013	ATK	Rudi Rosadi	Koperasi	2869	J1	Rp 505.500	Rp 50.550	010.000-13.00000370	
5	10113	02/07/2013	Sewa Kendaraan Tgl,21 Maret 2013	Nunu Jakaria/Nina(174)	Koperasi	2870	I1	Rp 250.000	Rp 25.000	010.000-13.00000409	2%
			Pengemudi					Rp 100.000			
			BBM					Rp 247.000			
			ATK (4681)			2871		Rp 510.000		010.000-13.00000459	10%

T1										
REKAPITULASI BIAYA										
DIVISI CELCO & PROD PURJU										
NILAI BRUTO	PPN	NO SERI	PPH		NILAI NETO	WHT TYPE	WHT CODE	GL ACCOUNT	COST CENTER	WBS ELEMENT
	NILAI	FAKTUR PAJAK	%	NILAI						
Rp 170.000	Rp 17.000	010.000-13.00000161			Rp 187.000			530610	CC30201	C-12000.016.09
Rp 379.500		010.000-13.00000258	10%	Rp 37.950	Rp 417.450			530610	CC30201	C-12000.016.06
Rp 550.000		010.000-13.00000261	2%	Rp 11.000	Rp 539.000			531660	CC30201	P-120001.010.05
Rp 505.500	Rp 50.550	010.000-13.00000370			Rp 556.050			530610	CC30201	C-120026.061.01
Rp 250.000	Rp 25.000	010.000-13.00000409	2%	Rp 5.000	Rp 270.000			531660	CC30201	C-120043.015.01.02
Rp 100.000					Rp 100.000					
Rp 247.000					Rp 247.000					
Rp 510.000		010.000-13.00000459	10%	Rp 51.000	Rp 561.000					

DAFTAR PUSTAKA

Ikatan Akuntansi Indonesia. 2004. Standar Akuntansi Keuangan, Salemba Empat : Jakarta

Poerwadarminta, W.J.S. 1976. Kamus Umum Bahasa Indonesia. PN Balai Pustaka : Jakatra

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia. “Dokumen Kebijakan-Kebijakan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung”. : Bandung

Salim, Peter, Drs. dan Yenny Salim. 2002. Kamus Besar Indonesia Kontemporer. Modern English : Press Jakarta.

Sugiarto. 2001. Dasar-dasar Akuntansi. BPEE : Yogyakarta

http://id.wikipedia.org/wiki/kas_kecil