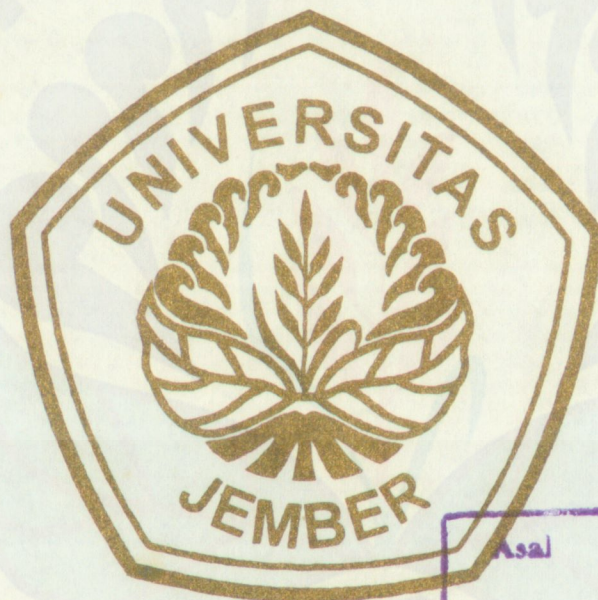


# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN REKENING TELEPON PADA TELKOM PROBOLINGGO

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Yuni Ariyanti

NIM : 010803104196/Akt

Asal	: Harjo	S
Terima Tgl:	27 JAN 2005	Klas
No. Induk :	fa	657
		ARI
		P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN REKENING TELEPON  
PADA TELKOM PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUNI ARIYANTI  
N.I.M. : 010803104196  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

20 DESEMBER 2004

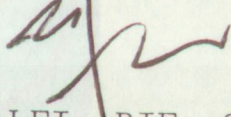
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

  
Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak.  
NIP. 131 832 326

Sekretaris,

  
ALFI ARIF, SE.Ak.  
NIP. 132 232 793

Anggota,

  
Dra. RIRIN IRMA D., M.Si.Ak.  
NIP. 132 002 081



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan

  
Dr. SARWEDI, M.M.  
NIP. 131 276 568





**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

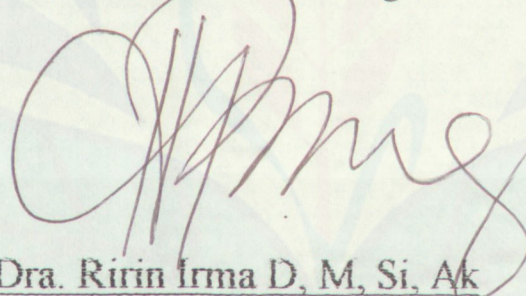
Nama : Yuni Ariyanti  
N.I.M : 010803104196  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pendapatan Rekening Telepon Pada  
Telkom Probolinggo  
Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irma D, M, Si, Ak

---

Jember, Desember 2004

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Ririn Irma D, M, Si, Ak  
NIP. 132 002 081



MOTTO

Adakah sama orang-orang yang berilmu pengetahuan dengan orang-orang yang tidak berilmu pengetahuan? Tentu tidak. Hanya yang menerima peringatan ialah orang-orang yang berakal.

(S. Az Zumar 9)

Tuntutlah ilmu itu mulai dari dalam buaian (waktu anak-anak), sampai ke dalam lahad (kubur).

(Sabda Nabi Muhammad S.A.W.)

Dengan keteguhan hati yang tak tergoyahkan, maju terus menyongsong hari depan yang cerah.

(NN)

Jangan pernah merasa puas, sampai engkau menjadi lebih baik dari sebelumnya.

(Yari)



## PERSEMBAHAN

Persembahkanku teruntuk :

Allah S.W. T yang telah memberiku kemudahan dikala aku menghadapi kesempitan. Syukur alhamdulillah atas anugrah yang telah Engkau berikan selama ini kepada hamba.

Bundaku tercinta yang telah mendidik dan membimbingku, serta mendengarkan segala keluh kesahku dengan sabar. Karena kesabaranmu, membuatku menjadi semakin tegar menghadapi cobaan. Terima kasih atas do'a dan kasih sayangnya.

Ayahanda tercinta yang gigih berkorban untuk "putri kecilmu" dan memberiku pelajaran untuk selalu berusaha tanpa kenal menyerah. Terima kasih atas pengorbananmu, do'a dan kasih sayangmu.

Kedua kakakku "mbak Nanik dan mbak Mimik" yang telah memberiku bimbingan dan nasihat dalam segala hal. Kecerewetan kalian merupakan penyemangat bagiku untuk selalu berusaha lebih baik lagi. Terima kasih atas kasih sayangmu, bantuanmu, do'a dan nasihatmu.

Kedua sahabatku (Pipit "Petroe'x" dan Dewi'ex). Terima kasih atas kebersamaannya, canda tawanya, kasih sayangnya, dukungannya, suka dukanya, bantuannya, do'a dan telah menungguku di saat detak-deti terakhir kelulusanku. Kehadiran kalian menjadi hidup lebih cerah.

Almamater tercinta tempat aku menimba ilmu.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah S. W. T penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi Pendapatan Rekening Telepon Pada Telkom Probolinggo" yang merupakan syarat yang harus dipenuhi pada akhir Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, tidak akan dapat terealisasi dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, nasihat serta dorongan dari semua pihak yang selama ini rela dan dengan senang hati mengulurkan tangannya kepada penulis.

Karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Allah S. W. T atas limpahan Rahmad dan Hidayah-Nya.
2. Bapak Drs. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Ririn D. M, Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
5. Bapak Nunu Nugroho, selaku Manager Telkom Probolinggo yang telah memberikan izin di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Totok Suhartono beserta staf karyawan Telkom Probolinggo yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. *My room mate* (mbak Yeni) yang telah memberikan semangat, dukungan, canda tawa dan bantuannya selama ini. Terima kasih telah menungguku di saat detik-detik terakhir kelulusanku
8. Teman seperjuanganku (Erwin dan mbak Eva) yang telah memberikan semangat dan dukungannya selama ini.



9. Teman-teman seperjuanganku D III Akuntansi 2001. Terima kasih atas kebersamaanya.
10. *My Cousin* (Yanti "Gendut") yang telah memberiku semangat, dukungan dan bantuannya. Terima kasih atas do'a dan kasih sayangnya.
11. Teman-teman kost-kostan Jawa IV B /6 (Nike, Puji, Iva, Ella, Ika, Lulut serta seluruh teman-teman kost-kostan yang cuantik, lucu, imut, bandel, rame dan gaul). Kehadiran kalian membuat kost-kostan menjadi lebih hidup.
12. Seluruh teman-temanku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata. Terima kasih atas segalanya.
13. Almamater tercinta tempat aku menimba ilmu.

Semoga Allah S. W. T memberikan imbalan atas amal kebaikan yang telah diberikan. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, maka dengan kerendahan hati penulis mengaharapkan saran dan kritik yang membangun menuju ke arah kemajuan dan kesempurnaan.

Desember, 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan Penguji .....	ii
Halaman Pengesahan Pembimbing .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Akuntansi .....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	6
2.1.2 Siklus Akuntansi .....	7
2.1.3 Peranan Akuntansi .....	8
2.2 Prosedur .....	8
2.2.1 Pengertian Prosedur .....	8
2.2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	9



2.3 Pendapatan .....	9
2.3.1 Pengertian Pendapatan .....	9
2.3.2 Pengukuran Pendapatan .....	10
2.3.3 Pengakuan Pendapatan .....	11
2.4 Siklus Pendapatan .....	13
2.4.1 Pengertian Siklus Pendapatan .....	13
2.4.2 Sistem Pemrosesan Data Pendapatan .....	14
2.4.3 Tujuan Siklus Pendapatan .....	15
2.5 Jasa Telekomunikasi .....	16
2.5.1 Pengakuan Pendapatan Jasa Telekomunikasi .....	16
2.5.2 Pelaporan Pendapatan Jasa Telekomunikasi .....	17
2.6 Laporan Laba Rugi .....	18
2.6.1 Pengertian Laporan Laba Rugi .....	18
2.6.2 Bentuk Laporan Laba Rugi .....	19
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Telkom Probolinggo .....	20
3.2 Lokasi dan Kondisi Telkom Probolinggo .....	24
3.2.1 Lokasi Telkom Probolinggo .....	24
3.2.2 Kondisi Telkom Probolinggo .....	24
3.3 Visi dan Misi Telkom .....	25
3.3.1 Visi Telkom .....	25
3.3.2 Misi Telkom .....	25
3.4 Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> Telkom Probolinggo ....	25
3.4.1 Struktur Organisasi Telkom Probolinggo .....	25
3.4.2 <i>Job Description</i> Telkom Probolinggo .....	27
3.5 Personalia Telkom Probolinggo .....	31
3.6 Produk Telkom Probolinggo .....	32
3.7 Pendapatan Telkom Probolinggo .....	33
3.8 Prosedur Pendapatan Rekening Telepon .....	34



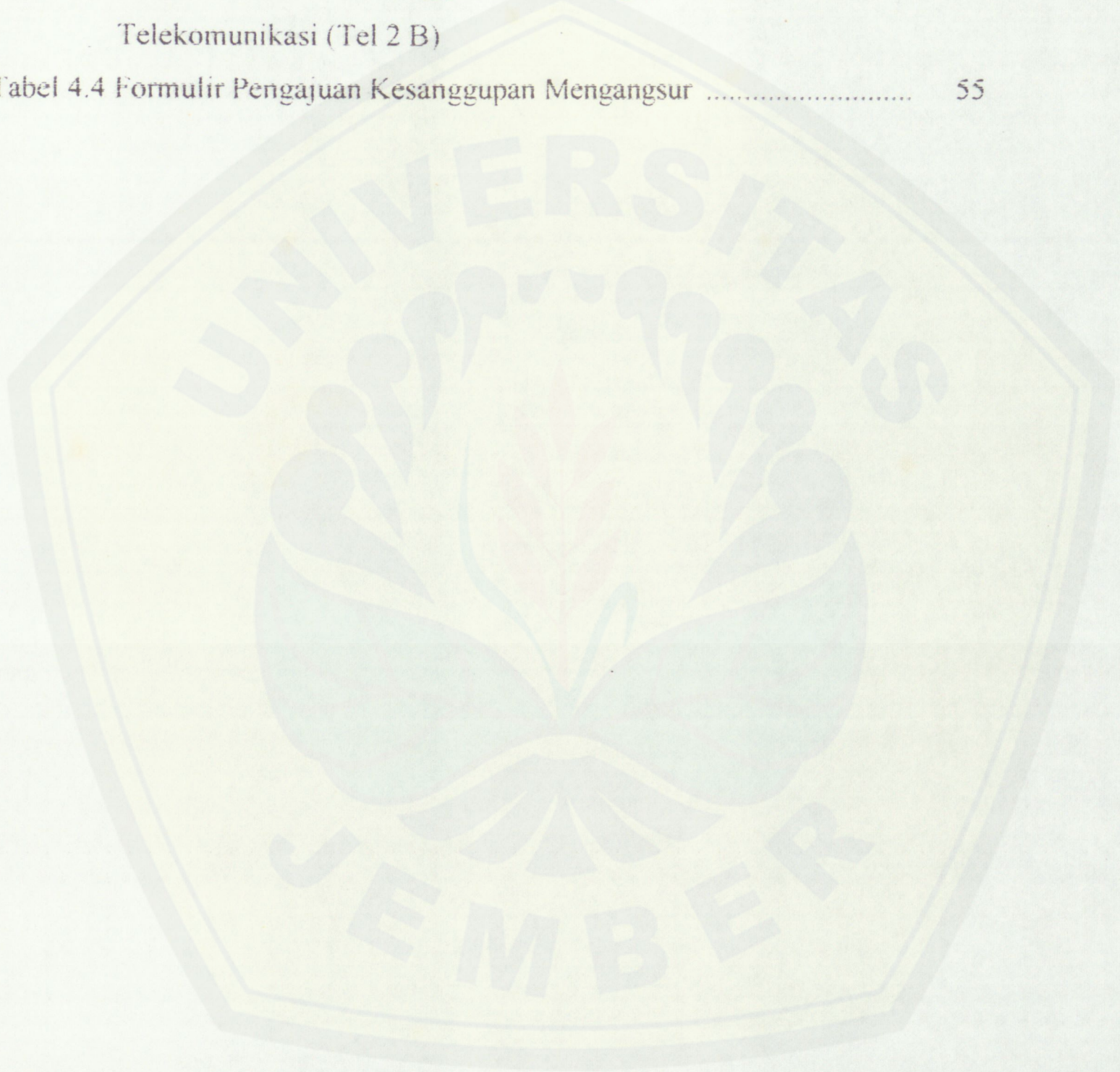
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Akuntansi Pendapatan Rekening Telepon .....	35
4.1.1	Pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon .....	36
4.1.2	Penerimaan Pendapatan Rekening Telepon .....	39
4.1.3	Pencatatan Pendapatan Rekening Telepon .....	45
	Ke Dalam Program Standar Aplikasi Perusahaan	
4.2	Jurnal Pendapatan Rekening Telepon .....	47
4.3	Pembuatan Laporan Laba Rugi .....	48
4.4	Pengakuan Pendapatan Rekening Telepon .....	48
4.5	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	49
4.5.1	Membantu calon pelanggan mengisi formulir .....	49
	Denah Lokasi Calang PSB	
4.5.2	Membantu pelanggan mengisi formulir Kontrak .....	51
	Berlangganan Sambungan telekomunikasi (Tel 2 B)	
4.5.3	Membantu melayani pelanggan dalam pembayaran .....	54
	rekening telepon	
4.5.4	Membantu memebuka isolir (penutupan jaringan .....	54
	telepon) telepon pelanggan	
4.5.5	Membantu pelanggan mengisi Surat .....	54
	Perjanjian Angsuran	
BAB V	KESIMPULAN .....	57
DAFTAR	PUSTAKA .....	59
LAMPIRAN-	LAMPIRAN .....	60



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Aturan Denda .....	42
Tabel 4.2 Formulir Denah Lokasi PSB .....	50
Tabel 4.3 Formulir Kontrak Berlangganan Sambungan .....	52
Telekomunikasi (Tel 2 B)	
Tabel 4.4 Formulir Pengajuan Kesanggupan Mengangsur .....	55





**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Telkom Probolinggo ..... 26

Gambar 4.1 Flow Chart Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon ..... 38

Gambar 4.2 Flow Chart Penerimaan Pendapatan Tunai ..... 41

Gambar 4.3 Flow Chart Penerimaan Pendapatan Dari Piutang ..... 44

Gambar 4.4 Flow Chart Pencatatan Penerimaan Pendapatan ..... 46

Rekening Telepon Ke Dalam Program Standar

Aplikasi Perusahaan (SAP)

Lampiran 5. Kuitansi Pembayaran Jasa Instalasi

Lampiran 7. *Credit Notes* Copy Bukti Setor Ke Bank (Lampiran 7)

Lampiran 8. Formulir Persetujuan Pemakaian

Lampiran 9. Saldo Harian Loket Bank (Tel 75)

Lampiran 10. Kuitansi Pembayaran Logsurat (L 11)

Lampiran 11. Laporan Penerimaan Pendapatan

Lampiran 12. Laporan Penghasilan Luar 30/11

Lampiran 13. Formulir Daftar Isian (Penutupan rekening Telepon) Laka

Lampiran 14. Laporan Pendapatan

Lampiran 15. Laporan Laba Rugi

Lampiran 16. *Credit Notes* Copy Bukti Setor Ke Bank (Loket Bank)

Lampiran 17. Saldo Harian Loket Bank (Tel 75)

Lampiran 18. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata

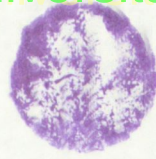
Lampiran 19. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 20. Daftar Absen Praktek Kerja Nyata

Lampiran 21. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Absen

Lampiran 22. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Komunikasi memiliki peranan penting dalam kehidupan masyarakat. Dengan berkomunikasi, kita akan mendapatkan informasi yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam berbagai bidang. Dahulu, komunikasi dilakukan dengan cara berhadapan langsung atau dengan cara mengirimkan pesan melalui surat. Sehingga informasi yang diperoleh terkadang terlambat, tidak ekonomis dan kurang efisien. Sedangkan di zaman modern ini, komunikasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknologi. Dengan menggunakan teknologi, kita dapat memperoleh informasi yang terbaru, cepat dan akurat. Apalagi untuk Indonesia yang merupakan negara berkembang sangat membutuhkan informasi mengenai perkembangan dunia agar tidak terbelakang dalam segala bidang, baik itu di bidang ekonomi maupun di bidang informasi. Selain itu, pemerintah juga memerlukan informasi dan komunikasi untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan/keamanan.

