

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek**

Bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang dilakukan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero), Tbk Bandung yang bergerak di bidang jasa layanan telekomunikasi.

Bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan di bagian Akuntansi Keuangan di bawah naungan Direktorat Keuangan, dimana dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan di bagian Akuntansi Keuangan khususnya pada staff akuntansinya.

#### **3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek**

Teknis pelaksanaan yang penulis lakukan dalam melakukan kerja praktek adalah dengan cara Study Lapangan, yaitu mengumpulkan data yang dilaksanakan dengan terjun langsung pada objek yang diamati yaitu pada unit AVP Akuntansi Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kantor Perusahaan Bandung., dimana penulis terlibat dan mencatat kegiatan Penyusunan Laporan Manajemen yang dilakukan pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Bandung

Teknis pelaksanaan yang dilakukan penulis dalam melakukan praktik kerja di PT. Telkom Bandung adalah melakukan pengelompokan account yang ada dalam Laporan Manajemen yang diberikan oleh masing- masing Divisi, yaitu :



1. Divisi Multimedia
2. Divisi Regional
3. Divisi Pendukung
4. Divisi Network
5. Divisi Atelir
6. Divisi Properti
7. Divisi Riset dan Teknologi
8. Divisi Pelatihan

Setelah pengelompokan account tersebut selesai maka dari masing –masing account tersebut dilakukan penjumlahan berdasarkan accountnya, maka setelah selesai dilakukan penjumlahan dapat diketahui jumlah aktiva, jumlah modal, jumlah utang, jumlah pendapatan setiap bulannya dari masing-masing Divisi tersebut. Kemudian setelah Laporan Manajemen tersebut diperiksa diserahkan pada bagian Sekretariat Direktorat /SEKPER/KAINDITOR untuk dilakukan audit. Lalu setelah di audit maka Laporan Manajemen tersebut wajib disampaikan secara triwulan dalam bentuk Info Memo.

### **3.3 Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek**

Kegiatan Kerja praktek di bagian akuntansi Keuangan pada PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero), Tbk yang berlokasi di JL. Japati No 1 Bandung dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dari hari Senin sampai Jumat, sedangkan pada hari Sabtu libur.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis adalah melakukan penelitian berdasarkan latar belakang, pengamatan dan pengalaman selama Kerja Praktek yaitu sebagai berikut :

1. Dasar hukum prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.
2. Sistematika dan format prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.
3. Penyaji dalam rangka prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.
4. Sumber dan verifikasi data dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.
5. Periode dan alur laporan dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.
6. Bagaimana isi laporan manajemen dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk.
7. Bagaimana sifat laporan manajemen pada prosedur laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.
8. Pihak – pihak yang berkepentingan atas prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.

### **3.4 Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek**

#### **1. Dasar hukum prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat**

##### **Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.**

Dasar hukum dalam prosedur penyusunan Laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung adalah :

KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT.

TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK

NOMOR : KD.04/LP140/KUG-10/1998

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN MANAJEMEN

#### **2. Sistematika dan format prosedur penyusunan laporan manajemen pada**

##### **Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk**

##### **Bandung.**

###### **a. Sistematika Laporan**

###### **1) Laporan Manajemen Divisi, KKSO dan Nasional**

Kata Pengantar (ditandatangani pimpinan unit organisasi)

Bab I        Ringkasan : 1. Uraian singkat

                  2. Kejadian penting

Bab II        Laporan Kegiatan Bidang

Investasi

Operasi



SDM

Keuangan

Perencanaan

Pengawasan

Bab III Indikator Kinerja dan Analisa Manajemen

Bab IV Penutup

Lampiran-Lampiran

## 2) Laporan Manajemen Direktorat dan Unit di Kantor Perusahaan

Kata Pengantar (ditandatangani pimpinan unit organisasi)

Bab I Ringkasan : 1. Uraian singkat

2. Kejadian penting

Bab II Laporan Kegiatan

Laporan pelaksanaan program selama satu periode laporan

Rencana kegiatan periode pelaporan yang akan datang

Realisasi anggaran

Program T-2001

Analisa dan kesimpulan manajemen

### b. Format Laporan

Laporan manajemen disajikan dalam bentuk tabulasi, narasi, dan grafik,

baik untuk data keuangan maupun data non keuangan

**3. Penyaji dalam rangka prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.**

a. Unit organisasi yang diwajibkan menyajikan Laporan manajemen secara triwulan adalah :

- KANDATEL (Kepala Kantor Daerah Telekomunikasi) di lingkungan Divre (Divisi Regional) II dan Divre V
- Divisi Regional
- Divisi Network
- Divisi Multimedia
- Divisi Pendukung
- Direktorat
- Sekretaris Perusahaan
- Internal Auditor
- PI KSO (Pengawas Internal)
- Kelompok Pengembangan Bisnis
- Unit Hubungan Investor
- KKSO (Ketua Kerja Sama Operasi)
- Kantor Perusahaan (secara nasional)

b. Kepala / Koordinator tersebut bertanggung jawab untuk menyajikan laporan manajemen dari unit yang dipimpinnya sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan unitnya dalam satu periode pelaporan.

c. Penyusun laporan manajemen :

1. Kantor Perusahaan oleh Kepala Bagian Sekretariat Direktorat/SEKPER/KAINDITOR (Internal Auditor) / K.A.P.I.KSO, sedangkan laporan manajemen untuk Kantor Perusahaan (secara nasional) oleh VP Anggaran.
2. Divisi/KANDATEL/KKSO oleh pimpinan unit kerja yang ditugasi oleh Kepala Divisi/KAKANDATEL/KKSO.

