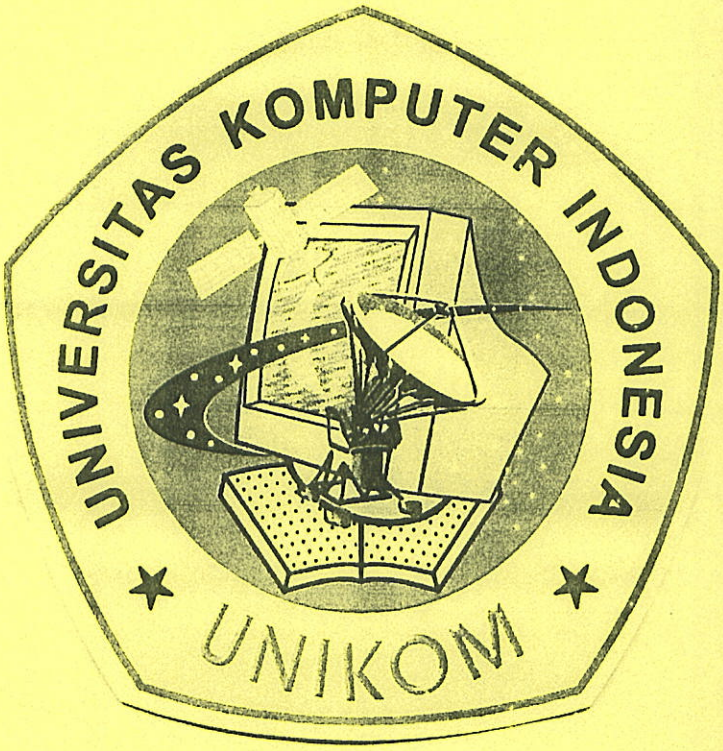
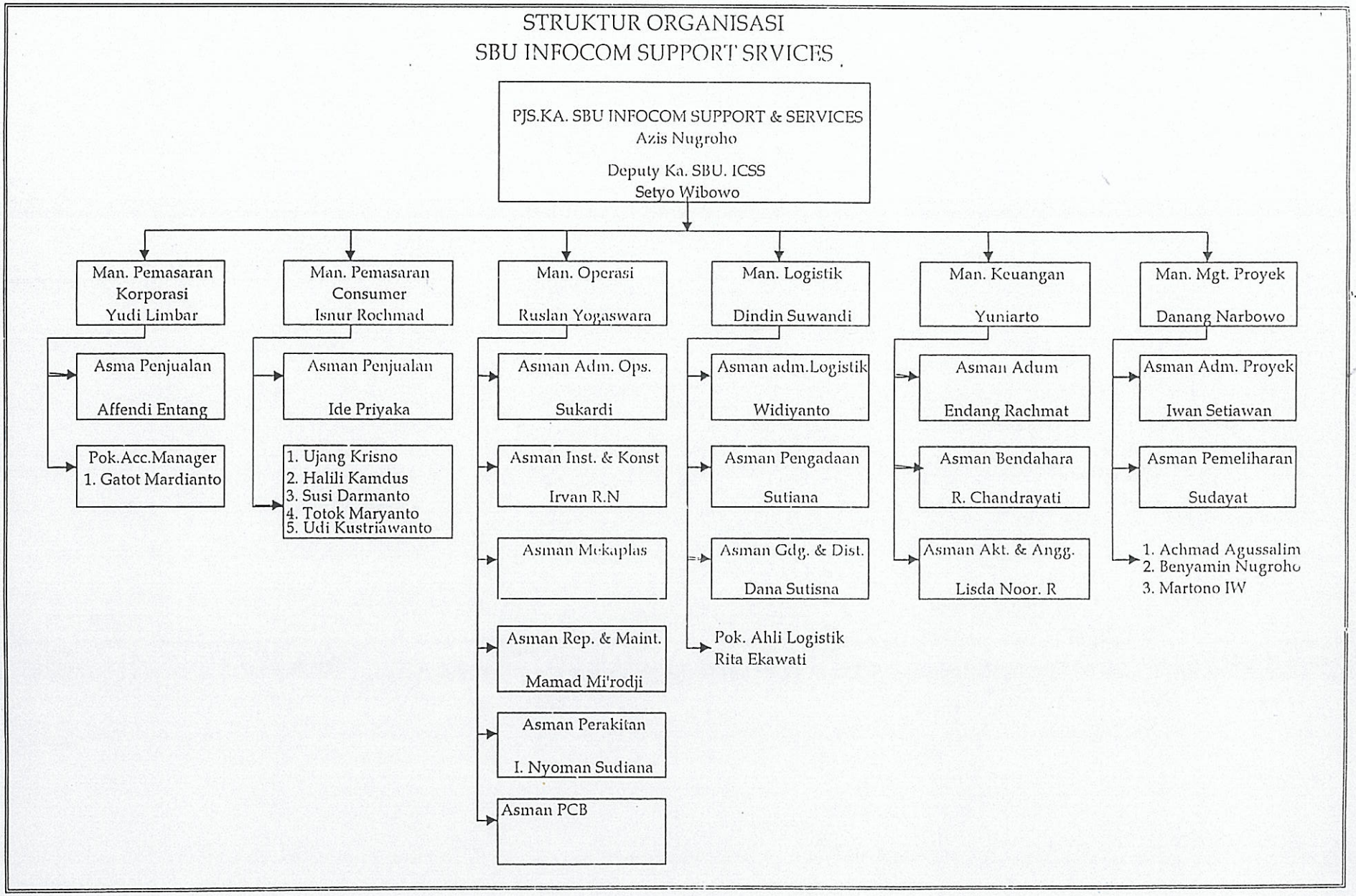