Untuk dapat merealisasi terwujudnya persatuan dan kesatuan, pemerintah berusaha melaksanakan kebijaksanaan pembangunan telekomunikasi jangka panjang. Dimana tujuan dari pembangunan telekomunikasi jangka panjang adalah untuk memenuhi seluruh kebutuhan telekomunikasi masyarakat Indonesia yang maju berdasarkan Pancasila.

Salah satu contoh pembangunan telekomunikasi jangka panjang adalah dibentuknya perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta dalam memberikan informasi dan komunikasi kepada masyarakat, seperti pada PT. Telekomunikasi Indonesia. PT. Telekomunikasi Indonesia yang dulunya merupakan BUMN dan sekarang sudah berbentuk Perseroan Terbatas ini, sangat dibutuhkan oleh masyarakat Indonesia dalam menyelenggarakan komunikasi dan informasi. Oleh karena itu, PT. Telekomunikasi Indonesia berusaha untuk melaksanakan sasaran kuantitatif yaitu meningkatkan kepadatan telepon agar dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat Indonesia.



PT. Telekomunikasi Indonesia dalam menjalankan aktivitas perusahaan, harus menyelenggarakan seperangkat catatan akuntansi serta dokumen yang dapat diaudit. Dengan akuntansi, PT. Telekomunikasi Indonesia dapat membuat dan menyimpan pembukuan, catatan dan akun-akun yang mencerminkan secara akurat dan wajar transaksi serta disposisi aktiva dalam rincian yang memadai. Selain itu, PT. Telekomunikasi Indonesia juga tidak akan kehilangan pendapatan karena dapat mengetahui jumlah piutang dan hutang perusahaan dan kemungkinan besar dapat beroperasi secara efisien. Dengan demikian jelas, bahwa sistem informasi yang handal sangat diperlukan oleh perusahaan.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai proses mulai dari mengidentifikasi dan mencatat bukti-bukti transaksi sampai pada membuat laporan keuangan, yang sangat berguna baik bagi pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan. Bagi pihak intern perusahaan berfungsi untuk menyediakan informasi mengenai sumber daya ekonomi perusahaan, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam jangka panjang serta pengendalian intern perusahaan. Sedangkan bagi pihak ekstern perusahaan seperti investor dan kreditor berfungsi untuk menyediakan informasi yang berguna bagi keputusan investasi dan pemberian pinjaman serta menilai arus kas di masa depan.

Pelaksanaan kegiatan akuntansi Telkom Probolinggo dilaksanakan di bagian keuangan, salah satunya adalah pencatatan pendapatan. Pelaksanaan pencatatan pendapatan Telkom Probolinggo menggunakan Sistem Aplikasi Perusahaan (SAP). Penggunaan Sistem Aplikasi Perusahaan (SAP) dapat membantu kantor pusat maupun kantor cabang untuk mengetahui seberapa besar penerimaan kas perusahaan, karena pencatatan pendapatan dilakukan secara *on-line*.

Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal (SAK, 2002, No.23, par.6). Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pendapatan yang diperoleh semakin besar maka laba yang didapatkan juga akan besar dan modal pemegang saham akan naik, begitu pula



sebaliknya pendapatan yang diperoleh semakin kecil maka laba yang didapat juga akan kecil dan modal pemegang saham akan turun.

Pendapatan jasa Telkom Probolinggo berasal dari jasa telepon, jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain, jasa LC (*Lease Cannel*), jasa multimedia dan jasa lainnya. Dari pendapatan jasa di atas, ternyata kontribusi terbesar berasal dari jasa pemakaian telepon.

Berdasarkan uraian singkat di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul “**Prosedur Akuntansi Pendapatan Rekening Telepon Pada Telkom Probolinggo**”.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung perhitungan dan pencatatan pendapatan rekening telepon pada Telkom Probolinggo.
- b. Untuk membantu tugas pelaksanaan prosedur akuntansi pendapatan rekening telepon pada Telkom Probolinggo.

### **1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Manfaat Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis dan wawasan tentang pendapatan rekening telepon pada Telkom Probolinggo.
2. Untuk menambah bekal dan pengetahuan dikemudian hari mengenai prosedur akuntansi pendapatan jasa.
3. Untuk menerapkan teori yang pernah diperoleh di bangku kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan dalam dunia kerja.
4. Untuk memenuhi syarat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.



### 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah Telkom Probolinggo, yang beralamatkan di JL Suroyo No. 37 Probolinggo.

#### 1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam efektif dihitung mulai dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yaitu dari tanggal 23 Agustus sampai dengan 23 September 2004, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan pada tabel 1.1 yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.**

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan Telkom Probolinggo.				
2.	Mengenal lingkungan kerja Telkom Probolinggo.				
3.	Menerima penjelasan dari staf tentang kebijaksanaan Telkom Probolinggo.				
4.	Menerima penjelasan tentang prosedur pendapatan rekening telepon.				
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Telkom Probolinggo.				
6.	Penutupan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.				





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Akuntansi

#### 2.1.1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan menyangkut entitas ekonomi pihak-pihak yang berkepentingan. Berikut ini adalah pengertian akuntansi menurut para pakar ekonomi :

1. Menurut Mas'ud Machfoedz (1996:51), akuntansi adalah proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan serta penginterpretasikan data keuangan sebuah organisasi.
2. Menurut *Accounting Principle Board* (APB) (Slamet Sugiri,1998:3), akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan.
3. Al Haryono Yusuf (1999) mendefinisikan akuntansi dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut :
  - a Definisi akuntansi dari sudut pemakaian adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi akuntansi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
  - b Definisi akuntansi dilihat dari proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.
4. Menurut *American Accounting Association* (1966) (Lili. M. Sadeli,2002:3), akuntansi adalah proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.



Dari penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan, bahwa akuntansi sebagai alat komunikasi atau sistem informasi yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna laporan akuntansi. Jadi, akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengelompokan data keuangan yang digunakan sebagai informasi dalam mengambil atau membuat keputusan-keputusan ekonomi yang bermanfaat baik bagi pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.

### 2.1.2 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan langkah-langkah dalam prosedur akuntansi yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi sampai membuat laporan keuangan. Berikut ini langkah-langkah dalam siklus akuntansi (Kieso dan Weygandt, 2002:87):

1. Mengidentifikasi dan mencatat transaksi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan.
2. Jurnalisisasi yaitu mencatat transaksi ke dalam jurnal , di antaranya adalah jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal khusus.
3. Pemindahbukuan (*posting*) yaitu memindahkan item-item yang ada di dalam jurnal umum ke dalam buku besar.
4. Menyusun neraca saldo di akhir periode akuntansi.
5. Menyusun jurnal penyesuaian yang bertujuan untuk menentukan apakah akun-akun yang telah dicatat telah lengkap dan *up to-date* bagi tujuan pembuatan laporan keuangan.
6. Menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan bertujuan untuk memperlihatkan pengaruh dari semua kejadian keuangan yang telah terjadi selama periode akuntansi.
7. Menyusun laporan keuangan.
8. Menyusun ayat jurnal penutup.



### 2.1.3. Peranan Akuntansi

Akuntansi memiliki peranan yang penting dalam segala kegiatan perusahaan. Karena dengan akuntansi, perusahaan dapat mengetahui kondisi keuangan dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Berikut ini adalah peranan akuntansi bagi para pemakai informasi akuntansi (Lili M. Sadeli, 2002) :

1. Pimpinan perusahaan memerlukan catatan dan laporan akuntansi dalam menentukan sejauh mana hasil-hasil yang dicapai sesuai dengan rencana.
2. Manajemen membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu mengevaluasi kegiatan perusahaan yang sedang berjalan dan merencanakan kegiatan mendatang.
3. Para penanam modal (*investor*) pada suatu perusahaan memerlukan informasi mengenai status keuangan dan prospek perusahaan di masa datang.
4. Bank dan penyalur perlu menilai sehat tidaknya keuangan suatu perusahaan dan menaksir besarnya risiko, sebelum mereka memberikan pinjaman ataupun memberikan kredit barang.
5. Lembaga pemerintahan berkepentingan dengan kegiatan keuangan suatu badan usaha untuk tujuan perpajakan dan pengendalian lainnya.
6. Karyawan dan serikat buruh sangat berkepentingan pada stabilitas dan profitabilitas perusahaan dimana mereka bekerja.

## 2.2. Prosedur

### 2.2.1. Pengertian Prosedur

Berikut ini adalah pengertian prosedur dari beberapa pakar ekonomi :

1. Menurut Zaki Baridwan (1998:3), prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerikal*) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
2. Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.



Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan, bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan dua orang atau lebih, yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

### **2.2.2. Pengertian Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi adalah suatu metode praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori prinsip akuntansi yang berlaku umum, dimana penyusunannya harus sesuai dengan penyusunan organisasi perusahaan agar pelaksanaannya sesuai dengan sistem akuntansi (Zaki Baridwan, 1984:31).

Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (detail) dan pengolahan data-data akuntansi secara tepat serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul dari padanya.

## **2.3. Pendapatan**

### **2.3.1. Pengertian Pendapatan**

Pendapatan dalam arti sempit merupakan arus masuk aktiva atau aktiva bersih ke dalam perusahaan sebagai hasil penjualan barang atau jasa. Akan tetapi, pengertian tersebut dapat mengacaukan pengukuran dan penetapan waktu pengakuan pendapatan dengan proses pendapatan, sehingga tidak akan mengetahui mana yang diakui sebagai pendapatan mana yang tidak. Berikut ini merupakan pengertian pendapatan untuk dapat memperjelas persoalan di atas :



1. Menurut *Committee on Accounting Concepts and Standards of the American Accounting Association* (1957) (Eldon .S. Hendriksen dan Nugroho .W., 1982:164), pendapatan adalah ekspresi moneter dari keseluruhan produk atau jasa yang ditransfer oleh suatu perusahaan kepada pelanggannya selama satu periode.
2. Menurut *Statement of Financial Accounting Concepts No. 3* (1980) (Kieso dan Weygandt, 1995:596), pendapatan adalah arus masuk aktiva dan/atau penyelesaian kewajiban dari penyerahan atau produksi barang, pemberian jasa dan aktivitas pencarian laba lainnya yang merupakan operasi utama atau besar yang berkesinambungan selama suatu periode.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan, bahwa pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang diperoleh dari penyelesaian produksi, jasa dan kegiatan lainnya yang dipindahkan perusahaan kepada pelanggannya selama satu periode.

### 2.3.2. Pengukuran Pendapatan

Pendapatan harus diukur dengan nilai tukar produk atau jasa perusahaan. Nilai tukar ini menunjukkan ekivalen kas atau nilai sekarang dari pendiskontoan tagihan uang yang akhirnya akan diterima dari transaksi pendapatan. Jumlah pendapatan yang diterima ditentukan oleh persetujuan antara perusahaan dengan pelanggan atau pemakai aktiva. Jumlah ini diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima perusahaan dikurangi dengan jumlah diskon dagang dan rabat volume yang diperbolehkan oleh perusahaan.

Pada umumnya, imbalan yang diterima dalam bentuk kas atau setara kas dan jumlah pendapatan adalah jumlah kas atau setara kas. Akan tetapi, bila arus masuk dari kas atau setara kas ditangguhkan, nilai wajar dari imbalan tersebut kurang dari yang diterima atau yang dapat diterima.

Bila pertukaran (barter) barang atau jasa dengan barang atau jasa dengan sifat dan nilai yang sama, maka pertukaran tersebut tidak dianggap sebagai suatu transaksi yang mengakibatkan pendapatan. Sedangkan, bila barang dijual atau jasa diberikan untuk dipertukarkan dengan barang atau jasa yang tidak serupa,



pertukaran tersebut dianggap sebagai transaksi yang mengakibatkan pendapatan. Hal ini terjadi karena pendapatan tersebut diukur pada nilai wajar dari barang atau jasa yang diserahkan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas yang ditransfer.

### 2.3.3. Pengakuan Pendapatan

Menurut SFAC No. 3 (Kieso dan Weygandt, 1995:597), pengakuan adalah proses secara formal untuk mencatat atau menggabungkan suatu pos di dalam perkiraan dan laporan keuangan suatu kesatuan.

Prinsip pengakuan pendapatan menetapkan bahwa pendapatan diakui pada saat direalisasi atau dapat direalisasi dan dihasilkan. Pendapatan direalisasi ketika barang dan jasa dipertukarkan menjadi kas dan piutang. Piutang dapat direalisasi pada saat aktiva diterima dan segera dapat diubah menjadi sejumlah kas. Pendapatan dihasilkan apabila suatu kesatuan telah melakukan apa yang harus dilakukan agar berhak atas manfaat yang diberikan oleh pendapatan.

Dalam berbagai situasi, syarat-syarat untuk pengakuan pendapatan diakui pada saat terjadinya penjualan. Tetapi karena keanekaragaman transaksi, pendapatan profesi telah membentuk suatu kriteria untuk pengakuan pendapatan di antaranya adalah pengakuan pendapatan pada saat penjualan (penyerahan), pengakuan pendapatan selama produksi dan pengakuan pendapatan setelah penjualan (penyerahan).

#### 1) Pengakuan Pendapatan Pada Saat Penjualan (Penyerahaan)

Dari sudut hukum, penjualan terjadi ketika hak berpindah dan tuntutan pembayaran timbul. Para akuntan mengakui terjadinya transaksi penjualan ketika barang diserahkan kepada pelanggan. Penjualan juga dianggap terjadi pada waktu barang dagangan secara fisik dipisahkan atau ditandai (*marked*) untuk pelanggan sesudah pelanggan tersebut menyatakan keinginan untuk membeli. Akan tetapi di dalam banyak kasus, fakta penyerahan atau pemisahan barang tidak cukup dan maksud kedua belah pihak untuk mewujudkan penjualan harus ada. Selain itu, pelaporan pendapatan pada saat penjualan harus tepat. Sehingga, diperlukan seperangkat kriteria untuk mengakui penjualan yang terdiri dari :



- a. Adanya bukti yang pasti bahwa pembeli benar-benar ingin membeli dan penjual benar-benar ingin menjual.
- b. Identifikasi barang tertentu yang siap dijual.
- c. Persetujuan di antara pembeli dan penjual tentang harga atau rumusan penetapan harga.

## 2) Pengakuan Pendapatan Selama Produksi

Dasar akuntansi akrual untuk mengakui pendapatan selama produksi jika pada saat yang bersamaan tagihan (klaim) terhadap pelanggan atau klien meningkat. Jumlah tagihan ditentukan berdasarkan persetujuan (kontrak) sebelumnya atau berdasarkan harga yang telah ditetapkan.

Pengakuan pendapatan selama produksi biasanya terjadi pada kontrak-kontrak jangka panjang, sebagai contoh adalah kontrak-kontrak pembangunan perumahan. Di dalam akuntansi terdapat dua metode dalam menentukan laba terhadap kontrak pembangunan perumahan adalah sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1997:196) :

### a. Metode Presentase Penyelesaian

Dalam metode ini, semua biaya yang dikeluarkan untuk pembangunan dicatat ke dalam rekening bangunan dalam pelaksanaan. Penerimaan uang dari pemesan dikreditkan ke rekening uang muka pesanan. Setiap akhir periode mencatat perhitungan laba atau rugi berdasarkan presentase penyelesaian. Taksiran laba dicatat dengan mendebet rekening bangunan dalam pelaksanaan dan mengkredit rekening pengakuan laba kontrak jangka panjang.

### b. Metode Kontrak Selesai

Dalam metode ini, semua biaya yang dikeluarkan dalam kontrak pembangunan dikumpulkan dalam rekening bangunan dalam pelaksanaan. Uang yang diterima dari pemesan, dikreditkan ke rekening uang muka pesanan, sebelum bangunan selesai tidak ada pendapatan yang diakui.

