

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan

Bidang pelaksanaan kerja praktek oleh perusahaan ditempatkan dibidang akutansi bagian pembukuan/pencatatan .kegiatannya hanya membantu mencatat surat masuk & surat keluar dari berbagai bidang dan pencatatan kembali ke dalam agenda surat. Selain membantu staf karyawan untuk membuat surat masuk & surat keluar , juga mengoreksi selisih keuangannya dan meneliti mana yang belum benar selisihnya.

Transaksi surat masuk & surat keluar setiap harinya dilakukan jika ada proses pekerjaan yang belum terselesaikan dan jika ada undangan – undangan rapat. Bila ada surat masuk & surat keluar untuk keluar Kota biasanya PT.Telkom melakukannya dengan cara mengefax ke luar Kota, seperti ke Jakarta, Bekasi, Tangerang dll.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Kegiatan kerja praktek di PT.Telekomunikasi Indonesia dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 dari senin sampai Jum'at.

Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek di PT.Telekomunikasi Indonesia adalah membantu staf akutansi. Hal pertama yang dilakukan adalah pencatatan surat masuk yaitu dengan cara menandatangani terlebih dahulu surat ekspedisi dari pengirim surat. Kemudian surat tersebut masuk dalam buku Agenda Surat



Masuk pada bagian akuntansi lalu surat tersebut dicatat pada lembar disposisi untuk diberikan pada AVP akuntansi untuk di acc dan kepada staf mana surat tersebut akan diberikan.

Lembar disposisi adalah suatu lembar yang digunakan untuk menuangkan arahan, petunjuk, cara dan tanggapan atas tulisan pengurus surat tersebut. Lembar disposisi hanya dilampirkan apabila surat tersebut ada tembusannya, misalnya tembusan untuk Dirut, dan lain-lain. Surat masuk yang telah dicatat kedalam buku agenda dan diberi lembar disposisi sesuai dengan tujuannya masing-masing, akan diperiksa untuk diberi tanggal setelah diperiksa surat-surat tersebut untuk dicatat pada buku ekspedisi/agenda dan dikirim ke alamat sesuai dengan tujuannya masing-masing.

Sedangkan pencatatan surat keluar terlebih dahulu surat tersebut disetujui oleh AVP akuntansi kemudian dicatat dalam buku Agenda Surat Keluar dan diberi nomor surat. Begitu pula jika mengirim surat ke luar Kota dengan cara fax, yaitu melampirkan atau mencatat bukti pengefaxkan.

Adapun lingkup pekerjaan yang dilakukan adalah :

2. Pengagendaan surat masuk dan surat keluar serta ekspedisi
3. Filling arsip komputer menggunakan program excel
4. Mempelajari buku laporan anggaran Direktorat akuntansi
5. Penerangan mengenai proses penyelesaian surat dari pihak ketiga kepada bagian akuntansi

Dalam melakukan kegiatan pekerjaan tidak mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan. Cara mengatasi ketidaksesuaian dilakukan dengan cara banyak mengamati dan belajar tentang karakteristik dari masing-masing surat yang datang atau surat keluar.

3.1 Hasil Kerja Praktek

Dari hasil kegiatan kerja praktek tentang peranan pencatatan agenda surat dalam mengkoordinasi surat masuk dan surat keluar pada PT.Telekomunikasi Indonesia bagian keuangan penulis memperoleh hasil sebagai berikut :

- a. Bagaimana membuat surat keluar yang baik dan benar.
- b. Dari pencatatan ke dalam agenda surat tersebut dapat diketahui mana surat masuk atau surat keluar.
- c. Mempermudah mencari mana surat masuk atau surat keluar dan kapan surat itu diterima atau dikirim
- d. Memperlancar proses kerja yang belum terselesaikan, seperti perihal pengadaan jasa pekerjaan administrasi keuangan, permintaan bagan akun, penyelesaian koreksi hasil review TW II/2002.