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

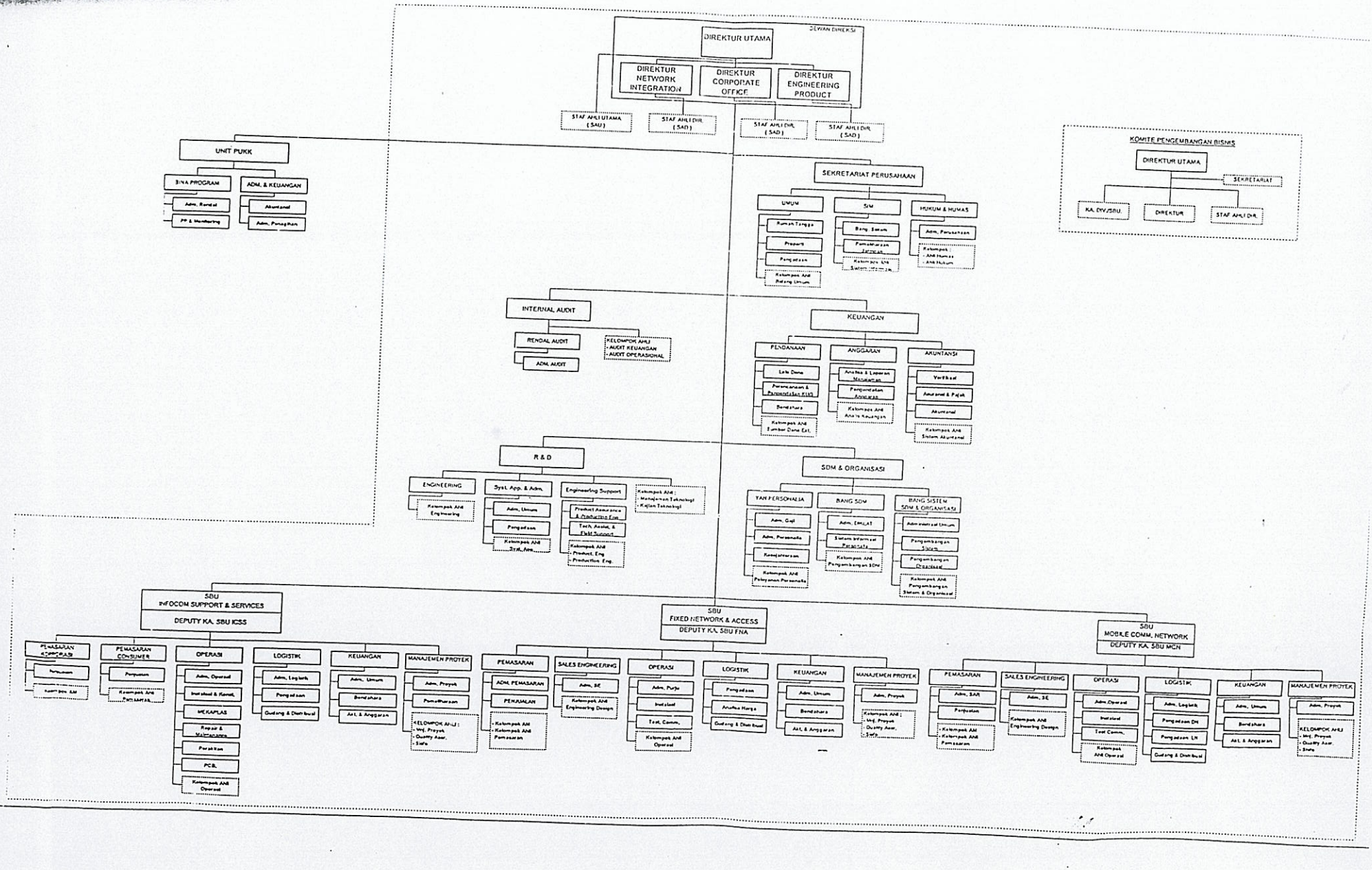
LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

STRUKTUR ORGANISASI
SBU INFOCOM SUPPORT SRVICES



STRUKTUR ORGANISASI PT. INTI



LAMPIRAN 3

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

Nomor : 119 /Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/V/2004
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Praktek.

Kepada Yth :
.....
.....
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memperkenankan mahasiswa kami,

Nama : Santi Indah Sari
Nim : 21101004
Alamat : Jl. Tubagus Ismail Bawah No. 9 Rt. 01/01 Bandung
Telp. : -

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.
Perlu kami jelaskan bahwa tugas Kuliah Kerja Praktek tersebut bersifat ilmiah guna menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.

Adapun bidang kajian yang kami perlukan adalah :

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajemen
3. Sistem Informasi Akuntansi
4. Pemeriksaan Akuntansi
5. Akuntansi Biaya
6. Perpajakan

Demikian permohonan kami, atas segala perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 24 Mei 2004
Ketua Jurusan Akuntansi

Imam Abu Hanifah, SE., MM., Ak
NIP : 4127.34.03.009

LAMPIRAN 4

INTI

DIVISI SDM & ORGANISASI

Nomor : 388/KP.10/106030/04 Bandung, 2 Juni 2004
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja / Riset / Permohonan Data

Kepada
Yth.Man Keuangan

Dengan ini kami hadapkan 1 (satu) orang mahasiswa

Nama : Santi Indah Sari
Pendidikan : S1
Jurusan : Akuntansi

Untuk mengadakan Kerja Praktek / Riset / Permohonan Data pada :

Divisi/Bagian : ICSS / Keuangan
Tanggal mulai : 15 Juli 2004
Tanggal selesai : 15 Agustus 2004

Setuju / ~~tidak setuju~~* yang bersangkutan
Melaksanakan Praktek Kerja / permohonan Data
Di Bagian kami.