## 3) Pengakuan Pendapatan Setelah Penjualan (Penyerahan)

Di dalam praktek aktivitas penerimaan kas, pengakuan pendapatan setelah penjualan (penyerahan) tidak dibenarkan. Hal ini disebabkan karena tidak dapat mengukur beban dan aktiva yang diterima dalam pertukaran dengan tingkat



ketepatan yang layak. Metode yang digunakan dalam mengakui pendapatan sampai diterimanya kas adalah sebagai berikut (Kieso dan Weygand, 1995:619):

**a. Metode Akuntansi Penjualan Cicilan**

Menurut metode ini, pengakuan laba ditangguhkan sampai periode penagihan kas. Baik pendapatan maupun biaya-biaya penjualan diakui pada periode penjualan, tetapi laba kotor yang berkaitan ditangguhkan sampai pada periode penagihan kas. Jadi, bukan hanya penjualan, biaya dan beban yang ditangguhkan pada periode penagihan yang akan datang, tetapi proporsi laba kotor juga ditangguhkan. Sedangkan beban-beban lainnya, seperti beban penjualan, beban administrasi dan lainnya ditangguhkan.

Akan tetapi, metode cicilan ini tidak sesuai dengan konsep akrual akuntansi. Karena dalam metode akuntansi cicilan, jika terjadi penjualan tidak mengakui penghasilan sampai kas ditagih dan risiko piutang yang tidak tertagih kemungkinan besar, sehingga penjualan bukan merupakan bukti yang cukup dalam pengakuan. Sedangkan dalam akuntansi jika penjualan dilakukan, maka harus diakui dan jika ada piutang ragu-ragu yang diperkirakan harus dicatat secara terpisah sebagai taksiran piutang tak tertagih.

**b. Metode Pemulihan Kembali Biaya**

Menurut metode ini, tidak ada laba yang diakui sampai pembayaran kas oleh pembeli melebihi harga pokok barang dagangan yang dijual. Sesudah semua kas dipulihkan kembali, setiap kas yang ditagih dimasukkan sebagai penghasilan. Perhitungan laba rugi selama periode penjualan melaporkan pendapatan penjualan, harga pokok penjualan dan laba kotor yang diakui selama periode, maupun jumlah yang ditangguhkan. Laba kotor yang ditangguhkan terhadap piutang dikurangi dengan penagihan di neraca. Kemudian, melaporkan laba kotor sebagai pos terpisah dari pendapatan pada saat dihasilkan.

## 2.4. Siklus Pendapatan

### 2.4.1. Pengertian Siklus Pendapatan

Kebanyakan organisasi menggantungkan diri mereka kepada pendapatan untuk dapat bertahan hidup. Sebagian perusahaan yang berorientasi kepada



pendapatan ini memperoleh pendapatan melalui penjualan produk, menghasilkan pendapatan melalui penyediaan jasa dan ada juga perusahaan menghasilkan pendapatan melalui penyediaan penjualan produk dan penyediaan jasa. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan pemerolehan pendapatan (*revenue*) ini membentuk siklus pendapatan (*revenue cycle*).

Dengan demikian, siklus pendapatan adalah salah satu di antara siklus-siklus penting yang berorientasi kepada penyediaan masukan-masukan penting bagi sistem buku besar umum dan pelaporan keuangan (Joseph W. Wilkinson, 1995:48).

#### 2.4.2. Sistem Pemrosesan Data Pendapatan

Dalam siklus pendapatan, sistem pemrosesan data pendapatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu (Joseph W. Wilkinson, 1995:67) :

##### 1. Sistem Pemrosesan Manual

###### a) Prosedur penjualan barang atau jasa

Menyajikan suatu bagan arus dokumen dari suatu prosedur yang menyangkut penjualan barang atau jasa. Karena pemrosesannya dilakukan secara manual, penekanannya adalah pada arus dokumen sumber dan pengeluarannya. Jadi, bagan arus memberikan perantara yang baik untuk menjelaskan pemrosesan dalam siklus pendapatan.

###### b) Prosedur penerimaan kas

Memperlihatkan bagan arus dokumen mengenai penerimaan kas yang berkaitan dengan penjualan barang atau jasa.

###### c) Prosedur pencatatan ke dalam catatan akuntansi

Memperlihatkan bagan dokumen mengenai pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi. Setelah diverifikasi dengan membandingkan jumlah penerimaan kas terhadap dokumen-dokumen transaksi.

##### 2. Sistem Pemrosesan Berdasarkan Komputer

Bila menggunakan sistem komputer, transaksi penjualan dan penerimaan kas diproses dengan menggunakan metode tumpuk (*batch methode*),



dengan menggunakan metode *on-line* atau dengan menggunakan kombinasi kedua metode ini. Berikut ini penjelasan mengenai metode-metode tersebut :

**a) Metode Tumpuk**

Dalam metode tumpuk, data transaksi diketik ke pita atau piringan magnetik, disortasi menurut nomer rekening dan dibukukan secara berurutan ke arsip induk.

**b) Metode *On-Line***

Dalam metode *On-Line*, data transaksi dimasukkan melalui terminal dan dibukukan secara individual ke arsip induk.

**c) Metode Kombinasi**

Dalam metode kombinasi, data transaksi dimasukkan ke dalam terminal. Tetapi, data transaksi dikumpulkan ke dalam tumpukan sebelum diproses, baik secara berurutan maupun secara langsung ke arsip induk.

### 2.4.3. Tujuan Siklus Pendapatan

Tujuan utama siklus pendapatan adalah memudahkan pertukaran produk atau jasa dengan pelanggan untuk memperoleh uang tunai (kas). Secara umum tujuan siklus pendapatan adalah (Joseph. W. Wilkinson, 1995:48) :

- 1) Membuktikan bahwa seorang pelanggan memang layak kredit.
- 2) Menyampaikan produk atau jasa pada tanggal yang disepakati.
- 3) Mengirimkan tagihan atas produk atau jasa yang diberikan secara tepat waktu dan akurat.
- 4) Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan tunai dengan segera dan akurat.
- 5) Membukukan penjualan dan penerimaan tunai kepada rekening pelanggan yang bersangkutan dalam buku besar piutang.
- 6) Mengamankan produk dan uang tunai sampai pada pengiriman atau penyetoran uang ke bank.
- 7) Menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan serta laporan-laporan manajerial yang berkaitan dengan penjualan produk atau jasa.



2. Pengakuan pendapatan jasa telekomunikasi yang dilaksanakan sendiri diatur sebagai berikut :
  - a. Pendapatan jasa atas pemasangan baru dan mutasi diakui pada saat terminal pelanggan siap untuk digunakan.
  - b. Pendapatan atas pemakaian fasilitas telekomunikasi yang didasarkan atas tarif dan satuan ukuran pemakaian seperti pulsa, menit, kata dan satuan ukuran lainnya diakui sebesar jumlah pemakaian sebenarnya selama periode berjalan.
  - c. Pendapatan jasa berhubungan dengan penggunaan sarana telekomunikasi seperti jasa penggunaan sirkit, penggunaan transponder satelit dan penggunaan seperangkat lainnya diakui sesuai dengan jumlah penggunaan sebenarnya selama periode berjalan.
  - d. Pendapatan pemakaian telepon umum koin diakui pada saat koin diambil.
  - e. Pendapatan atas penjualan kartu telepon diakui pada saat kartu diserahkan, kecuali terdapat metode estimasi yang lebih handal.
3. Pengakuan pendapatan jasa telekomunikasi yang dilaksanakan melalui kerja sama dengan investor diatur sebagai berikut :
  - a. Pendapatan jasa telekomunikasi dan kerja sama diakui sebesar bagian pendapatan sebenarnya untuk periode berjalan sesuai dengan perjanjian kontraktual.
  - b. Apabila berdasarkan perjanjian kontraktual :
    - (i) terdapat kepastian bahwa penyelenggara akan memperoleh suatu aktiva, penyerahan kepemilikannya baru dilaksanakan pada akhir masa kerja sama ;
    - (ii) penyelenggara terbebas dari tuntutan hukum pihak ke tiga atas perolehan aktiva tersebut; dan
    - (iii) perjanjian tersebut tidak dapat dibatalkan (*irrevocable*).

### 2.5.2. Pelaporan Pendapatan Jasa Telekomunikasi

Pelaporan pendapatan menuntut tidak hanya pernyataan bahwa perusahaan itu telah memproduksi nilai ekonomi dalam bentuk barang atau jasa,



tetapi juga pengukuran nilai produk perusahaan. Pelaporan pengakuan pendapatan jasa telekomunikasi ke dalam catatan atas laporan keuangan diatur dalam SAK Tahun 2002 No. 35, par 15 :

- a. Cara pengakuan pendapatan jasa telekomunikasi yang diperoleh melalui kerja sama dan interkoneksi.
- b. Rincian pendapatan jasa telekomunikasi yang diperoleh dari pelaksanaan sendiri, kerja sama dan interkoneksi.

## 2.6. Laporan Laba Rugi

Pendapatan yang diperoleh suatu perusahaan tentu saja hasil akhirnya akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, salah satunya adalah laporan laba rugi. Dalam akuntansi, mengetahui laba perusahaan selama jangka waktu tertentu sama pentingnya dengan mengetahui bagaimana laba tersebut dihasilkan. Untuk mengetahui laba operasi suatu periode, laporan laba rugi harus disajikan oleh perusahaan dan menunjukkan penghasilan dan biaya selama periode tersebut.

### 2.6.1. Pengertian Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu (Zaki Baridwan, 1997:30). Selisih antara pendapatan-pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita oleh perusahaan.

### 2.6.2. Susunan Laporan Laba Rugi

Di dalam SAK Tahun 2002 No. 1, par.56 laporan laba rugi mencakup minimal pos-pos berikut :

- a. Pendapatan
- b. Laba rugi usaha
- c. Beban pinjaman
- d. Bagian dari laba atau rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlukan menggunakan metode ekuitas
- e. Beban pajak





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Telkom Probolinggo

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk berawal dari suatu badan usaha milik negara dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri yang bernama *Post-en Telegrafdienst*. Dikenal sejak 24 September 1991, sebagaimana yang tercantum pada Akta Notaris Imas Fatimah, SH No. 128 tanggal 21 September 1991 dan didirikan dengan *Staatsblad* No. 52. tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada mulanya dilakukan oleh swasta, bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi sampai pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan *Staatsblad* No. 395 tahun 1906. Sejak itu, berdirilah *Post Telegraaf en Telefoondients*, atau disebut *PTT-Dients*. *PTT-Dients* pada tahun 1927 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara Pemerintah Hindia Belanda, berdasarkan *Staatsblad* No. 419 tentang *Indonesia Bedrijvenwet* (I.B.W, Undang-Undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Indonesia, tentang persyaratan suatu Perusahaan Negara dan *PTT-Dients* memenuhi syarat untuk tetap menjadi Perusahaan Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 240 tahun 1961, perusahaan jawatan PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi. Perubahan nama tersebut, dicetuskan untuk pertama kali oleh Mr. Sukardan (Dirjen PTT) pada Konperensi Dinas di Bandung tahun 1956. Usul perubahan ini seiring dengan perkembangan teknologi saat itu, yakni bahwa pertukaran berita (telegrap dan percakapan telepon) tidak hanya dapat dilakukan melalui saluran kawat tetapi juga melalui saluran radio.

Dalam perkembangan selanjutnya, Pemerintah memandang perlu membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi dua perusahaan yang berdiri sendiri. Maka, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965 dibentuk PN. Pos dan Giro dan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965 didirikan



a. Tujuh Divisi Regional

Divisi ini menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing-masing.

b. Satu Divisi *Network*

Divisi ini menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian Jaringan Transmisi Jalur Utama Nasional.

c. Satu Divisi Sisfo

Divisi ini menyediakan sistem informasi baik untuk kepentingan Telkom maupun pihak lain.

d. Satu Divisi Pembangunan

Divisi ini melaksanakan pembangunan, konstruksi jaringan, konsultasi pembangunan, desain proyek dan pengadaan untuk kepentingan Telkom.

e. Satu Divisi Multimedia

Divisi Telkom yang mengelola jasa multimedia dan *network provider* untuk melayani masyarakat, langganan dan internal Telkom, *internet provider, corporate customer*.

f. Satu Divisi Riset Teknologi Informasi

Divisi yang melaksanakan Riset dan Pengembangan Teknologi Telekomunikasi dan Informasi untuk kepentingan internal Telkom<sup>+</sup>, baik riset pengembangan produk baru, standarisasi perangkat, *grand scenario technology* dan uji kaji laboratorium.

g. Satu Divisi Pelatihan

Divisi yang menyelenggarakan semua pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM).

h. Satu Divisi Atelir

Divisi yang melaksanakan semua perbaikan perangkat telekomunikasi seperti sentral, transmisi.

i. Satu Divisi Properti

Memelihara dan mengelola bangunan fisik (asrama, gedung, tanah).



Cabang Pelayanan Telekomunikasi Probolinggo, yang kemudian sejak dikeluarkannya credo "*Telkom Committed 2 U*", maka istilah Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Probolinggo diubah sebutannya menjadi PT. Telkom Probolinggo. Berdasarkan Nota Dinas dari pusat, tertanggal 1 Januari 2003, sebutan PT. Telkom Probolinggo berubah menjadi Telkom Probolinggo.

### 3.2. Lokasi dan Kondisi Telkom

#### 3.2.1. Lokasi Telkom Probolinggo

Telkom Probolinggo berdomisili di Jawa Timur tepatnya di Jalan Suroyo No. 37 Probolinggo. Wilayah kerja Telkom Probolinggo meliputi Kotamadya dan Kabupaten. Unit pelayanan Telkom Probolinggo meliputi Paiton, Kraksaan, Gending, Leces, Tongas, Sukapura dan Probolinggo kota.

#### 3.2.2. Kondisi Telkom Probolinggo

Menurut data *billing* telepon pada bulan Desember 2002 pelanggan Telkom Probolinggo sebanyak 29.810 pelanggan, yang tersebar dalam semua unit pelayanan. Dalam menghadapi era globalisasi pada saat sekarang ini, Telkom Probolinggo dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang sangat memuaskan bagi seluruh *customer*. Untuk itulah tuntutan mutu adalah hal yang paling utama. Untuk mencapai sasaran tersebut kebijakan mutu yang diterapkan yaitu bertekad menyelenggarakan pelayanan jasa telekomunikasi bermutu tinggi berupa *Plain Ordinary Telephone System (POTS)*, *Value Added Service (VAS)* dan multimedia dengan menerapkan *Quality Management System (QMS)* untuk meningkatkan kepuasan total kepada pelanggan, karyawan dan pemilikan perusahaan sehingga menjadi perusahaan kelas dunia. Sistem manajemen kebijakan mutu tersebut telah memperoleh sertifikat ISO 9002 dari *Reinish Westfalisher TUV Jerman*, yang berarti bahwa Telkom Probolinggo telah mendapatkan pengakuan dari dunia internasional mengenai manajemen mutu (*Quality Management*) dan jaminan mutu (*Quality Assurance*) yang rinciannya sebagai berikut :

- a Adalah suatu sistem kualitas manajemen yang dikenal secara internasional.
- b Menyediakan suatu kerangka kerja untuk manajemen yang efektif.



- c Digunakan dalam kontrak yang dilaksanakan antara *supplier* dan *customer*.
- d Adalah suatu jaminan kualitas (QA).

### 3.3. Visi dan Misi Telkom

#### 3.3.1. Visi Telkom

Untuk meningkatkan *company value* manajemen Telkom menetapkan visi "*to become a dominant Infocom Player in the region*", yakni berupaya untuk mewujudkan diri sebagai perusahaan *infocom* yang memimpin di kawasannya.

#### 3.3.2. Misi Telkom

Adapun misi yang ditetapkan Telkom yaitu:

1. Memberikan layanan "*One Stop Services*" dengan kualitas prima dan harga kompetitif.
2. Mengelola usaha melalui cara yang terbaik dengan mengoptimalkan SDM yang unggul, teknologi yang kompetitif serta *business partner* yang *sinergi*.

