BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan PT Telekomunkasi Indonesia, Tbk. Kandatel Cianjur didalamnya mengurusi tentang anggaran.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selam penulis melakukan kerja praktek, penulis diberi kesempatan untuk mengetahui cara kerja karyawan / staf PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Kandatel Cianjur, yang bekerja dari jam 08.00-16.30 dan diberikan waktu istirahat selama 1 jam dari jam 12.00-13.00 selama kurang lebih satu bulan. Penulis diberikan tempat seperti layaknya pegawai / staf PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Kandatel Cianjur. Adapun teknis kerja praktek penulis di perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Menginput data ke komputer baik itu surat atau ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya.
b. Mengefax surat ke instansi-instansi mancakup ke instansi perbankan serta ke Kantor Daerah Pelayanan Telkom (Kandatel) yang lain.
c. Mendownload dokumen, guna membantu mempermudah dalam menyelesaikan tugas para pegawai Telkom.

3.3. Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1. Pengertian Anggaran

Definisi yang dikemukakan oleh Cristina Ellen "Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang".

Selain itu M. Munandar dalam bukunya yang berjudul Budgeting mendefinisikan "Business Budgeting (anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang (1998 : 1).

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa faktor penting dalam anggaran adalah perencanaan atau rencana yang disusun secara sistematis, didalamnya menyangkut seluruh kegiatan perusahaan dan untuk jangka waktu yang telah ditentukan.

Prosedur penyusunan anggaran belanja pada dasarnya merupakan prosedur bagaimana mendapatkan dana untuk membiayai kebutuhan-kebutuhan rutin yang biasa dilakukan atau rencana yang akan dilakukan. Anggaran merupakan bagian dari rencana kegiatan yang mengandung jumlah pengeluaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan yang terus-menerus dilakukan oleh perusahaan pada setiap periode anggaran.

3.3.2. Manfaat Anggaran

Perkembangan anggaran di pandang dari segi manfaat yang ingin diperoleh pada dasarnya dapat di bagi dalam tiga tahapan adalah sebagai berikut.

Anggaran sebagai alat penaksir: dari segi manfaat yang dapat diperoleh ini merupakan perkembangan yang paling awal dari anggaran sebagai alat perencanaan. Aspek anggaran sebagai alat pengendali sedikit sekali dapat diperoleh dari tahap ini, sekali anggaran disusun dan disyahkan pada awal tahun umumnya tidak lagi dilakukan pengubahan-pengubahan. Bilamana terjadi pengubahan dalam kondisi, maka realisasi seakan-sekan berjalan terpisah dari anggarannya. Dengan demikian anggaran disusun hanya sebagai formalitas.

Anggaran sebagai plafon dan sekaligus alat pengukur otoritas: tahap ini sudah setingkat lebih maju, maka anggarannya bersifat statis. Akuntansi keuangan mencacat apa yang sebenarnya terjadi dan melaporkannya. Frekwensi pelaporan realisasi tidak perlu sering dilakukan. Bahkan pelaporan yang lengkap sekali dalam setahun pun dapat dianggap cukup. Meskipun monitoring terhadap pengeluaran anggaran harus dilakukan terus menerus yang gunanya untuk mengetahui sampa berapa jauh dana yang disediakan telah digunakan.

Anggaran sebagai alat penilai efisiensi: tahapan ini merupakan tingkat perkembangan yang paling akhir. Baik fungsi perencanaan maupun fungsi perencanaan maupun fungsi pengendalian keduanya sama menonjolnya. Dari segi perencanaan angka standar berfungsi sebagai multiplier yang akurat.

Karena itu anggaran dengan mudah dapat disesuaikan dengan tingkat kegiatan yang sebenarnya tanpa perlu khawatir bahwa pengubahannya akan bersifat berlebihan ataupun terlalu minim. Dari segi pengendalian jumlah

anggaran yang didasarkan atas anggka standar yang benar juga berfungsi sebagai lat efisiensi, karena angka standar yang dipakai memang efektif dan fleksibl. Sehingga realisasi biaya yang melebihi atau kurang dari jumlah uang dianggarkan dianggap sebagai pemborosan atau penghematan yang sebenarnya. Dengan demikian selisih biaya (analisa variance) benar-benar dapat dinilai sebagai penyimpangan dari yang seharusnya.