Pembimbing ICSS

Manager Bang. SDM,

Lisda
Nip : 921004

Moch.Djaelani M.Si
Nip : 197603025

*) Coret yang tidak perlu
Setelah disetujui lembaran ini dan lampiran harap dicopy sebanyak 3 (tiga) kali untuk :
i. Manager Unit Kerja penerimaan siswa / mahasiswa / praktikan :
ii. Sekolah / Lembaga / Universitas :
iii. Praktikan
Lembar asli diserahkan ke Bag. Bang. SDM PT.INTI

ACC : MULAI 15 JULY 2004

LAMPIRAN 5

PENGEMBANGAN SDM
PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA
BANDUNG

SURAT PERNYATAAN PESERTA KERJA PRAKTEK / RISET

Nama	: Santi Indah Sari
No. Induk Siswa	: 211.01.004
Pendidikan	: S-1 (EKONOMI)
Jurusan	: Akuntansi

Dengan ini saya menyanggupi untuk :

1. Melaksanakan Praktek Kerja / Riset dengan jadwal dan ketentuan / tata tertib yang telah disepakati bersama dengan Bagian Diklat mencakup :

   A. TATA TERTIB UMUM
   - Melaksanakan Praktek Kerja / Riset mulai pukul 07.30 s/d 12.00 WIB (tidak mendapat fasilitas makan siang).
   - Tidak bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan.
   - Memakai TANDA PENGENAL yang telah dikeluarkan Diklat selama berada dilingkungan PT. INTI.
   - Berpakaian seragam sekolah atau lembaga bagi peserta PKL dari SMU, LPS/LPK dan yang sederajat atau memakai pakaian kemeja putih dan rok / celana hitam, kecuali bagi mahasiswa/I dari perguruan tinggi boleh berpakaian bebas tetapi rapih dan sopan.
   - Bertingkahlaku SOPAN selama berada dilingkungan Perusahaan.
   - Membuat dan menyerahkan hasil LAPORAN Praktek Kerja ke Bagian Diklat sebanyak 1 (satu) buah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya Praktek Kerja.
   - Perusaaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan ditempat Praktek / Riset akibat kelalaian peserta Praktek Kerja / Riset

   B. TATA TERTIB KHUSUS WANITA
   - Tidak memakai Kaos T-SHIRT & CELANA PANJANG JEANS & KETAT.
   - Memakai pakaian RAPIH dan SOPAN sessuai dengan lingkungan kantor.
   - Memakai sepatu tertutup / sopan.
   - Tidak memakai pakaian ROK MINI & KETAT.
   - Tidak menggunakan MAKE – UP yang MENCOLOK.
   - Dan hal-hal lain yang dipandang tidak sesuai dilingkungan kerja.

   C. TATA TERTIB KHUSUS PRIA
   - Tidak memakai CELANA JEANS & Kaos T-SHIRT.
   - Memakai pakaian RAPIH dan SOPAN sesuai dengan lingkungan kantor.
   - Memakai sepatu tertutup / sopan (tidak diperkenankan memakai SANDAL).
   - Dan hal-hal yang dipandang tidak sesuai dilingkungan bekerja.

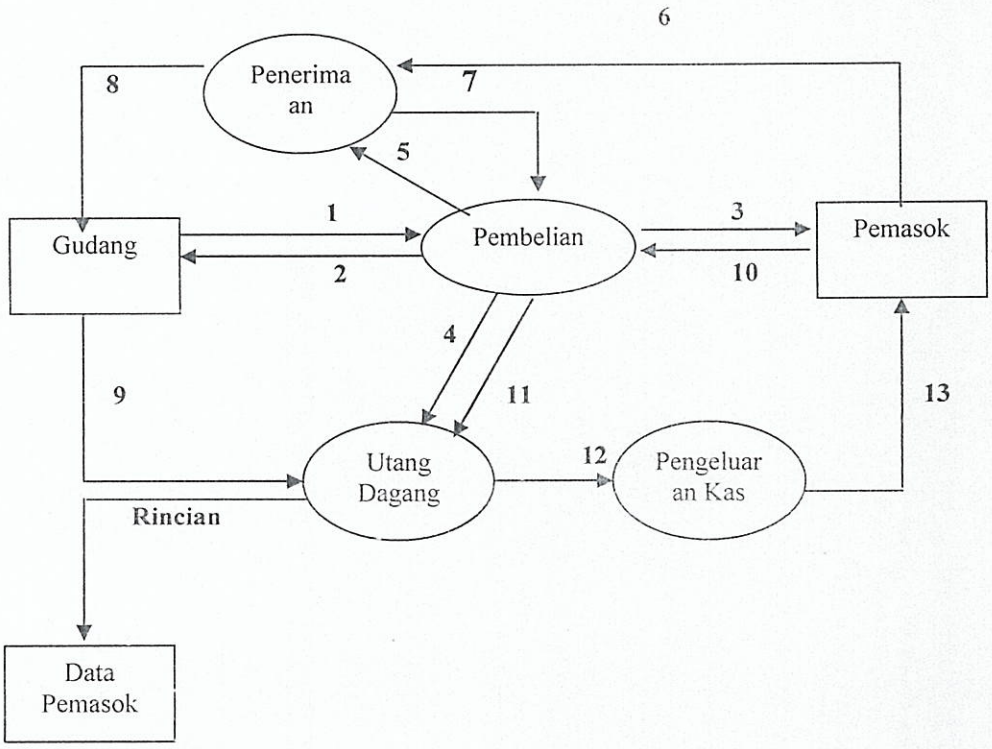
2. Apabila saya terbukti melanggar ketentuan diatas, saya bersedia diperingatkan baik secara lisan maupun tertulis kepada saya maupun Kepala Sekolah / Akademi / Lembaga dimana saya belajar.