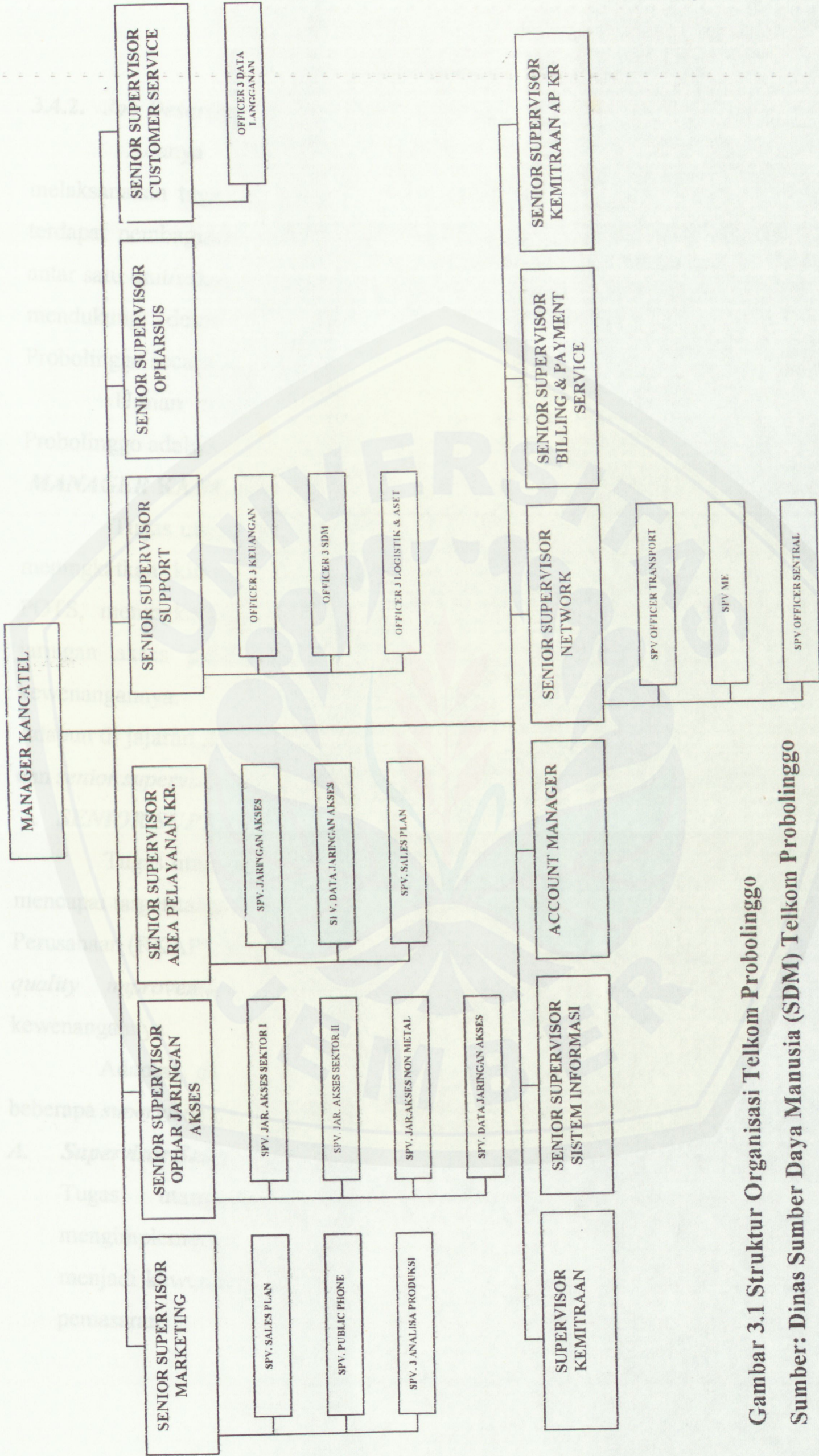
### 3.4. Struktur Organisasi dan *Job Description* Telkom Probolinggo

#### 3.4.1. Struktur Organisasi Telkom Probolinggo

Organisasi adalah suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Semakin besar suatu kantor atau instansi, maka persoalan organisasi yang akan timbul semakin sulit dan semakin kompleks. Oleh karena itu, pengorganisasian dapat dirumuskan sebagai keseluruhan aktivasi kerjasama yang dilakukan sekelompok orang untuk tujuan tertentu.

Struktur organisasi di Telkom Probolinggo menggunakan sistem organisasi garis, dimana setiap personilnya hanya mempunyai atasan langsung. Untuk dapat memperjelas mengenai struktur organisasi Telkom Probolinggo dapat diuraikan di gambar 3.1.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Telkom Probolinggo  
 Sumber: Dinas Sumber Daya Manusia (SDM) Telkom Probolinggo



### 3.4.2. *Job Description* Telkom Probolinggo

Adanya *Job Description*, membuat tiap-tiap unit seksi dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing. Di Telkom Probolinggo terdapat pembagian tugas serta wewenang masing-masing unit atau seksi yang antar satu unit/seksi dengan yang lainnya mempunyai kaitan yang erat dan saling mendukung demi terciptanya kelancaran jalannya operasional Telkom Probolinggo secara keseluruhan.

Uraian tugas dan tanggung jawab Unit Kerja di jajaran Telkom Probolinggo adalah sebagai berikut :

#### **MANAGER KANCATEL**

Tugas utamanya adalah memberikan kepuasan kepada *customer* dengan meningkatkan kinerja Telkom Probolinggo melalui penyediaan layanan jasa POTS, meningkatkan *usage* atau produksi pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

Adapun di jajaran *Manager*, *Manager* Kancatel dibantu oleh beberapa *supervisor* dan *senior supervisor* dimana tugasnya adalah sebagai berikut :

#### **1. SENIOR SUPERVISOR MARKETING**

Tugas utamanya adalah meningkatkan kinerja Telkom Probolinggo dan mencapai target-target pemasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Anggaran Perusahaan (RKAP) melalui pengelolaan *Customer Data Base*. Pengelolaan *usage quality improvement* dan pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

Adapun di jajaran *Marketing*, *Supervisor Marketing* dibantu oleh beberapa *supervisor* dimana tugasnya adalah sebagai berikut :

#### **A. Supervisor Sales Plan**

Tugas utamanya adalah merencanakan, mengorganisasi dan mengimplementasi strategi promosi dan penjualan, serta sumber daya yang menjadi kewenangan unit untuk mendukung kinerja dan pencapaian target pemasaran.



Adapun di jajaran Area Pelayanan Kraksaan, *Senior Supervisor AP*. Kraksaan dibantu oleh beberapa *supervisor* dimana tugasnya adalah sebagai berikut :

**A. *Supervisor Jaringan Akses***

- (i) Melaksanakan *maintenance* jaringan akses baik yang bersifat *preventif* maupun *korektif* untuk meningkatkan performasi jaringan (*reability* dan *avaibility*).
- (ii) Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB, Mutasi dan lain-lain).

**B. *Supervisor Data Jaringan Akses***

Memberikan dukungan operasional jaringan akses dan meningkatkan performasi data base jaringan akses melalui pengelolaan administrasi data base dan peningkatan validasi *data base* jaringan akses.

**C. *Supervisor Sales Plan***

Merencanakan, mengorganisasi dan mengimplementasikan strategi promosi dan penjualan, serta mengelola sumber daya yang menjadi kewenangan unit untuk mendukung kinerja dan pencapaian target pemasaran.

**4. *SENIOR SUPERVISOR SUPPORT***

Tugas utamanya adalah memberikan dukungan/*support* kepada manajemen Telkom Probolinggo agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan logistik dan asset, serta pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Telkom Probolinggo dapat tercapai..

Adapun di jajaran *Support*, *Senior Supervisor Support* dibantu oleh beberapa *Officer* dimana tugasnya adalah sebagai berikut:

**A. *Officer Keuangan***

Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran support, serta mengatur pelaksanaan keuangan di Telkom Probolinggo.

**B. *Officer SDM***

Mengarahkan dan melaksanakan kegiatan yang mendukung performasi unit dengan menciptakan unit kerja yang kondusif, memberdayakan *team* dan melakukan sinergi dengan *team* lain.



### C. *Officer Logistik*

Mempunyai tugas utama mengelola administrasi logistik kegiatan operasional jaringan akses.

### 5. **SENIOR SUPERVISOR OPHARSUS**

Tugas utama adalah membantu (*mensupport*) tugas-tugas *Account Manager* diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Menangani gangguan *platinum* (Top 100 Divre).
- b) Menangani gangguan *gold 1* (Top 200 Divre).
- c) Menangani gangguan *silver 1* (Top 1000 Divre).
- d) Pemeliharaan terhadap pelanggan *platinum, gold dan silver*.

### 6. **SENIOR SUPERVISOR CUSTOMER SERVICE**

Tugas utamanya adalah sebagai berikut :

- a) Menangani pelayanan PSB telepon.
- b) Menangani mutasi telepon.
- c) Menangani pelayanan gangguan telepon.
- d) Menangani pelayanan PSB YANUM.
- e) Menangani pasang baru Flexi.
- f) Menangani mutasi baru Flexi.
- g) Menangani gangguan baru Flexi.
- h) Menangani pelayanan keluhan pelanggan.
- i) Menangani pelayanan klaim tagihan jastel.

Adapun *Senior Supervisor Customer Service* dibantu oleh *Officer 3 Data Langganan* yang bertugas untuk membantu *Senior Supervisor Customer Service* dalam menjalankan semua tugas agar dapat berjalan dengan lancar.

### 7. **SUPERVISOR KEMITRAAN DAN SUPERVISOR KEMITRAAN AP KRAKSAAN**

Tugas utamanya adalah melaksanakan operasional wartel, warung telkom dan warnet, membuatkan PKS atau perjanjian kerjasama, pengelolaan wartel dengan PT. Telkom, melayani pemasangan baru wartel, warung telkom dan warnet, serta melayani gangguan warung telkom, wartel, warnet (*customer complain*).



#### **8. SENIOR SUPERVISOR SISTEM INFORMASI**

Tugas utamanya mengawal operasi dan pemeliharaan *Local Area Network* (LAN), mengawal operasi dan pemeliharaan *Wide Area Network* (WAN), mengawal pengaruh Sistem *On-line Payment Point* (SOPP) serta pemeliharaan dan operasional *PC Peripheral*.

#### **9. ACCOUNT MANAGER**

Tugas utamanya adalah membantu tugas Supervisor Opharsus dalam menangani gangguan *pelanggan platinum, gold 1 dan silver 1*.

#### **10. SENIOR SUPERVISOR NETWORK**

Tugas utamanya adalah mengkoordinasi keterpaduan teknis operasional antara Subsistem (*Switch, Transport dan ME*), mengkoordinasi dan menjaga performansi dan kesehatan *Network Area*, melakukan evaluasi permohonan PERPU di AREA/Kancatel, melakukan koordinasi dan melaporkan masalah teknis di area kepada kelompok TAS, serta melaksanakan rapat koordinasi teknis secara rutin.

Adapun di jajaran *Network*, *Senior Supervisor Network* dibantu oleh *Senior Supervisor Officer Transport*, *Senior Supervisor ME* dan *Senior Supervisor Officer Sentral* yang mempunyai tugas untuk membantu semua tugas *Senior Supervisor Network* agar dapat berjalan dengan lancar.

#### **11. SENIOR SUPERVISOR BILLING DAN PAYMENT SERVICE**

Tugas utamanya adalah mencairkan atau menagih semua piutang pelanggan dan membuat laporan mengenai pendapatan yang diperoleh kepada Manager Kancatel.

### **3.5. Personalia dan Jam Kerja Telkom Probolinggo**

Karyawan Telkom Probolinggo merupakan karyawan tetap yang terdiri dari 40 orang.

Jumlah jam kerja total perminggunya untuk karyawan Telkom Probolinggo adalah 40 jam dengan pola lima hari kerja. Adapun jam kerjanya adalah sebagai berikut :



### 3.7. Pendapatan Telkom Probolinggo

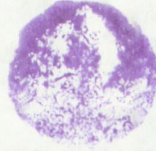
Meskipun penyediaan jasa telekomunikasi kepada masyarakat mengalami persaingan yang sangat ketat, Telkom Probolinggo masih tetap bertahan dalam menjalankan operasional perusahaan. Hal ini dapat ditunjukkan dengan semakin meningkatnya pendapatan dari tahun ke tahun, baik dari sisi pemasaran, pemasangan sambungan baru telepon maupun hasil pemakaian pulsa baik SLJJ ataupun Lokal.

Untuk meningkatkan pendapatan dan menjaga mutu produk yang dihasilkan maka dibangun suatu layanan terpadu yang diberi nama *One Stop Total Service* (OSTS) yang menyediakan layanan mulai dari pengajuan pasang baru, komplain, pembayaran rekening telepon, pengaduan gangguan dan lain sebagainya yang berhubungan dengan produk Telkom.

Demikian pula untuk mengurangi *Loss Oportunity to Revenue* akibat gangguan ataupun kerusakan sambungan telepon, maka Telkom Probolinggo juga telah mendirikan Pusat Pengendalian Operasi, yang beroperasi selama 24 jam untuk mengatasi kerusakan jaringan telepon yang dialami oleh beberapa pelanggan tertentu yang berada dalam kelompok *Gold* ataupun *Platinum* yakni pelanggan dengan jumlah 20% dari seluruh jumlah sambungan telepon yang ada, tetapi memberikan kontribusi sebesar 80% pendapatan Telkom Probolinggo atau lebih dikenal dengan Pelanggan Zona – 20.

Dari kedua hal tersebut merupakan contoh komitmen perusahaan untuk selalu menomersatukan pelanggan dalam hal kepuasan dan upaya perusahaan tetap eksis dan selalu *leading* di bidangnya. Hal ini juga berkait erat terhadap upaya yang dilaksanakan jajaran *Management* di Telkom Probolinggo dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, terutama di bidang pendapatan dan hasilnya.





#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan merupakan bentuk nyata dalam kegiatan aktivitas perusahaan yang dilakukan secara langsung. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Telkom Probolinggo yang beralamatkan di JL. Suroyo No. 37 Probolinggo. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 23 Agustus sampai dengan 23 September 2004.

Aktivitas yang dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul yang dipilih dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, cara kerja yang telah ditentukan dan disetujui oleh Telkom Probolinggo. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, mendapatkan bimbingan dari pegawai yang telah ditunjuk oleh pimpinan dan dibantu oleh karyawan-karyawati Telkom Probolinggo.

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut, telah mendapatkan manfaat mengenai prosedur akuntansi pendapatan pada umumnya dan prosedur akuntansi pendapatan rekening telepon pada khususnya, yang dapat digunakan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata. Prosedur akuntansi pendapatan rekening telepon dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon.
2. Penerimaan pendapatan rekening telepon.
3. Pencatatan penerimaan pendapatan rekening telepon ke dalam program Standar Aplikasi Perusahaan (SAP).

##### 4.1. Prosedur Akuntansi Pendapatan Rekening Telepon

Pendapatan merupakan faktor penentu dari kegiatan suatu perusahaan, apabila pendapatan semakin besar, maka perusahaan tersebut akan berkembang dan maju, begitu pula sebaliknya.

Prosedur merupakan urutan-urutan dalam kegiatan perusahaan yang melibatkan beberapa bagian dalam satu departemen atau lebih. Prosedur akuntansi diterapkan untuk menghindari adanya ketimpangan atau penyelewengan yang



terjadi dan dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. PT. Telekomunikasi Indonesia merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang informasi dan komunikasi, maka dalam kegiatan usahanya harus menerapkan menggunakan prosedur yang baik dan benar. Prosedur akuntansi yang diterapkan dalam kegiatan usahanya, PT. Telekomunikasi Indonesia meliputi beberapa bagian, salah satunya adalah prosedur untuk mencatat pendapatan rekening telepon. Sistem pemrosesan data Telkom Probolinggo menggunakan sistem pemrosesan berdasarkan komputer dengan metode *on-line*.

#### 4.1.1. Pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon

Prosedur akuntansi mengenai pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Para calon pelanggan untuk pertama kalinya jika ingin melakukan Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon harus mengajukan terlebih dahulu foto copy identitas (KTP/SIM/Passport) dan denah lokasi di bagian Pelayanan Telekomunikasi.
2. Jika lokasi memungkinkan dilakukan pemasangan baru, maka dihubungi melalui telepon atau melalui surat ke alamat calon pelanggan yang telah tercantum di formulir. Adapun syarat-syarat tersebut antara lain:
  - a. Syarat Teknis:
    - i. Apakah ada kemungkinan jaringan yang kosong pada alamat tersebut?
    - ii. Apakah memungkinkan untuk menambah jaringan, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah teknis?
  - b. Syarat Administrasi:
    - i. Apakah identitas yang diberikan sesuai dengan kebenaran?
    - ii. Apakah sebelumnya belum pernah ada masalah dengan pihak Telkom?