3.3.3. Prosedur Pembuatan Anggaran PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Kandatel Cianjur.

1. Mengisi form Rencana Anggaran Biaya, untuk lebih jelasnya dalam mengisi form RAB dapat dilihat dilampiran 2.

   Dalam form tersebut di jelaskan kegiatan-kegiatan secara spesifik termasuk berapa biaya dari kegiatan-kegiatan tersebut. Form Rencana Anggaran Biaya didalamnya menerangkan:

   - Kode lokasi adalah angka atau simbol unit kerja terkecil misalnya Bagian SDM mempunyai unit terkecil yaitu Urusan Pengamanan.
   - Kode Sasaran adalah angka atau simbol sasaran yang akan dicapai misalnya sasarannya adalah Marketing.
   - Pemilik Program adalah Budget Center yaitu berada di Divisi Regional III
   - Kode Aktivitas adalah angka atau simbol untuk setiap aktifitas misalnya 01 untuk Pemasaran dan 02 untuk Keuangan.
   - Kode Program adalah diterangkan unit mana yang memiliki program tersebut seperti Dinas Niaga, Bagian Logistik dan sebagainya.

- Uraian Aktifitas adalah menjelaskan kegiatan secara rinci.
- Rincian Kegiatan adalah merincikan kegiatan misalnya untuk promosi digunakan spanduk dan merincikan untuk biaya spanduk dan surat izin Pemda dan sebagainya
- No. Akun menerangkan No Akun setiap transaksi
- *Month adalah bulan transaksi*
- Unit menerangkan satuan transaksi misalnya spanduk diterangkan dengan unit lembar.
- Volume adalah menerangkan jumla satuan transaksi.
- Harga Satuan harga setiap unit.
- Total adalah jumlah yaitu volume dikalikan harga satuan.

2. Mengisi form Rencana Aktivitas, untuk lebih jelasnya dalam mengisi form RA dapat dilihat dilampiran 3.

   Form ini merupakan recap dari Rencana Anggaran Biaya tetapi dalam form ini dijelaskan tentang jadwal secara lengkap yaitu dengan cara menjelaskan kapan dimulainya suatu kontak program dan kapan selesainya program tersebut. Selain itu juga dijelaskan target yaitu Hasil yang diharapkan misalnya untuk mencapai berapa SST atau untuk mencapai berapa SSF.

   Dijelaskannya biaya yang berguna Capex adalah investasi berarti menambah aktiva, Oce artinya peningkatan mutu berarti menambah nilai atau manfaat dan Opex hanya untuk biaya saja.

3. Mengisi form Rencana Program Kerja (Base Program / Base Case), untuk lebih jelasnya dalam mengisi form Base Case dapat dilihat dilampiran 4.

Dalam form merupakan recap dari form Rencana Aktifitas dan ditambahkan pembandingan Kinerja Lalu dan GAP atau Kendala yang dihadapi misalnya Demand Jenuh atau banyaknya pesaing sehingga tidak memenuhi target.

Base Case juga menerangkan hasil untuk mendukung Operational Key Perpomance Indicator dan Dukungan Eksternal seperti Dinas Niaga akan didukung dengan adanya Dinas Ophar Akses Pelanggan.

4. Membuat Laporan Keuangan, untuk lebih jelasnya dalam mengisi form Laporan Keuangan dapat dilihat dilampiran 5 dan lampiran 6.

Setiap transaksi dijurnal setiap melakukan transaksi dan melakukan clossing pada saat akhir bulan laporan keuangan tersebut bisa dalam bentuk Neraca, Buku Besar, Laporan Laba Rugi dan sebagainya. Urusan Anggaran menggunakan Laporan Laba Rugi yang menjelaskan sumber-sumber pendapatan dan beban-beban atau pengeluaran perusahaan.. Setiap akhir bulan melakukan evaluasi terhadap program yang yang dibuat apakah meelebihi target atau tidak. Apabila memebihi target maka program tersebut sukses dan sebaliknya apabila kurang dari target maka program tersebut belum maksimal.