Bandung, 13 Juli 2004
Yang membuat Pernyataan.

(Santi Indah Sari)

Lampiran 6

Diagram Aliran Data Sistem Aplikasi Pembelian



Keterangan:

1. Permohonan
2. Pemberitahuan
3. Order Pembelian
4. Nota Pembelian
5. Nota Penerimaan
6. Pengiriman
7. Nota Penerimaan
8. Laporan Penerimaan
9. Pemberitahuan Penerimaan
10. Faktur
11. Faktur Disahkan
12. Paket Tanda-tanda Bukti
13. Pembayaran.

INTI

SURAT PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA
No. .....

Div./SBU : .....
Hal : .....

Referensi : ☐ Anggaran Th..... SOK/SPB/J No. ..... ☐ Operasional bukan untuk diniagakan

☐ Diluar anggaran Proyek ..... ☐ Investasi ☐ Operasional untuk diniagakan

No.	Nama Barang	Spek/Index/Merk	Satuan	Tersedia	Jumlah Kebutuhan	Tgl. Kebutuhan	Justifikasi

Tgl. Man. .... Nip.....	Tgl. Mengetahui : Ka. Div. / SBU .... Nip.....	Tgl. Menyetujui : Direktur .... Nip.....	Tgl. Diterima Fungsi Pengadaan ..... Nip.....

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

Nomor :
SPPB/J :
Lampiran :
Perihal : Permintaan Penawaran Harga

Bandung,.....

Kepada
Yth. PT.CV....

1. Sehubungan dengan kebutuhan Operasional/ Investasi PT. INTI, kami harap Saudara dapat mengajukan Surat Penawaran Harga untuk seluruh/ sebagian barang/ jasa sebagai berikut/ terlampir :

No.	Uraian	Spesifikasi	Quantity	Satuan	HPS	Jumlah
	Total					

2. Syarat lain adalah sebagai berikut
   - Waktu penyerahan paling lambat :
   - Cara pembayaran :

3. Dalam Surat Penawaran Harga Saudara cantumkan hal-hal sebagai berikut :
   a. Spesifikasi barang / jasa dengan jelas.
   b. kuran / satuan barang/ jasa dengan jeias.
   c. Waktu penyerahan barang/ jasa.
   d. Masa berlakunya Surat Penawaran Harga.
   e. Perincian harga satuan dan harga borongan (termasuk PPN).
   f. Syarat-syarat pembayaran.
   g. Brosur dan data teknik.
   h. Ketentuan-ketentuan lainnya.

4. Surat Penawaran Harga dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan tandatangan [illegible]

5. Pada sudut kiri sampul Surat Penawaran Harga Saudara cantumkan Nomor Surat [illegible] Harga dari kami.

mastamin - lampiran

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

6. Surat Penawaran Harga harap Saudara sampaikan dalam sampul putih tidak tembus pandang berukuran 20 X 30 cm, dilak pada 5 (lima) tempat dan ditujukan kepada Pejabat yang menandatangani SPPH dikirimkan melalui pos kepada alamat tersebut dan diterima selambat-lambatnya,

   Pada hari / tanggal :

   Waktu :

   a. Apabila Saudara tidak dapat mengajukan Surat Penawaran Harga harap Saudara memberitahukan kepada kami melaiui surat atau fax.
   b. Lewat batas waktu tersebut di atas, maka Surat Penawaran Harga tidak diikutsertakan dalam evaluasi.
   c. Surat Penawaran Harga dibuat di atas kertas berkopstuk, bermaterai secukupnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

(_____)

NIP .

mustaanin - lampiran

INTI

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

BERITA ACARA NEGOSIASI

I. Tempat dan waktu Negosiasi :

Pada hari ini ..... tanggal .....tahun .....bertempat di .....
telah diadakan negosiasi teknis, harga, waktu penyerahan dan cara pembayaran.

II. Pihak-pihak yang mengadakan negosiasi :

PT. Indutri Telekomunikasi Indonesia Diwakili oleh : Jabatan : Selanjutnya disebut pihak kesatu.	PT.CV..... Diwakili oleh : Jabatan : Selanjutnya disebut pihak kedua.

III. Jenis pekerjaan / Pembelian dan Hasil Negosiasi

1. H A R G A

NO.	JENIS PEKERJAAN/ PEMBELIAN	JUMLAH	H A R G A			
			PENAWARAN		NEGOSIASI	
			SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH
			SUB TOTAL		SUB TOTAL	
			PPN 10%		PPN 10%	
			TOTAL		TOTAL	

2. Tanggal Penyerahan .....
3. Tempat Penyerahan.....
4. Cara Pembayaran.....
5. Masa Garansi.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan seperlunya.

Bandung, ...

Pihak Kedua,

(.....)

Pihak Pertama,

(.....)

mustamin - lampiran

LAMPIRAN 10

INTI	**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**	Nomor : ..... Tanggal : ..... Kepada : ..... Golongan : .....

Berdasarkan kepada :

SPPB/J No. : Tanggal :
SPPH No. : Tanggal :
SPH No. : Tanggal :
BA. Negosiasi : Tanggal :

Kelompok Barang/Jasa
- Operasional diniagakan
- Operasional tidak diniagakan
- Investasi

Dengan ini kami, PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PIHAK PERTAMA) memberi perintah kepada .....(PIHAK KEDUA) untuk melaksanakan pekerjaan sbb:

No	Nama Barang / Jasa	Spesifikasi	Satuan	Jumlah	Harga (Rp.)	
					Satuan	Jumlah

Jumlah	
PPN 10 %	
Total	

Terbilang :

Tanggal Penyerahan :
Tempat Penyerahan :
Cara Pembayaran :

Dibayarkan melalui Bank Dengan Rekening No. :
- Ketentuan dan syarat terdapat di balik halaman ini

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU
PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

.....