Misalnya : tunggakan dengan pihak Telkom yang belum dilunasi.

Jika tidak memungkinkan dilakukan pemasangan baru, maka akan dihubungi melalui telepon atau melalui surat dan oleh bagian Pelayanan Telekomunikasi akan dimasukkan ke dalam Daftar Tunggu.



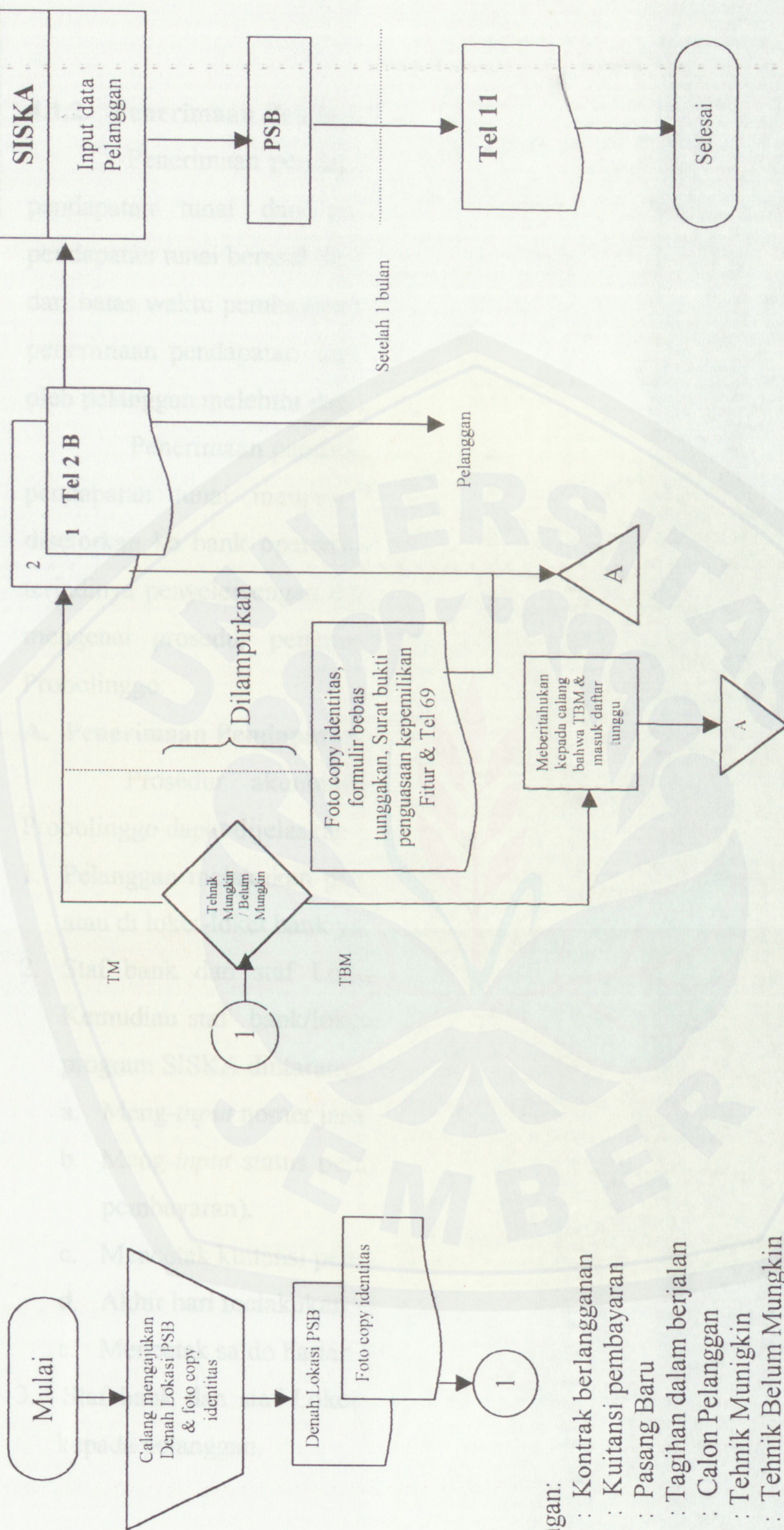
3. Setelah memenuhi semua persyaratan, maka calon pelanggan dapat mulai mengisi Tel 2B (Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi) yang dibuat 2 (dua) rangkap :
  - a. Warna hijau, dibuat arsip.
  - b. Warna putih, untuk pelanggan.Kontrak tersebut berisi tentang hak yang didapat dan kewajiban yang harus dipatuhi pelanggan maupun pihak Telkom, serta ketentuan-ketentuan lain.
4. Formulir yang berwarna hijau akan dibuat arsip pada PT. Telkom akan dilampirkan bersama :
  - a. Calon Pelanggan Perorangan
    - i. Foto copy identitas (KTP/SIM/Passport).
    - ii. Surat bukti penguasaan/kepemilikan lokasi/bangunan (bila alamat instalasi tidak sama dengan alamat identitas).
    - iii. Formulir bebas tunggakan.
    - iv. Fitur (permintaan fitur).
    - v. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 310.500,- (Tel 69).
  - b. Calon Pelanggan Perusahaan/Badan Hukum
    - i. Foto copy identitas (KTP/SIM/Passport).
    - ii. NPWP/SIUP/Akte pendirian perusahaan atau Badan Hukum.
    - iii. Surat bukti penguasaan/kepemilikan lokasi/bangunan (bila alamat instalasi tidak sama dengan alamat identitas).
    - iv. Formulir bebas tunggakan.
    - v. Fitur (permintaan fitur).
    - vi. Kuitansi pembayaran sebesar Rp. 420.500,- (Tel 69).
5. Pihak Telkom akan menginput data pelanggan ke dalam program SISKABahwa Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon dapat dilaksanakan.
6. Selama 1 bulan pelanggan akan mendapatkan tagihan dalam bulan berjalan (L11) atas pemakaian jasa telekomunikasi.

Untuk dapat memperjelas mengenai prosedur pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon dapat dilihat pada gambar 4.1.



PELAYANAN TELEKOMUNIKASI

CALANG



Keterangan:

- Tel 2 B : Kontrak berlangganan
- Tel 69 : Kuitansi pembayaran
- PSB : Pasang Baru
- Tel 11 : Tagihan dalam berjalan
- Calang : Calon Pelanggan
- TM : Tehnik Mungkin
- TBM : Tehnik Belum Mungkin

Gambar 4.1 Flow Chart Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon  
 Sumber: Telkom Probolinggo



#### 4.1.2. Penerimaan Pendapatan Rekening Telepon

Penerimaan pendapatan Telkom Probolinggo diperoleh dari penerimaan pendapatan tunai dan penerimaan pendapatan dari piutang. Penerimaan pendapatan tunai berasal dari pembayaran rekening telepon oleh pelanggan mulai dari batas waktu pembayaran sampai dengan batas akhir pembayaran, sedangkan penerimaan pendapatan dari piutang berasal dari pembayaran rekening telepon oleh pelanggan melebihi dari batas akhir pembayaran.

Penerimaan pendapatan yang diperoleh PT. Telkom baik itu penerimaan pendapatan tunai maupun penerimaan pendapatan dari piutang, langsung disetorkan ke bank operasional Telkom. Hal ini bertujuan untuk memperkecil terjadinya penyelewengan dan untuk pengendalian intern. Berikut ini penjelasan mengenai prosedur penerimaan pendapatan rekening telepon pada Telkom Probolinggo:

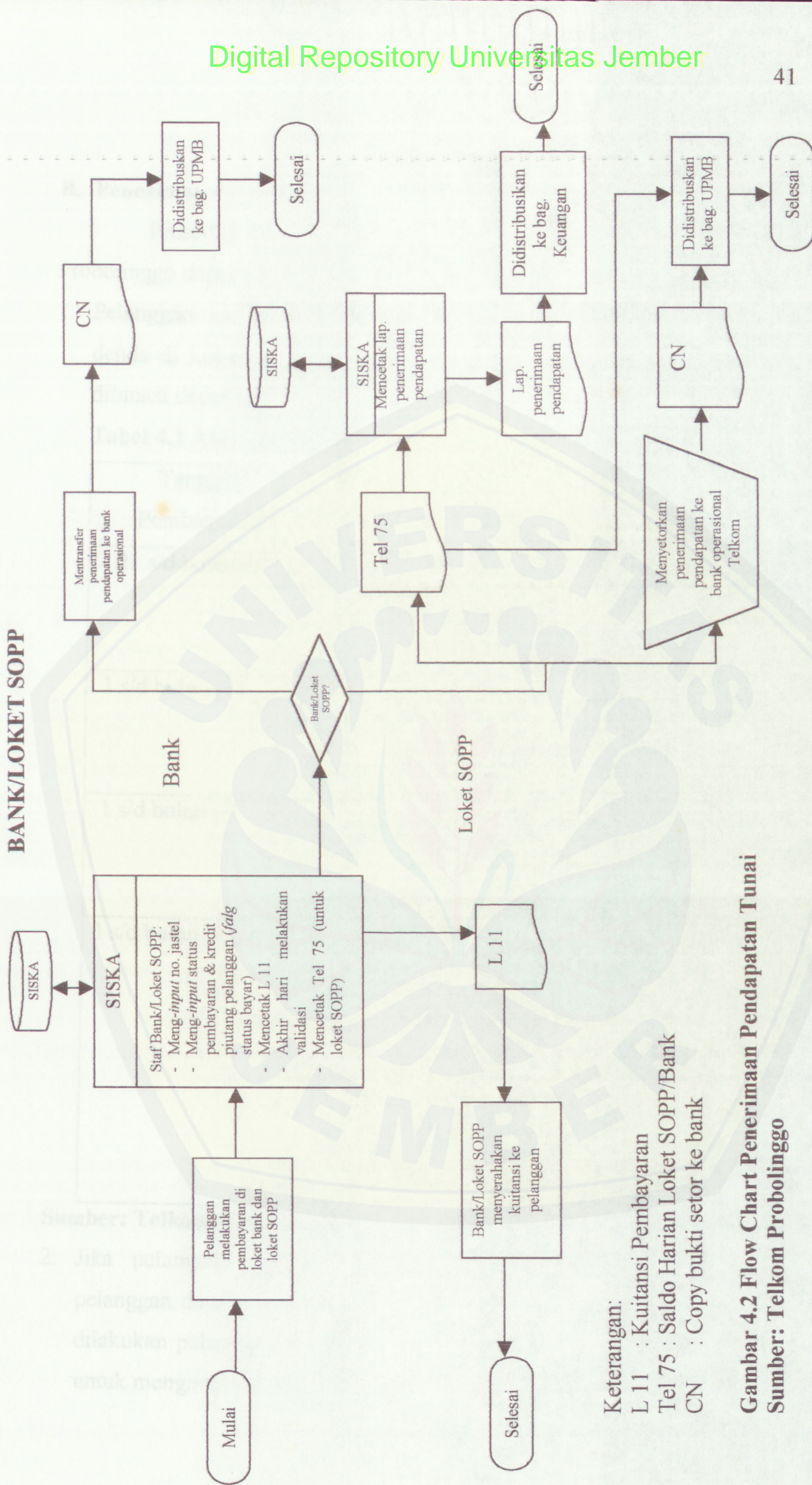
##### A. Penerimaan Pendapatan Tunai

Prosedur akuntansi penerimaan pendapatan tunai pada Telkom Probolinggo dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelanggan melakukan pembayaran rekening telepon di Loker SOPP Telkom, atau di loket-loket bank yang telah ditunjuk.
2. Staf bank dan staf Loker SOPP menerima pembayaran dari pelanggan. Kemudian staf bank/loket SOPP akan meng-*input* data pelanggan ke dalam program SISKADintaranya adalah sebagai berikut:
  - a. Meng-*input* nomer jasa telekomunikasi.
  - b. Meng-*input* status pembayaran dan kredit piutang pelanggan (*flag* status pembayaran).
  - c. Mencetak kuitansi pembayaran (L 11).
  - d. Akhir hari melakukan validasi
  - e. Mencetak saldo harian loket (Tel 75) untuk loket SOPP.
3. Staf bank dan staf Loker SOPP menyerahkan kuitansi pembayaran (L 11) kepada pelanggan.



**BANK/LOKET SOPP**



Keterangan:

L 11 : Kuitansi Pembayaran

Tel 75 : Saldo Harian Loket SOPP/Bank

CN : Copy bukti setor ke bank

**Gambar 4.2 Flow Chart Penerimaan Pendapatan Tunai**

**Sumber: Telkom Probolinggo**



### B. Penerimaan Pendapatan Dari Piutang

Prosedur akuntansi penerimaan pendapatan dari piutang pada Telkom Probolinggo dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelanggan melakukan pembayaran tunggakan rekening telepon termasuk denda di Loket Tunggakan Telkom. Adapun denda yang harus dibayar dan dilunasi dapat dilihat pada Tabel 4.1

**Tabel 4.1 Aturan Denda**

Tanggal Pembayaran	SANKSI	
	DENDA	STATUS
21 s/d bulan (N)	5% dari total tagihan, minimal Rp. 5.000,-	Tidak diisolir (jaringan tidak diputus)
1 s/d bulan (N + 1)	10% dari total tagihan, minimal Rp. 10.000,-	Diisolir <i>Outgoing</i> (tidak dapat memanggil)
1 s/d bulan (N + 2)	15% dari total tagihan, minimal Rp. 15.000,-	Ditutup total (tidak dapat memanggil dan menerima)
1 s/d bulan (N + 3)	100% dari total tagihan	Dicabut, wajib melunasi seluruh tunggakan, pasang kembali dan diberlakukan sebagai pasang baru.

**Sumber: Telkom Probolinggo**

2. Jika pelanggan tidak mampu membayar tunggakan berikut dendanya, pelanggan dapat membayar dengan cara mengangsur. Langkah pertama yang dilakukan pelanggan adalah mengajukan kesepakatan mengenai kesanggupan untuk mengangsur. Adapun ketentuan angsuran tersebut sebagai berikut:



#### 4.1.3. Pencatatan Penerimaan Pendapatan Rekening Telepon Ke Dalam Program Standar Aplikasi Perusahaan (SAP)

Prosedur pencatatan penerimaan pendapatan ke dalam program Standar Aplikasi Perusahaan (SAP) pada Telkom Probolinggo dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Staf UPMB menerima tagihan hasil proses *billing* (penagihan piutang).
2. Staf UPMB menjalankan menu SSKA untuk meng- *input* data penerimaan pendapatan dari loket-loket di bank dan loket-loket Telkom.
3. Staf UPMB menjalankan menu SSKA untuk pembentukan *flat file* dan memasukkan data penerimaan pendapatan dari loket-loket di bank dan loket-loket Telkom sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun.
4. Staf UPMB mentransfer *flat file* ke dalam Standar Aplikasi Perusahaan (SAP) yang ditujukan untuk bagian Keuangan.
5. Staf Keuangan menerima *flat file* dari staf UPMB dan memposting ke dalam Standar Aplikasi Perusahaan (SAP) dengan terlebih dahulu membandingkan dengan laporan penerimaan pendapatan yang diperoleh dari loket SOPP/Loket Tunggakan.

Untuk dapat memperjelas mengenai prosedur pencatatan penerimaan pendapatan ke dalam program (Standar Aplikasi Perusahaan) SAP pada Telkom Probolinggo dapat dilihat pada gambar 4.4.