**4. Sumber dan verifikasi data dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk Bandung.**

**- Sumber dan Verifikasi Data**

Data operasional yang digunakan untuk penyusunan laporan manajemen nasional adalah merupakan data terakhir. Khusus data keuangan digunakan data unaudit kemudian segera di revisi setelah dilakukan audit.

Sumber data yang disajikan dalam laporan manajemen harus valid dan konsisten

**a. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan antara lain :

No	Jenis data	Sumber data
1	Pembangunan	SIMPEM (Sistem Informasi Mengenai Pembangunan)
2	Alat produksi	Biling(tagihan),SISKA(Sistem Kabel),SIMYAN(Sistem



		Pelayanan)
3	Pelayanan	SISKA dan SIMYAN
4	OPHAR (Operasi dan Pemeliharaan)	SIMOPSAR (Sistem Operasi dan Pelayanan)
5	Produksi	Biling
6	SDM (Sumber Daya Manusia)	HR MIS (Human Recourses Management Information System)
7	Target	RKAP (Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan), Target lainnya yang ditetapkan direksi
8	Data historis	Laporan periode tahun lalu
9	Eksternal	Eksternal
10	Keuangan	SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi), cash Flow

#### b. Verifikasi Data

Kegiatan pengambilan data dengan memperhatikan :

##### a. Ketepatan dan konsistensi pengambilan sumber data

Sumber data laporan manajemen harus konsisten dan berasal dari sumber yang tepat. Apabila terjadi perubahan sistem dan struktur sebagai akibat perkembangan pelayanan, bisnis dan teknologi harus dijelaskan.

b. Ketelitian Pengelompokan dan Kalkulasi Data

Pengelompokan data sesuai dengan format dalam lampiran pedoman ini.

Dalam hal kalkulasi dilaksanakan secara manual, verifikator wajib melakukan pengecekan ulang terhadap hasil kalkulasi.

c. Pemindahan saldo akhir menjadi saldo awal periode berikutnya

Saldo akhir periode pelaporan yang lalu harus sama dengan saldo awal pada pelaporan periode berikutnya. Hal ini harus dilaksanakan secara konsisten.

Jika terjadi koreksi saldo awal periode pelaporan, agar dilaksanakan dalam transaksi mutasi berikutnya disertai penjelasan.

d. Konsisten pengukuran dan cutt of data

Pengukuran kinerja dilakukan secara konsisten dengan menggunakan formula perhitungan sebagaimana diatur dalam lampiran pedoman ini. Cutt of data dilaksanakan menurut periode takwin.

e. Ketersambungan data

Pengujian ketersambungan data dilakukan dengan membandingkan data antar bidang yang berkaitan meliputi data keuangan dengan data keuangan, data keuangan dengan data non keuangan, data non keuangan dengan data non keuangan.

f. Kelayakan, pencapaian target dan pertumbuhan

Pengujian kelayakan pencapaian target dan pertumbuhan dilakukan dengan mengkorelasikan bidang – bidang yang terkait. Kelayakan pertumbuhan juga dilaksanakan menggunakan analisis trend.

**5. Periode dan alur laporan dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.**

Periode dan alur laporan manajemen ini dibuat setiap triwulan. Adapun jadwal dan alur laporan manajemen diatur sebagai berikut :

Penyaji	Tujuan lap	waktu	tembusan
Kandatel	KA.DIV.RE	Tgl 5	Para KABID
Divisi	COO	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
Direktorat	DIRUT	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
Internal auditor	DIRUT	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
TPI Kso	COO	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
B.D.G (Business Development Group)	DIRUT	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
SEKPER	DIRUT	Tgl 10	Direksi VP Anggaran
Ketua KSO	COO	Tgl 10	PI KSO, DIREKSİ, VP Anggaran
Kantor Perusahaan	DEKOM	Tgl 30	Direksi VP Anggaran



## **6. Isi laporan manajemen dalam prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk.**

Laporan Manajemen memuat hal – hal sebagai berikut :

- a. Uraian singkat mengenai hasil kegiatan operasi unit yang mengemukakan kondisi dan penyebab terjadinya kondisi tersebut serta rencana dan langkah antisipasi satu periode pelaporan mendatang, didukung data kuantitatif.
- b. Kejadian – kejadian penting baik internal maupun eksternal yang secara signifikan berpengaruh terhadap performansi usaha unit pada khususnya dan bisnis telekomunikasi pada umumnya.
- c. Laporan kegiatan perencanaan teknologi dan bisnis.
- d. Laporan kegiatan investasi.
- e. Laporan kegiatan bidang operasi.
- f. Laporan kegiatan bidang SDM.
- g. Laporan kegiatan bidang keuangan.

## **7. Sifat laporan manajemen pada prosedur laporan manajemen pada**

**Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.**

Mengingat sifat laporan manajemen memuat target internal perusahaan, maka sifat laporan manajemen adalah rahasia, hanya digunakan untuk keperluan internal perusahaan. Dalam penyajiannya setiap halaman laporan harus diterakam cap / stempel yang berbunyi “rahasia, hanya untuk keperluan internal “.

**8. Pihak – pihak yang berkepentingan atas prosedur penyusunan laporan manajemen pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.**

Pihak – pihak yang mana berkepentingan atas hasil penyusunan analisis laporan keuangan pada Direktorat Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia (persero) Tbk Bandung.adalah :

- a. investor / Calon Investor
- b. kreditur
- c. karyawan
- d. pemerintah
- e. manajemen PT. TELKOM sendiri