Distribusi :
- Asli untuk unit yang melaksanakan fungsi verifikasi Keuangan
- Unit yang melaksanakan fungsi Penerimaan barang (untuk pengadaan barang) atau unit pemakai (untuk pengadaan jasa)
- Unit yang melaksanakan fungsi Pengadaan
- Unit yang melaksanakan fungsi pemakai

Kantor Pusat : Jl. Mohamad Toha No. 77, Bandung 40253, Telp. : (022) 5201501, 5203049, Telex : 28-241 INTI-IA, Facs : (022) 530...
Pabrik : Jl. Mohamad Toha No. 225 (Km 6,4), Bandung 40156, Telp. : (022) 5206506 (6 saluran), Telex : 28-241 INTI-IA,
Facs. : (022) 5225091

SYARAT - SYARAT / KETENTUAN - KETENTUAN
YANG DISEPAKATI OLEH KEDUA BELAH PIHAK

A. PENYERAHAN DAN PENERIMAAN BARANG

1. Yang dimaksud tanggal penyerahan adalah tanggal dimana barang dan jasa telah diterima seluruhnya oleh PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik sesuai dengan spesifikasi dalam SPK ini yang dibuktikan dengan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/J).
2. PIHAK KEDUA tidak dapat membatalkan sebagian atau seluruh barang atau jasa yang tertera dalam SPK. Pembatalan akan mengakibatkan PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan pada butir E4 dan E5 dalam SPK ini.
3. Penerimaan Barang dan Jasa hanya dilakukan pada tiap hari kerja yaitu : Hari Senin s.d Jum'at, Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB kecuali ada permintaan khusus dari PIHAK PERTAMA.
4. Barang dan atau jasa yang diserahterimakan, harus sesuai dengan yang tertera dalam SPK ini baik dalam jumlah, mutu maupun spesifikasi.
5. Barang dan atau jasa yang dikirim PIHAK KEDUA kegudang atau tempat lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA akan diuji dan diterbitkan Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa (LPB/J). Apabila hasil pemeriksaan barang dinyatakan baik dan dapat diterima maka diterbitkan Berita Acara Penerimaan Barang / Jasa (BAPB/J)
6. Apabila Barang dan atau jasa ditolak oleh PIHAK PERTAMA karena tidak sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam SPK ini, maka PIHAK KEDUA wajib mengangkut / membawa kembali barang dan atau jasa tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung dari tanggal Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa (LPB/J) dari PIHAK PERTAMA. Apabila PIHAK KEDUA tidak mengangkut / membawa kembali barang dan atau jasa yang dinyatakan ditolak, maka kerusakan maupun kehilangan atas barang dan atau jasa tersebut adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

B. TATA CARA PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN

1. Pembayaran dilakukan setelah dokumen penagihan diterima lengkap dan benar oleh fungsi verifikasi keuangan terkait. Tanggal pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PIHAK PERTAMA.
2. Penagihan dapat dilakukan dengan menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran masing-masing 2 (dua) rangkap, yang dilampiri oleh ; Faktur Pembelian, Kwitansi bermaterai cukup, Faktur Pajak yang memenuhi ketentuan yang berlaku dan Berita Acara Penerimaan Barang /Jasa (BAPB/J).
3. Pembayaran akan dilaksanakan melalui transfer, check atau bilyet giro. PIHAK KEDUA harus menyebutkan nama serta No. Rekening Bank dan alamat Bank. Biaya transfer ditanggung oleh PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan nilai tagihan.

C. HARGA

1. Yang dimaksud dengan total harga adalah harga Barang dan atau Jasa termasuk PPN 10% (sepuluh per seratus). Untuk PPH merupakan kewajiban PIHAK KEDUA, dan akan dipotong langsung oleh PIHAK PERTAMA.
2. Harga pekerjaan adalah tetap selama pelaksanaan SPK ini, eskalasi tidak diperkenankan, kecuali ada Peraturan Pemerintah yang terkait, pelaksanaan waktu pekerjaan lebih dari 12 (duabelas) bulan dan bukan karena kesalahan PIHAK KEDUA dan dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA.

D. JAMINAN

1. PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PERTAMA dari semua tuntutan sebagai akibat dari pelanggaran hak Kekayaan intelektual yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
2. Barang yang diserahkan harus dalam keadaan 100 % (seratus per seratus) baru, bebas dari cacat baik tersembunyi atau nyata dan memenuhi persyaratan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian dan atau kerusakan yang ditimbulkan karena cacat atau kekurangsempurnaan dalam proses pembuatannya.
3. Barang dan atau jasa yang diserahkan tidak berasal dari perbuatan melawan hukum dan tidak melanggar hak-hak yang dimiliki oleh PIHAK KETIGA.
4. PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan apapun dan dimanapun yang mungkin timbul serta PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan akan mengambil tindakan hukum yang diperlukan termasuk mewakili ke depan pengadilan.

5. Apabila klaim atau tuntutan PIHAK KETIGA sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 pasal ini dikabulkan oleh Pengadilan atau oleh badan apapun, maka PIHAK KEDUA menjamin bahwa Barang tersebut tetap dapat dipergunakan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA.
6. Masa jaminan barang dan atau jasa adalah 12 (dua belas) bulan sajak tanggal penerimaan barang dan atau jasa yang tercantum dalam Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa (BAPB/Jasa).