#### 4.2. Jurnal Penerimaan Pendapatan Rekening Telepon

Jurnal penerimaan pendapatan rekening telepon yang berlaku pada Telkom Probolinggo adalah sebagai berikut:

##### 1. Pada saat Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon terealisasi (pesawat telepon dari pihak Telkom)

Db. Bank/Kas	Rp xxx	
Kr.	Pendapatan Pasang Sambungan Baru (PSB)	Rp xxx
	Persediaan pesawat telepon	Rp xxx

##### Pada saat Pasang Sambungan Baru (PSB) Telepon terealisasi (pesawat telepon dari pelanggan)

Db. Bank Kas	Rp xxx	
Kr.	Pendapatan Pasang Sambungan Baru (PSB)	Rp xxx

##### 2. Pada saat muncul kuitansi pembayaran (I 11)

Db. Piutang usaha	Rp xxx	
Kr.	Pendapatan pulsa	Rp xxx
	Pendapatan abonemen	Rp xxx
	PPN Jastel	Rp xxx

##### 3. Pada saat penerimaan pendapatan dari pembayaran tunai

Db. Bank/Kas	Rp xxx	
Kr.	Piutang usaha	Rp xxx

##### 4. Pada saat penerimaan pendapatan dari piutang beserta denda

Db. Bank/Kas	Rp xxx	
Kr.	Piutang usaha	Rp xxx
	Pendapatan denda	Rp xxx

##### 5. Pada saat pembayaran angsuran

Db. Titipan angsuran Jastel	Rp xxx	
Kr.	Piutang usaha	Rp xxx

##### 6. Pada saat penerimaan pendapatan dengan cara angsuran beserta denda

Db. Bank/Kas	Rp xxx	
Kr.	Titipan angsuran Jastel	Rp xxx
	Pendapatan denda	Rp xxx



### 4.3. Pembuatan Laporan Laba Rugi Telkom Probolinggo

Telkom Probolinggo khususnya pada bagian Keuangan diberikan wewenang untuk membuat laporan laba rugi, sedangkan Neraca dibuat oleh Divisi Regional V Surabaya karena Telkom Probolinggo merupakan *Cost Center* maupun *Profit Center*, sehingga dana untuk operasional maupun investasi diperoleh dari organisasi di atasnya yakni Divisi Regional V Surabaya.

Bagian Keuangan melaksanakan pembuatan Laporan Laba Rugi dengan cara memasukkan data ke dalam program komputer. Program ini diberi nama Sistem Aplikasi Perusahaan (SAP) dengan menggunakan kode 1000.

Laporan Laba Rugi disiapkan dan disusun bagi semua pihak yang berkepentingan atas Laporan Laba Rugi tersebut, yaitu pihak intern yang digunakan untuk pertanggung jawaban kepada *Manager* Kancatel Probolinggo, *Manager* Kandatel Jember, *Manager* Divisi Regional V Surabaya dan Direktur Utama di Bandung. Bagi pihak ekstern perusahaan seperti pemerintah, digunakan untuk mengetahui besarnya pajak yang harus dibayarkan oleh perusahaan kepada pemerintah.

### 4.4. Pengakuan Pendapatan Rekening Telepon

Pengakuan pendapatan rekening telepon diakui pada saat timbulnya transaksi atau pada masa prestasi dinikmati, yaitu :

- a. Pendapatan penjualan jasa telekomunikasi diakui, dicatat dan dilaporkan tiap-tiap bulan berdasarkan rekening tagihan telepon yang diterbitkan pada bulan yang bersangkutan, walaupun penerimaan uangnya baru terjadi pada saat penerimaan uang atau transaksi penjualan tunai.
- b. Pendapatan Pemasangan Sambungan Baru (PSB) telepon dicatat dan diakui pada saat PSB dapat terealisasi/dilaksanakan.
- c. Pendapatan jasa telekomunikasi diakui dan dicatat seluruhnya sebagai pendapatan tahun berjalan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut :



1. Jika menurut prosedur yang berlaku pelanggan disyaratkan membayar kewajiban secara tunai, maka pendapatan dicatat dan diakui pada saat pembayaran.
  2. Jika menurut ketentuan yang berlaku pelanggan dapat memenuhi kewajiban dengan cara mengangsur, maka pendapatan dicatat dan diakui pada saat pembayaran angsuran.
- d. Pendapatan denda atas keterlambatan dicatat dan diakui pada saat denda tersebut diterima.

#### **4.5. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Telkom Probolinggo yang dimulai dari tanggal 23 Agustus sampai dengan 23 September 2004. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi mahasiswa untuk mempraktekkan teori yang diperoleh di obyek Praktek Kerja Nyata dan membantu tugas-tugas para karyawan. Selain itu, juga berfungsi untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan pada Telkom Probolinggo, khususnya yang berhubungan dengan pendapatan rekening telepon.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Telkom Probolinggo selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Membantu calon pelanggan mengisi formulir Denah Lokasi PSB.
- b. Membantu pelanggan mengisi formulir Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi (Tel 2B).
- c. Membantu melayani pelanggan dalam pembayaran rekening telepon.
- d. Membantu membuka isolir (penutupan jaringan telepon) telepon pelanggan
- e. Membantu pelanggan mengisi surat pernyataan/perjanjian angsuran.

##### **4.5.1 Membantu calon pelanggan mengisi formulir Denah Lokasi Calang PSB**

Sebelum menjadi pelanggan, calon pelanggan diwajibkan terlebih dahulu mengajukan Denah Lokasi PSB yang bertujuan untuk mengetahui apakah di tempat lokasi terdapat jaringan atau tidak. Jika terdapat jaringan akan masuk







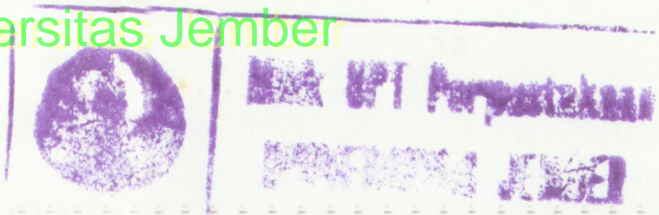
Adapun cara pengisian formulir Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

1. Nama, diisi nama pelanggan (perorangan) yang mengisi Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi (Tel 2B).
2. Identitas diri, diisi nama pelanggan (perorangan) secara lengkap sesuai dengan identitas pelanggan yang masih berlaku.
3. Alamat, diisi alamat (perorangan) secara lengkap dan sesuai dengan identitas yang masih berlaku.
4. *Contact Person*, diisi nama, nomor telepon dan alamat *email* yang dapat dihubungi oleh Telkom.
5. Nama, diisi nama pelanggan (perusahaan/badan hukum) yang mengisi Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi (Tel 2B).
6. Identitas diri, diisi nama pelanggan (perusahaan/badan hukum) secara lengkap sesuai dengan identitas pelanggan yang masih berlaku.
7. Alamat, diisi alamat (perusahaan/badan hukum) secara lengkap dan sesuai dengan identitas yang masih berlaku.
8. *Cotomer ID* dan nomor pelanggan, diisi *ID* pelanggan dan nomor pelanggan.
9. Pelayanan/Jasa yang diminta, diisi jasa yang ingin diminta oleh pelanggan.
10. Mutasi, diisi bagi pelanggan yang mutasi (apakah ganti nomor, balik nama, pindah alamat atau lainnya).
11. Jenis Sambungan, diisi jenis sambungan yang diminta oleh pelanggan.
12. Fasilitas/Fitur Telpon, diisi fasilitas/fitur yang diinginkan oleh pelanggan.
13. Dipergunakan untuk segmen, diisi bagi pelanggan badan usaha apakah untuk segmen bisnis atau residensial.
14. Tingkat Layanan, diisi menurut tingkat layanan pelanggan (apakah termasuk *platinum, gold, silver* atau *standart*).
15. Pencantuman dalam BPT dan 108, diisi apakah pelanggan menginginkan pencantuman BPT dan 108.
16. Kota, tanggal, bulan dan tahun, diisi kota, tanggal, bulan dan tahun pengisian Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi (Tel 2B).
17. Tanda tangan, diisi tanda tangan pelanggan dan petugas Telkom.









## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Telkom Probolinggo khususnya mengenai prosedur pendapatan rekening telepon dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam kegiatannya, Telkom Probolinggo mempunyai kegiatan pokok yaitu memberikan pelayanan jasa di bidang informasi dan komunikasi.
2. Prosedur pendapatan rekening telepon dimulai dari :
  - a. Pengajuan Pasang Sambungan Baru (PSB) telepon yang dilakukan oleh calon pelanggan.
  - b. Penerimaan pendapatan yang diperoleh dari pembayaran rekening telepon pelanggan atas jasa yang telah diberikan oleh telkom, baik itu penerimaan pendapatan tunai maupun penerimaan pendapatan dari piutang.
  - c. Pencatatan penerimaan pendapatan rekening telepon ke dalam program Standar Aplikasi Perusahaan (SAP).
3. Semua penerimaan pendapatan yang diperoleh Telkom Probolinggo, langsung disetorkan ke bank operasional untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan untuk pengendalian intern.
4. Sistem pemrosesan data Telkom Probolinggo menggunakan komputer dengan metode *on-line*.
5. Pengakuan pendapatan rekening telepon Telkom Probolinggo diakui dan dicatat pada saat timbulnya transaksi atau pada masa prestasi dinikmati.
6. Laporan Keuangan yang dibuat oleh Telkom Probolinggo adalah Laporan Laba Rugi (disusun setiap akhir bulan), karena Telkom Probolinggo merupakan *Cost Center* maupun *Profit Center* sehingga dana operasioanal dan investasi diperoleh dari organisasi di atasnya yaitu Divisi Regional V Surabaya.



DENAH LOKASI CALANG PSB

Nama : \_\_\_\_\_

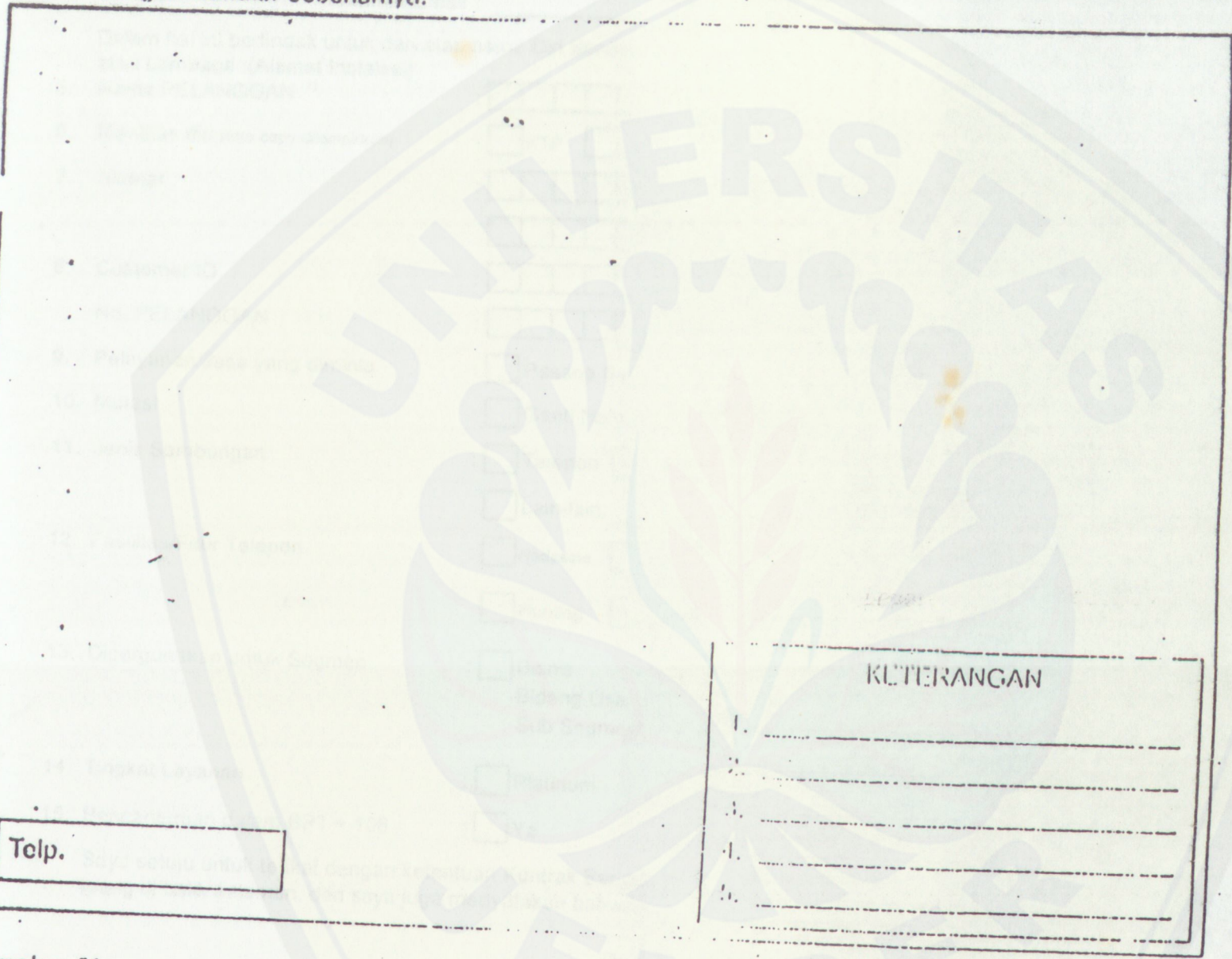
Alamat : \_\_\_\_\_

RT. \_\_\_\_\_ RW. \_\_\_\_\_

No. KTP / SIM : \_\_\_\_\_

Pernyataan Pemohon :

Denah ini adalah benar dan sesuai dengan kondisi yang ada di lokasi, apabila setelah pengecekan di lokasi ternyata kondisinya tidak sesuai dengan gambar yang ada di denah, maka akan dinyatakan Teknik Belum Mungkin (TBM), dan akan didaftar sebagai Calon Pelanggan Tunggal. Demikian pernyataan ini saya buat sesuai dengan kondisi sebenarnya.



KETERANGAN

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

Telp. \_\_\_\_\_

Pemohon/Yang menyalakan

Pelugas PSB

Saluran Khusus

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





TELKOM

TEL 2 : PELANGGAN  
Call Center TELKOM 147

KONTRAK BERLANGGANAN SAMBUNGAN TELEKOMUNIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama PELANGGAN (atau Kuasanya) :

2. Identitas diri (foto copy dilampirkan) :  KTP  SIM  Paspör No

3. Alamat :   
 Kode Pos :

4. Contact Person :  (diisi Nama)  (diisi Nomor Telepon/Pager/HP)

Alamat Email :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri, Pemberi Kuasa Perseorangan, Perusahaan/Badan Usaha

5. Nama PELANGGAN <sup>1)</sup> :

6. Identitas diri (foto copy dilampirkan) :  KTP  SIM  Paspör No

7. Alamat :   
 Kode Pos

8. Customer ID :   
No. PELANGGAN :

9. Pelayanan/Jasa yang diminta :  Pasang Baru  Mutasi  IKR/ Jmlh:  SST  Nomor Pilihan

10. Mutasi :  Ganti Nomor  Balik Nama  Pindah Alamat Lain-lain :

11. Jenis Sambungan :  Telepon  Fax  Telex Nomor Utama<sup>2)</sup>   
 Lain-lain:

12. Fasilitas/Fitur Telepon :  Nadasela  Andara  Sandi  Trimitra  Lacak  SLI  KLIP  
 Hunting  Keyword  Wake up  Do not disturb  TELKOM Memo  Lain-lain  (lihat daftar)

13. Dipergunakan untuk Segmen :  Bisnis Bidang Usaha:  Sub Segmen:  (diisi oleh petugas)  
 Residensial Sub Segmen:  (diisi oleh petugas)

14. Tingkat Layanan :  Platinum  Gold  Silver  Standard

15. Pencantuman dalam BPT + 108 :  Ya  Tidak

Saya setuju untuk terikat dengan ketentuan Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi sebagaimana teruang di balik halaman, dan saya juga menyatakan bahwa seluruh informasi yang ditulis diatas adalah benar adanya.

(Kota) (Tanggal-Bulan-Tahun)

materai

Nama dan tanda tangan Petugas TELKOM

Nama dan tanda tangan PELANGGAN atau Kuasa dari PELANGGAN

Keterangan:

- 1) Jika Penandatanganan Kontrak berbeda dengan nama PELANGGAN yang tertulis (Penanggung Jawab), agar dilampirkan Surat Pernyataan dari pihak yang menjadi penanggung jawab sambungan telekomunikasi dimaksud.
- 2) Jika nomor sambungan telekomunikasi lebih dari satu, tuliskan nomor utamanya saja, sedangkan nomor selebihnya ditulis dibawah Catatan Petugas.
- 3) Meterai ada pada masing-masing lembar

Catatan Petugas :

Nomor Sambungan Yang Diberikan :  
Keterangan Lain-lain

\*) Dalam hal Call Center belum ada, tulis nomor telepon yang dapat dihubungi PELANGGAN.