E. SANKSI DAN DENDA

1. Atas keterlambatan penyerahan barang dan atau jasa sebagaimana telah ditentukan dalam SPK ini, PIHAK PERTAMA berhak untuk mengenakan denda sebesar 0,1 % (satu per seribu) dari jumlah harga SPK untuk setiap hari keterlambatan.
2. Dasar perhitungan dari keterlambatan penyerahan adalah selisih hari lebih antara tanggal penyerahan barang dan atau jasa yang tercantum didalam SPK dengan tanggal penerimaan dalam BAPB/J yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA.
3. Apabila terjadi keterlambatan penerbitan BAPB/J oleh PIHAK PERTAMA, yang bukan disebabkan kesalahan PIHAK KEDUA, maka jumlah hari keterlambatan tersebut adalah merupakan perpanjangan waktu penyerahan barang dan atau jasa.
4. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan SPK sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk membatalkan SPK ini secara sepihak dan PIHAK KEDUA diwajibkan untuk membayar ganti rugi sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari harga SPK yang dibatalkan kepada PIHAK PERTAMA, disamping denda pada angka 1 diatas. Apabila PIHAK KEDUA tidak sanggup membayar ganti rugi tersebut maka PIHAK KEDUA akan dikeluarkan sebagai rekanan PT. INTI.
5. Apabila PIHAK KEDUA terlambat menyerahkan seluruh barang dan atau jasa sehingga denda telah mencapai batas 10% (sepuluh per seratus) dari Harga Pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA berhak membatalkan SPK secara sepihak, dan PIHAK KEDUA dikenakan sangsi membayar 10% (sepuluh per seratus) dari harga SPK/Kontrak. Apabila PIHAK KEDUA tidak sanggup membayar ganti rugi tersebut maka PIHAK KEDUA akan dikeluarkan sebagai rekanan PT. INTI.
6. PIHAK KEDUA dapat dibebaskan dari sanksi dan denda apabila hal-hal diatas disebabkan oleh force majeur.

F. LAIN-LAIN

1. PIHAK KEDUA dengan maksud apapun sehubungan dengan SPK ini dilarang menawarkan atau memberikan atau setuju untuk memberi hadiah, komisi, rabat atau bentuk-bentuk lainnya kepada pegawai PIHAK PERTAMA atau pihak lain yang patut dapat diduga mempunyai kaitan dengan pegawai PIHAK PERTAMA.
2. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut ayat (1) diatas oleh PIHAK KEDUA atau pegawainya atau orang yang bekerja untuknya dapat mengakibatkan dibatalkannya SPK oleh PIHAK PERTAMA dan biaya-biaya yang timbul akibat pembatalan SPK ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
3. Apabila kemudian hari berdasarkan pemeriksaan fungsional intern maupun ekstern ditemukan hal yang merugikan PIHAK PERTAMA antara lain kemahalan harga, maka nilai kerugian tersebut wajib dikembalikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
4. Untuk setiap pengadaan barang atau jasa yang menggunakan SPK/Kontrak dengan nilai diatas Rp. 100 juta, rekanan yang ditunjuk wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai SPK/Kontrak selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal SPK berupa uang tunai atau Bank Garansi dari Bank Umum Devisa Nasional, kecuali bagi pemasok yang mempunyai persediaan barang (ready stock) yang siap dikirim dan didukung dengan pembuktian serta pernyataan dari pemasok yang bersangkutan.
5. Untuk setiap pengadaan barang atau jasa yang mensyaratkan uang muka, rekanan yang ditunjuk wajib menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang disyaratkan, dalam bentuk uang tunai atau Bank Garansi.
6. Apabila terjadi perubahan-perubahan didalam SPK ini baik berupa pengurangan atau penambahan lingkup pekerjaan, harga, jangka waktu penyerahan barang dan atau jasa dan spesifikasi akan dilaksanakan dengan cara membuat Amandemen terhadap SPK ini.
7. Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dalam SPK ini, apabila dipandang perlu, akan ditentukan kemudian dengan persetujuan kedua belah pihak secara tertulis dan dituangkan dalam suatu Amandemen.
8. PIHAK PERTAMA berhak untuk mengakhiri atau membatalkan secara sepihak SPK ini apabila PIHAK KEDUA melakukan hal-hal sebagai berikut :
   a. tidak dapat menyerahkan barang dan atau jasa sesuai dengan waktu dalam SPK ;
   b. tidak dapat menyerahkan barang dan atau jasa sesuai spesifikasi dalam SPK,
   c. PIHAK KEDUA mengalami pailit, bangkrut.
   d. PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan kepada PIHAK KETIGA tanpa izin tertulis PIHAK PERTAMA.

9. PIHAK KEDUA berhak mengajukan keberatan kepada pengawasan fungsional (SPI) atau Direksi PIHAK PERTAMA.
10. Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari SPK ini, kedua belah pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah. Bilamana musyawarah tersebut ayat (1) pasal ini tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan maka kedua belah pihak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyerahkan sengketa yang timbul dari SPK ini kepada Pengadilan Negeri kelas I Bandung untuk diselesaikan pada tingkat pertama dan terakhir.
11. PIHAK KEDUA telah membaca dan mengerti, serta bersedia untuk melaksanakan ketentuan didalam SPK ini.

INTI

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

LAPORAN PEMERIKSAAN BARANG / JASA

NO. : .....

☐ Operasional
☐ Investasi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....
tahun ..... bertempat di .....
antara pihak :

I. PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA , berkedudukan di Jalan Mohamad Toha 7 Bandung, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : .....
Jabatan : .....

II. .... , berkedudukan di Jalan.....
..... , dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : .....
Jabatan : .....

Telah melakukan pemeriksaan sebagian / seluruh barang yang diserahkan oleh .....dengan Surat Pengiriman Barang / DO Nomor : .....

berdasarkan Kontrak / SPK Nomor : ..... dengan hasil pemeriksaan seperti yar tercantum pada halaman belakang.

Demikian Laporan Pemeriksaan Barang ini dibuat, sesuai hasil Pemeriksaan yang dilakukan denga teliti dan menurut keadaan yang sebenarnya.

Catatan :

1. Barang-barang tersebut di atas adalah merupakan permintaan dari Divisi / SBU .....
2. Menurut Pasal .....ayat (.....) dalam Kontrak/SPK/SP di atas, masa garansi barang tersebut adalah ..... terhitung sejak tanggal Laporan Pemeriksaan ini :

Pemasok	PT. INTI ,
(.....)	(..... Nip. : .....

Lembar :

Lembar 1 : Pemasok
Lembar 2 : Fungsi Penerima
Lembar 3 : Fungsi Pengadaan

custamin - lampiran

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG / JASA

Tahap :
No :

☐ Operasional

☐ Investasi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....

tahun .....

antara pihak : bertempat di .....

I. PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA , bekedudukan di Jalan Mohamad Toha 77 Bandung. Dalam hal ini di wakili oleh :

Nama : .....
Jabatan : .....

II .... , berkedudukan di Jalan

, dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : .....
Jabatan : .....

Telah dilakukan serah terima barang-barang seperti yang tercantum pada halaman belakang Berita Acara Penerimaan Barang ini, dar Pihak .....kepada Pihak PT. Industri Telekomunikasi Indonesia , berdasarkan Kontrak/SPK/SP Nomc .....tanggal dan surat Pengiriman Barang/DO dari pihak ...

1. Nomor : tanggal
2. Nomor : tanggal
3. Nomor : tanggal

Barang-barang yang dimaksud dalam BAPB ini telah diperiksa dan dicocokan dengan Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dala Kontrak / SPK/ SP yang bersangkutan. dan dinyatakan sesuai dan dalam kondisi baik berdasarkan Laporan Pemerikasaan Barang sebaga berikut :

1. Nomor : tanggal
2. Nomor : tanggal
3. Nomor : tanggal

Dengan demikian pihak ..... telah menyelesaikan penyerahan taha ..... /akhir dan berhak untuk meminta pembayaran dari pihak PT. INTI sebagai berikut :

Pembayaran : .....
Denda keterlambatan : .....
.....hari x .....% = ...

Pembayaran bersih = ...

sesuai dengan ketentuan Pasal ayat (....., ..., ...) yang tertuang dalam Kontrak/ SPK/ SP tersebut diatas.
Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dengan teliti dan menurut keadaan yang sebenarnya.

Yang menerima
PT.INTI

Yang Menyerahkan
.....

.....
Nip. : .....

Mengetahui/ Menyetujui
PT. INTI

.....
Nip. : .....

.....
Nip. : .....

Lembar :

Lembar 1 : Pemasok
Lembar 2 : Fungsi Penerimaan
Lembar 3 : Fungsi Akuntansi
Lembar 4 : Pengadaan

mustamin - lampiran

INTI

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

Rincian barang menunjuk BAPB No. :.....
sebagai berikut :

No.	Nama / Indek/ Spesifikasi Barang	Satuan	Jumlah

mustamin - lampiran

INTI

BUKTI INTERN AKUNTANSI

SBU : I C S S
BAG. : KEUANGAN
URUSAN : AKUNTANSI & ANGGARAN

NO. BUKTI : TANGGAL : PARAF :

U R A I A N	JUMLAH SEBESAR Rp
	TERBILANG : .....
	.....
	.....
	.....

KODE REKENING	KETERANGAN	DEBET	KREDIT

DOKUMEN PENDUKUNG :

DIBUAT : ASS. MAN. AKUNTANSI	DIKETAHUI : MAN. KEUANGAN	DISETUJUI : KA. SBU. ICSS

Model MTRA .01

INTI

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)
BUKTI PENGELUARAN KEUANGAN
ANTAR KANTOR

JUMLAH SEBESAR RP :

TERBILANG : .....

.....

UNTUK PEMBAYARAN : .....

.....

.....

.....

PERMINTAAN PEMBAYARAN NO. :		PERINTAH BAYAR NO. :		PEMBAYARAN NO. :	
YANG MEMINTA	YANG MENYETUJUI	.....	.....	KASIR	DITERIMA OLEH
(.....) TGL.	(.....) TGL.	(.....) TGL.	(.....) TGL.	(.....) TGL.	(.....) TGL.

NOMOR PEMBUKUAN :

TANGGAL :

AKUNTANSI :			AKUNTANSI :		
Dibuat oleh :	Disetujui oleh :		Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	
KODE REKENING	DEBET	KREDIT	KODE REKENING	DEBET	KREDIT

CATATAN KASIR : BANK : ..... REK.NO. : . . . . . = RP. .....

BANK : ..... REK.NO. : . . . . . = RP. .....

TUNAI

JUMLAH = RP. .....

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

BUKTI PENERIMAAN KEUANGAN

S B U JASA TEKNIK

NO. PEMBUKUAN ..... TANGGAL :		PARAF :
KODE REKENING	DEBET	KREDIT

JUMLAH SEBESAR Rp

TERBILANG : .....
.....
.....

ATAS PENERIMAAN : .....
.....
.....
.....
.....
.....

DIKETAHUI UNTUK DITERIMA		DITERIMA DARI
ASS. MAN. BENDRA, (.....) TGL. : MAN. TANBENDRA, (.....) TGL. :	DIREKTUR, (.....) TGL. : DIRUT, (.....) TGL. :	YANG MENYERAHKAN, (.....) TGL. : KASIR, (.....) TGL. :

CATATAN KASIR :

BANK ..... REK. NO. ..... = Rp .....
BANK ..... REK. NO. ..... = Rp .....
TUNAI ..... = Rp .....