Ketentuan berlangganan lihat halaman sebaliknya



Paling lambat 14 hari terhitung sejak tanggal diterimanya klaim tagihan, TELKOM harus sudah memberikan jawaban mengenai hasil pemeriksaan teknis dan administratif atas data pemakaian/penggunaan jaringan dan/atau jasa telekomunikasi yang bersangkutan.

Dalam hal *terbukti adanya kesalahan tagihan TELKOM*, maka TELKOM wajib memperbaiki tagihan dimaksud dan membayar restitusi kepada PELANGGAN, apabila uang titipan lebih besar dari tagihan TELKOM setelah dikoreksi dengan cara:

- diperhitungkan dengan tagihan TELKOM bulan berikutnya, atau
- diselesaikan sesuai dengan permintaan pelanggan.

Dalam hal *tidak terbukti adanya kesalahan tagihan TELKOM*, maka uang titipan secara otomatis berubah menjadi uang pembayaran tagihan dan pelanggan harus melunasi kekurangannya (selisih antara jumlah tagihan dengan uang titipan).

Apabila hingga batas waktu dimaksud butir 7.2 berakhir dan TELKOM tidak memberikan jawaban atas klaim tagihan tersebut, maka secara otomatis tagihan TELKOM berubah menjadi sama dengan uang titipan, sedangkan uang titipan menjadi uang pembayaran tagihan bulan dimaksud.

Klaim tagihan atas akses/penggunaan jasa telekomunikasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara telekomunikasi lain di luar TELKOM yang tagihannya menjadi satu dengan tagihan TELKOM, merupakan pengecualian dari butir 7.2 dan 7.5.

### Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan butir 2.4.1 dan 2.4.2 dikenakan sanksi pengisoliran yang dapat diikuti dengan pencabutan/pemutusan sambungan telekomunikasi.

Pelanggaran terhadap ketentuan butir 2.1.3 dikenakan sanksi mulai dari denda, pengisoliran, sampai dengan pencabutan sambungan telekomunikasi sesuai dengan pembayarannya.

Pengenaan sanksi berdasarkan ketentuan butir 8.1 dan 8.2 tidak mengurangi kewajiban PELANGGAN (eks PELANGGAN), ahli waris atau penggantinya untuk melunasi seluruh tunggakan termasuk dendanya kepada TELKOM.

PELANGGAN dengan ini memahami, mengetahui dan menyatakan bahwa ketentuan dalam butir 8.1 sampai dengan butir 8.3 merupakan pemberitahuan/informasi tentang kemungkinan dikenakan sanksi tersebut, oleh karena itu tidak ada kewajiban bagi TELKOM untuk memberitahukan lebih dahulu kepada PELANGGAN atas pengenaan sanksi dimaksud.

### Force Majeure

Tidak dilaksanakannya sebagian atau seluruh ketentuan Kontrak ini oleh salah satu atau kedua belah pihak tidak termasuk sebagai pelanggaran atas Kontrak jika hal tersebut disebabkan oleh keadaan *force majeure* (keadaan memaksa).

Yang termasuk keadaan *force majeure* adalah kejadian-kejadian yang tidak dapat diduga, berdampak luas dan tidak dapat diatasi oleh pihak yang mengalaminya, termasuk peristiwa-peristiwa : bencana alam, wabah penyakit, pemberontakan, huru-hara, perang, kebakaran, sabotase, pemogokan umum, putus aliran listrik umum/PLN di luar kemampuan para pihak untuk mengatasinya.

Seluruh kerugian yang dialami oleh salah satu pihak sebagai akibat dari keadaan *force majeure* tidak menjadi tanggungjawab pihak lainnya.

### Ketentuan Yang Dipisahkan (Severability)

Apabila oleh suatu sebab terdapat sebagian dari ketentuan dalam Kontrak ini dibatalkan oleh Hakim atau menjadi batal demi hukum, maka ketentuan tersebut tidak membatalkan atau mempengaruhi ketentuan selebihnya.

### Pengakhiran Kontrak

Kontrak ini dapat diakhiri secara sepihak oleh TELKOM, karena dikenakan sanksi pencabutan berdasarkan ketentuan butir 8.1 dan atau butir 8.2, atau karena TELKOM tidak mampu lagi menjadi penyelenggara telekomunikasi di wilayah/lokasi PELANGGAN.

PELANGGAN dapat mengakhiri Kontrak ini secara sepihak dengan memberitahukan kepada TELKOM terlebih dahulu, namun PELANGGAN (eks PELANGGAN) tetap bertanggung jawab untuk melunasi seluruh tunggaknya kepada TELKOM.

TELKOM dan PELANGGAN sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 KUH Perdata, sehingga pembatalan atau pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh salah satu pihak jika ada *wanprestasi*, dan dinyatakan sah tanpa menunggu keputusan Hakim.

### Penyelesaian Perselisihan

Perselisihan yang menyangkut pelaksanaan dan atau penafsiran atas Kontrak ini diselesaikan bersama oleh TELKOM dan PELANGGAN secara musyawarah.

Apabila penyelesaian secara musyawarah berdasarkan ketentuan butir 12.1 tidak tercapai, maka TELKOM dan PELANGGAN sepakat menyerahkan penyelesaiannya kepada Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) atau Pengadilan Negeri (PN) dengan domisili hukum di lokasi Kantor TELKOM setempat.

### Lain-lain

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Kontrak ini akan diatur lebih lanjut dalam brosur, buku, *leaflet*, katalog produk, pengumuman/pemberitahuan dan/atau dokumen lain yang diterbitkan secara resmi dari waktu ke waktu oleh TELKOM.

Pecuali peraturan mengenai tarif, pengaturan dimaksud dalam butir 13.1 berlaku bagi PELANGGAN sepanjang lebih menguntungkan PELANGGAN dibandingkan dengan ketentuan dalam Kontrak ini.

Brosur, buku, *leaflet*, pengumuman/pemberitahuan atau dokumen lain, sepanjang mengenai tarif telekomunikasi atau perubahannya tetap berlaku bagi TELKOM dan PELANGGAN, meskipun tidak lebih menguntungkan PELANGGAN.

Kontrak ini berlaku sejak ditandatangani oleh PELANGGAN (atau Kuasanya) dan petugas TELKOM yang berwenang.

Tetapan : \*1) KUH Perdata pasal 1266 : Syarat batal dianggap selalu dicantumkan dalam persetujuan-persetujuan yang bertimbang balik manakala salah satu pihak tidak memenuhi kewajibannya.



**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MEMILIKI TUNGGAKAN REKENING SAMBUNGAN  
TELEKOMUNIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	.....
Alamat	.....
Pekerjaan	.....
Tanda Sah Diri : (KTP / SIM.....) No.	.....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa Proses Pasang Baru Sambungan Telekomunikasi yang akan / telah dipasang PT. TELKOM di :

Alamat Pasang Baru (PSB)	: .....
No. Telepon PSB	: .....

Benar-benar sampai hari ini pada lokasi tersebut diatas tidak terdapat tunggakan dari satu atau lebih sambungan telekomunikasi yg belum dilunasi kepada PT. TELKOM.

2. Apabila dikemudian hari ternyata masih terdapat tunggakan rekening dari satu atau lebih sambungan telekomunikasi yang berlokasi pada butir 1. Pernyataan ini maka :

- A. Sambungan/Fasilitas telekomunikasi yang akan/telah dipasang oleh PT. TELKOM akan dibatalkan/dicabut secara sepihak oleh PT. TELKOM
- B. Segala kerugian dan atau tuntutan dari pihak lain yang diakibatkan oleh pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

3. Ketentuan pada butir 2A. pernyataan ini akan menjadi pertimbangan PT. TELKOM untuk dilanjutkan proses pasang baru jika saya dapat membuktikan pelunasan rekening tunggakan atau alasan lain yang dapat diterima PT. TELKOM.

.....  
YANG MEMBUAT PERNYATAAN



IKASI INDONESIA  
BER  
182-184 Jember

Hlm : 1 3

Tgl : 16/09/2004 16:10

SALDO HARIAN LOKET - PEMBAYARAN TUNAI : Rupiah

KOPEGTEL SUKAPURA / LOKET SOPP KOPEGTEL SUKAPURA  
n 10805 Dari 16/09/2004  
s/d 15:46

TGL OPERASI : 16/09/2004

Nomor Pelanggan	Sinkt. KanDaT	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jml. Pembayaran
2521205	JBR	0335580038	SLANET	407A-155913	78,242	
2521205	JBR	0335580038	SLANET	408A-155719	82,012	
2521205	JBR	0335580038	SLANET	409A-155588	24,310	
2944385	JBR	0335581192	BENINTI B. HERMIN	409A-179513	83,590	184,564
3020985	JBR	0335581702	SUWARDI	409A-183855	65,715	83,590
1963255	JBR	0335581511	PONAIN	409A-128692	42,435	
1790175	JBR	0335581466	TATIK FERLIA	409A-119595	53,493	
3343905	JBR	0335581732	BOEDIARSO	409A-205558	64,009	
1337535	JBR	0335581402	SUHARJI P ANAS	409A-097745	75,031	
641835	JBR	0335581273	SUJONO	409A-048564	26,786	
2546445	JBR	0335580055	SRI	409A-157052	67,906	
1922055	JBR	0335541189	SUTANKAHAL	409A-126269	27,435	
2663465	JBR	0335581664	ARTINI	409A-163902	27,160	
2262065	JBR	0335581604	HADRA'I	409A-143030	44,773	
718855	JBR	0335581088	GUNTUR SUGIHARTO	409A-054356	54,885	
1389915	JBR	0335541143	MARSONO	409A-100698	40,933	
1342515	JBR	0335581403	MUNUK PUJIATI	409A-097988	32,110	
555205	JBR	0335541004	SOEDJAI	409A-042838	37,424	
2521165	JBR	0335580035	SUJAK	409A-155584	45,695	
663985	JBR	0335581056	SUKOASIH	409A-050165	90,646	
2607205	JBR	0335581640	MIANTO	409A-160715	31,122	
790835	JBR	0335581318	ARIK SUHARNO	409A-059759	85,438	
752435	JBR	0335581225	UNTUNG	409A-056809	65,429	
660385	JBR	0335581270	SUHIR	409A-049903	35,099	978,425
673595	JBR	0335581147	RUSMIATI	409A-050877	28,420	35,099
2156565	JBR	0335581575	PETRUS PAKILARA	408A-138497	36,135	28,420
2156565	JBR	0335581575	PETRUS PAKILARA	409A-138386	41,480	
745475	JBR	0335581161	AZIS SYARIF	408A-056311	312,762	77,615
717495	JBR	0335581257	SUMIDJAH	409A-054262	84,297	312,762
745475	JBR	0335581161	AZIS SYARIF	409A-056272	172,853	84,297
1781835	JBR	0335581461	WAGIRAN	409A-119165	94,117	172,853
335885	JBR	0335581289	WAGIRAN	409A-063115	28,376	94,117
						28,376







HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

<b>BANK BNI</b>	<b>APLIKASI KIRIMAN UANG</b>
Valikasi	Diisi Bank <input type="checkbox"/> Antar Cabang <input type="checkbox"/> LLG <input type="checkbox"/> RTGS
<b>PENERIMA :</b>	
Nama ..... Alamat ..... Identitas : ..... Bank - Kantor Cabang ..... Nomor Rekening ..... Bank BNI Kantor Cab. ....	<input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Non Penduduk * Nomor Telp : ..... Nomor ..... Diisi Bank .....
<b>PENGIRIM :</b>	
Nama ..... Alamat ..... Nomor Telp .....	<input type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Non Penduduk *
Untuk Jumlah Kiriman Uang di atas Rp. 100.000.000,-**	
Identitas : ..... Tempal/Tanggal lahir : ..... Pekerjaan /Bidang Usaha : ..... Jumlah Penghasilan/bulan : ..... Sumber Dana Transfer : ..... Keperluan Transfer : ..... Hubungan dengan Penerima : .....	KTP/SIM/Pasport ..... Nomor ..... Kewarganegaraan : ..... NPWP ..... Jabatan : .....
<b>JUMLAH KIRIMAN :</b>	
Biaya KU : 1. Ongkos kirim : Rp. .... 2. Surcharge : Rp. .... 3. Meterai : Rp. .... Terbilang : ..... TOTAL .....	Rp. .... Rp. .... Rp. .... Rp. .... Rp. ....
<b>PEMBAYARAN :</b>	
<input type="checkbox"/> Tunai ..... <input type="checkbox"/> Beban Rekening No. .... <input type="checkbox"/> Kliring Bank ..... No. Cek/BG .....	Rp. .... Rp. .... Rp. ....
<b>BERITA :</b>	
Catatan dan Pengesahan Bank	
Diserahkan tanggal ..... Saya/Kami menyetujui sepenuhnya syarat-syarat yang tercantum pada halaman belakang formulir ini.  (Tanda tangan / Stempel Pemohon / Pengirim)	

Sah jika ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

Perhatian : \* Apabila pengiriman dan atau penerima bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD. 10.000 atau ekuivalennya maka pengirim harus mengisi form LLD1