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Narna Perusahaan : PT. IFTI
Alamat Perusahaan : Jl. Moh. Toha no. 77 Bandung 40253
Pembimbing Perusahaan : Ibu Lisda
Nama Mahasiswa/i : Santi Indah Sari
Nim : 211.01.004

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Senin, 2 Agustus 2004	07.30	12.30	✓
2	Selasa, 3 Agustus 2004	07.30	13.00	✓
3	Rabu, 4 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
4	Kamis, 5 Agustus 2004	07.30	12.30	✓
5	Jum'at, 6 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
6	Senin, 9 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
7	Selasa, 10 Agustus 2004	08.00	12.00	✓
8	Rabu, 11 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
9	Kamis, 12 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
10	Jum'at, 13 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
11	Senin, 16 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
12	Selasa, 17 Agustus 2004	Libur	Libur	✓
13	Rabu, 18 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
14	Kamis, 19 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
15	Jum'at 20 Agustus 2004	07.30	12.30	✓
16	Rabu, 25 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
17	Kamis, 26 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
18	Jumat, 27 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
19	Selasa, 31 Agustus 2004	07.30	12.00	✓
20	Rabu, 01 September 2004	07.30	12.00	✓
21	Kamis 02 September 2004	07.30	12.00	✓
22	Jum'at, 03 September 2004	07.30	12.00	✓
23	Senin, 06 September 2004	07.30	12.00	✓
24	Selasa, 07 September 2004	07.30	12.00	✓
25	Rabu, 08 September 2004	07.30		✓

Bandung, 10 September 2004

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Wati Aris Astuti, SE.
Nip: 4127.34.03.010

Pejabat Penilai

Linda Noor R
(Nama, Tandatangan & Cap)

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : WATI ARIS ACTUTI, SE.
NIP : 4127.34.03.010
Jabatan : SEKERTARIS JURUSAN AKUNTANSI

Menyatakan bahwa :

Nama : SANTI INDAH SARI
NIM / NIRM : 211.01.004
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI / S-I

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 02 AGUSTUS 2004. Sampai dengan tanggal 08 September 2004. pada Bidang Kajian : Akuntansi

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
1. Kedisiplinan	(80)	(A) = Sangat Baik
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)	B = Baik
3. Kreativitas	(80)	C = Cukup
4. Laporan	(80)	D = Kurang
Total Nilai	(320)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{320}{4} = 80$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.

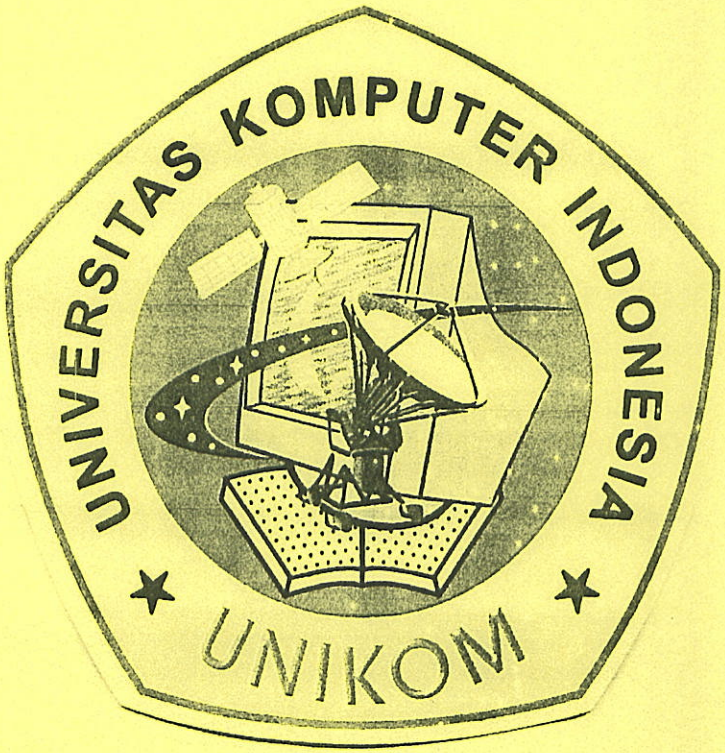
Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 11 Januari 2005

Dosen Pembimbing

(Wati Aris Actuti, SE.)

*) Lingkari yang cocok.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

Nama	: Santi Indah Sari
Tempat Tanggal Lahir	: Bogor, 22 Pebruari 1984
Jenis Kelamin	: Perempuan
Umur	: 20 Tahun
Agama	: Islam
Status	: Belum Kawin
Alamat	: Jl.Raya Kemang Jl. Pelita II ds.tonjong Rt.03/04 no.06 Kec. Bojonggede-Bogor 16320 Telp. (0251) 551253

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

B. Riwayat Pendidikan

Tahun 1989-1994	: SDN Tonjong I Bojonggede
Tahun 1994-1999	: SLTP YDB Tonjong Bojonggede
Tahun 1999-2001	: SMK PGRI 1 Bogor

Tahun 2001 diterima sebagai mahasiswa pada program S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

Hall, James, A., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.

Jusuf, Amir, A., dan Tambunan, R., M., 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.

Kebijakan & Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Perusahaan Nomor KN.007/2000

Moerojat, M.S., 1999, *Tata Laksana Kantor*, Yogyakarta: BPFE.

Prosedur Kerja No. QA2-424062-002

Sinaga, Marianus, 1999, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Jakarta: PT.Rineka Cipta.

SK. Direksi tentang Kebijakan Akuntansi Nomor: KD.122A/KU.030/202020/95

SR, Soemarso, 1999, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.

UNIKOM