Lembar ke 1: Untuk Voucher / Pembukuan



PMT PROBOLINGGO  
HARDJO HANDOKO  
UDIRMAN No 93  
AN  
AN 67282

20/07/2004  
24775  
651995

hai

bi pembayaran / 20/07/2004  
Sisa angsuran Rp 212.724

100,000

\*\*\*

100,000

DIBAYAR

100,000

PMT PROBOLINGGO  
RDJO HANDOKO  
IRMAN No 93  
N  
N 67282

20/07/2004  
24787  
651995

pembayaran / 20/07/2004  
Sisa angsuran Rp 4,612,691

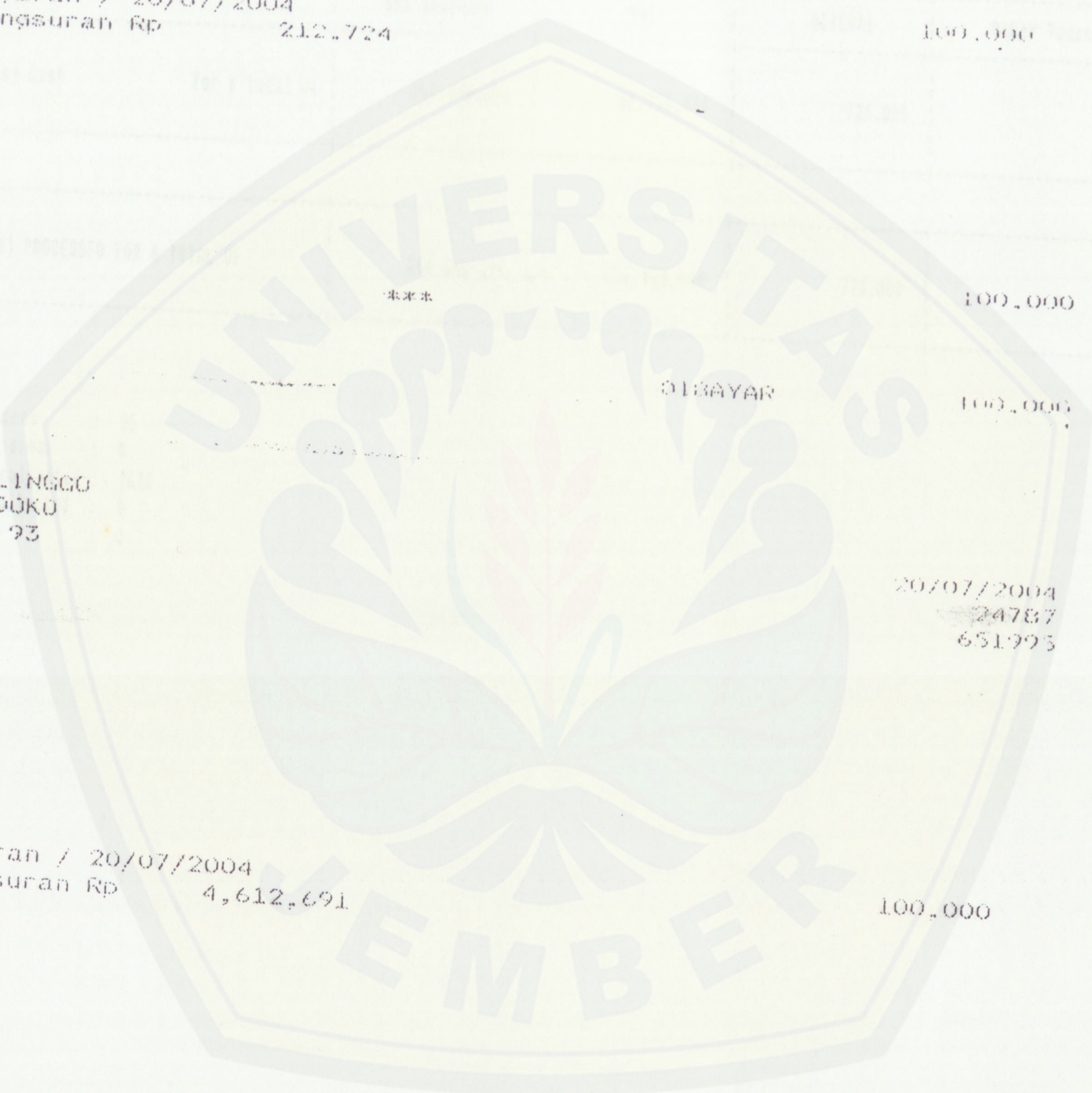
100,000

\*\*\*

100,000

DIBAYAR

100,000





LEKOMUNIKASI INDONESIA (Tbk)  
KANTOR / KANCATEL AREA PROBOLINGGO

FORM NO:RE.05/YAN-2002/FR-07

DAFTAR ISOLIR TOTAL  
POSISI 31 AGUSTUS 2004

TLP	KET	NO	TLP	KET	NO	TLP	KET
420234	BLOK ACCSUSP	41	431221	BLOK ACCSUSP	81	680719	BLOK ACCSUSP
420253	BLOK ACCSUSP	42	431324	BLOK ACCSUSP	82	681020	BLOK ACCSUSP
420669	BLOK ACCSUSP	43	431855	BLOK ACCSUSP	83	681059	BLOK ACCSUSP
420843	BLOK ACCSUSP	44	432358	BLOK ACCSUSP	84	681729	BLOK ACCSUSP
421098	BLOK ACCSUSP	45	432703	BLOK ACCSUSP	85	682004	BLOK ACCSUSP
421325	BLOK ACCSUSP	46	433194	BLOK ACCSUSP	86	682083	BLOK ACCSUSP
421469	BLOK ACCSUSP	47	433419	BLOK ACCSUSP	87	682119	BLOK ACCSUSP
422924	BLOK ACCSUSP	48	434082	BLOK ACCSUSP	88	682344	BLOK ACCSUSP
423042	BLOK ACCSUSP	49	434314	BLOK ACCSUSP	89	771170	BLOK ACCSUSP
423237	BLOK ACCSUSP	50	434475	BLOK ACCSUSP	90	771247	BLOK ACCSUSP
423420	BLOK ACCSUSP	51	434628	BLOK ACCSUSP	91	772589	BLOK ACCSUSP
424684	BLOK ACCSUSP	52	435830	BLOK ACCSUSP	92	772775	BLOK ACCSUSP
425133	BLOK ACCSUSP	53	436589	BLOK ACCSUSP	93	772906	BLOK ACCSUSP
425200	BLOK ACCSUSP	54	436655	BLOK ACCSUSP	94	773257	BLOK ACCSUSP
425331	BLOK ACCSUSP	55	436658	BLOK ACCSUSP	95	773293	BLOK ACCSUSP
425907	BLOK ACCSUSP	56	436679	BLOK ACCSUSP	96	773370	BLOK ACCSUSP
425972	BLOK ACCSUSP	57	436791	BLOK ACCSUSP	97	773705	BLOK ACCSUSP
426024	BLOK ACCSUSP	58	436792	BLOK ACCSUSP	98	773762	BLOK ACCSUSP
426470	BLOK ACCSUSP	59	436890	BLOK ACCSUSP	99	773850	BLOK ACCSUSP
426617	BLOK ACCSUSP	60	436891	BLOK ACCSUSP	100	774221	BLOK ACCSUSP
426692	BLOK ACCSUSP	61	436892	BLOK ACCSUSP	101	774526	BLOK ACCSUSP
426909	BLOK ACCSUSP	62	436893	BLOK ACCSUSP	102	841167	BLOK ACCSUSP
427073	BLOK ACCSUSP	63	436894	BLOK ACCSUSP	103	841686	BLOK ACCSUSP
427672	BLOK ACCSUSP	64	436928	BLOK ACCSUSP	104	841982	BLOK ACCSUSP
427847	BLOK ACCSUSP	65	436976	BLOK ACCSUSP	105	842610	BLOK ACCSUSP
427853	BLOK ACCSUSP	66	437081	BLOK ACCSUSP	106	843118	BLOK ACCSUSP
428496	BLOK ACCSUSP	67	495128	BLOK ACCSUSP	107	843529	BLOK ACCSUSP
429015	BLOK ACCSUSP	68	511415	BLOK ACCSUSP	108	843701	BLOK ACCSUSP
429628	BLOK ACCSUSP	69	511531	BLOK ACCSUSP	109	843814	BLOK ACCSUSP
429795	BLOK ACCSUSP	70	511563	BLOK ACCSUSP	110	844225	BLOK ACCSUSP
429826	BLOK ACCSUSP	71	511768	BLOK ACCSUSP	111	844387	BLOK ACCSUSP
430139	BLOK ACCSUSP	72	511821	BLOK ACCSUSP	112	844553	BLOK ACCSUSP
430276	BLOK ACCSUSP	73	581187	BLOK ACCSUSP	113	845053	BLOK ACCSUSP
430462	BLOK ACCSUSP	74	612757	BLOK ACCSUSP	114	845206	BLOK ACCSUSP
430463	BLOK ACCSUSP	75	613093	BLOK ACCSUSP	115	845342	BLOK ACCSUSP
430485	BLOK ACCSUSP	76	613215	BLOK ACCSUSP	116	845354	BLOK ACCSUSP
430501	BLOK ACCSUSP	77	680122	BLOK ACCSUSP	117	845642	BLOK ACCSUSP



KATEGORI	2003				ACTUAL				% PENYEMPATAN			
	S/D BLN LL	DESEMBER	S/D DES	S/D BLN LL	DES	S/D DES	S/D DES 03	DES	S/D DES	2003		
PENDAPATAN TELEPON	37,179,224,508	3,289,361,965	40,468,586,473	24,649,673,715	8,703,975,999	33,553,649,714	6,514,836,759	264,61	82,91	82,91		
INTERKONEKSI	3,599,945,033	391,242,158	3,991,087,191	4,727,498,554	1,945,028,544	6,672,528,098	2,681,440,907	497,14	167,19	167,19		
JASTEL LAINNYA	576,053,842	58,763,820	634,817,662	22,387,105	20,406,339	42,795,444	592,022,218	34,73	6,74	6,74		
PENDAPATAN USAHA	41,355,123,383	3,739,367,943	45,094,491,326	29,599,562,374	10,669,412,882	40,268,973,256	4,625,578,070	285,33	89,30	89,30		
PENDAPATAN NON USAHA	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	26,730,636	2,693,730	29,424,366	1,352,281,016	276,36	86,69	86,69		
TOTAL PENDAPATAN A	42,625,101,430	3,861,670,912	46,486,772,342	29,626,291,010	10,672,106,612	40,298,397,622	6,188,374,720	321,42	109,29	109,29		
41111101 Pend Abodemen Subscriber	4,733,229,402	460,751,202	5,193,980,604	4,195,594,110	1,480,926,739	5,676,520,949	482,540,245	1,506,23	152,29	152,29		
41111102 Pend Pab Subscriber	236,190,729	25,743,632	261,934,361	11,130,000	387,759,500	398,889,500	136,955,139	300,76	34,61	34,61		
41111103 Pend Mutasi Subscriber	47,238,145	5,148,726	52,386,871	19,227,500	1,792,500	21,020,000	34,265,621	225,48	76,84	76,84		
41111104 Pot PSB Sbrbr	6,329,312,091	566,821,426	6,896,133,517	2,645,000	15,495,250	18,130,250	1,587,306,567	211,19	71,16	71,16		
41111105 Pakai Lkl Sbrbr	15,901,416,310	1,459,801,412	17,361,217,722	4,020,748,523	3,082,892,692	5,298,826,950	5,007,095,479	0,07	1,29	1,29		
41111106 Pakai SLJ Sbrbr	16,729,527	1,532,483	18,262,010	9,271,313,551	1,032	12,354,202,243	18,026,613	218,79	105,23	105,23		
41111107 Bebas Pulsa Sbrbr	80,527,096	9,208,376	89,735,472	74,282,614	20,146,880	94,429,694	4,694,222	1,446,21	210,62	210,62		
41111108 InterLkl Sbrbr	26,556,004	2,436,935	28,992,939	25,821,345	35,243,120	61,064,465	32,077,526	158,71	46,82	46,82		
41111109 Res Pend Tip DN&KTU	273,833,887	26,234,123	300,068,010	98,845,457	41,634,910	140,480,367	159,587,643	277,59	200,92	200,92		
41111110 Penj Krt Call Card	288,271,104	26,206,464	314,477,568	559,094,250	72,746,850	631,841,100	317,353,532	246,15	80,93	80,93		
41111111 Pend Sewa leased line	27,752,256,943	2,565,648,491	30,317,905,434	16,221,541,455	6,315,239,096	24,596,780,591	5,781,124,843	226,72	64,56	64,56		
TELEPON PELANGGAN	941,131,901	72,304,208	1,013,436,109	490,375,627	163,924,695	654,300,322	359,135,787	171,95	50,54	50,54		
41112151 Pend Lokal Wartel A	3,994,136,248	306,856,948	4,300,993,196	1,646,297,200	527,635,318	2,173,932,518	2,127,062,678	633,03	164,21	164,21		
41112152 Pend SLJJ Wartel A	1,061,200,333	81,528,691	1,142,729,024	1,360,353,276	516,100,474	1,876,453,750	733,724,726	470,59	122,44	122,44		
41112161 Pend Lokal Wartel B	3,292,731,995	252,970,259	3,545,702,254	3,151,037,945	1,190,444,271	4,341,482,216	795,779,962	336,03	90,44	90,44		
41112162 Pend SLJJ Wartel B	9,289,200,477	713,660,106	10,002,860,583	6,648,064,048	2,398,104,758	9,046,168,806	956,697,777	1,41	1,41	1,41		
WARTEL	152,342,978	11,633,448	163,976,426	2,308,400	2,308,400	2,308,400	161,668,026	203,25	63,13	63,13		
41112101 Pend TUC Colecting Coin	152,342,978	11,633,448	163,976,426	2,308,400	2,308,400	2,308,400	161,668,026	592,87	195,64	195,64		
TELEUMKON	30,879,488	3,028,911	33,908,399	22,240,228	9,367,855	31,608,083	33,908,399	264,61	82,91	82,91		
41112132 Pot Penj KrtPgrbr	45,455,378	4,608,991	50,064,369	22,240,228	9,367,855	31,608,083	18,456,286	398,71	139,81	139,81		
TELEUMKARTU	14,575,890	1,580,080	16,155,970	24,849,673,715	8,703,975,999	33,553,649,714	15,452,113	429,66	146,99	146,99		
TELEPON	37,179,224,508	3,289,361,965	40,468,586,473	24,649,673,715	8,703,975,999	33,553,649,714	6,514,836,759	321,659	1,144,28	1,144,28		
41141101 O/g Lkl PSTN-PSTN	4,227,965	414,463	4,227,965	4,258,455	1,652,491	5,910,946	1,662,981	398,71	139,81	139,81		
41141102 O/g SLJ PSTN-PSTN	481,431,650	47,194,248	481,431,650	504,863,096	202,774,884	707,637,980	226,206,330	429,66	146,99	146,99		
41141103 PSTN-SLI O/G aks	112,534,367	12,230,579	124,764,946	1,892,078,384	719,708,444	2,611,786,828	2,303,538,425	3,216,59	1,144,28	1,144,28		
41141302 PSTN-SLI O/G Durasi	205,872,545	22,374,858	228,247,403	1,653,393,912	723,665,137	2,377,059,049	1,043,063,397	553,39	178,19	178,19		
41141303 PSTN-SLI I/C aks	214,500,516	23,312,572	237,813,088	672,905,707	297,227,588	970,133,295	441,408,855	573,46	183,49	183,49		
41141304 PSTN-SLI I/C Durasi	937,027,352	101,838,995	1,038,866,347	1,692,078,384	719,708,444	2,611,786,828	2,303,538,425	497,14	167,19	167,19		
41142101 O/g Lkl PSTN-STB	11,739,785	1,275,915	13,015,700	1,653,393,912	723,665,137	2,377,059,049	1,043,063,397	553,39	178,19	178,19		
41142102 O/g SLJ PSTN-STB	1,203,225,435	130,770,217	1,333,995,652	672,905,707	297,227,588	970,133,295	441,408,855	573,46	183,49	183,49		
41142105 O/g Airtime PSTN to	476,894,129	51,830,311	528,724,440	4,727,499,554	1,945,028,544	6,672,528,098	2,691,442,907	497,14	167,19	167,19		
INTERKONEKSI	3,991,087,191	391,242,158	3,991,087,191	4,727,499,554	1,945,028,544	6,672,528,098	2,691,442,907	497,14	167,19	167,19		
41411101 UsTInet Instan	3,991,087,191	391,242,158	3,991,087,191	4,727,499,554	1,945,028,544	6,672,528,098	2,691,442,907	497,14	167,19	167,19		
PENDAPATAN MULTIMEDIA	20,636	1,876	22,512	9,561	1,548,304	9,561	12,951	42,47	42,47	42,47		
41171304 Pend Usage FreeCall:SLJJ	20,636	1,876	22,512	9,561	1,548,304	9,561	12,951	42,47	42,47	42,47		
41171604 Us Uni Call: SLJ	233,882,940	19,490,245	233,882,940	1,718,360	3,266,664	3,266,664	3,266,664	0,10	0,18	0,18		
41171702 Abdm PremCall	214,392,695	19,490,245	233,882,940	1,718,360	3,266,664	3,266,664	3,266,664	34,73	6,74	6,74		
41171703 Us PremCall Flat/mnt	361,640,511	39,271,699	400,912,210	19,993,584	18,821,738	38,815,322	400,208,313	0,10	0,18	0,18		
41181201 Pend Telegram	576,053,842	58,763,820	634,817,662	665,600	38,297	703,897	400,208,313	34,73	6,74	6,74		
PENDAPATAN JASA LAINNYA	576,053,842	58,763,820	634,817,662	665,600	38,297	703,897	400,208,313	34,73	6,74	6,74		
42001000 Pend Jasa Giro	41,355,123,383	3,739,367,943	45,094,491,326	29,599,562,374	10,669,412,882	40,268,973,256	4,625,578,070	285,33	89,30	89,30		
PENDAPATAN BUNGA	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42004000 Pend Denda/Comnt Fee	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42007000 Lb Peny/Lig&Tukar AT	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42016000 Pend CAMA	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42017000 Pend Jasa Penagihan	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42020000 Pend Psg&Plhr IKR/G	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
PENDAPATAN NON USAHA LAINNYA	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
92210000 Pend IJ Intrakoneksi	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
PENDAPATAN NON USAHA	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
42001000 Pend Jasa Giro	1,269,978,047	122,302,969	1,392,281,016	2,474,530	966,230	3,440,760	3,440,760	276,36	86,69	86,69		
TOTAL PENDAPATAN B	42,625,101,430	3,861,670,912	46,486,772,342	29,626,291,010	10,672,106,612	40,298,397,622	6,188,374,720	276,36	86,69	86,69		



LAPORAN RINCIAN PEMBAYARAN LOKET : LOKET SOPP BCA PROBOLINGGO

TAHAPAN : 11605

TANGGAL : 21/09/2004

JAM : 09:05 - 16:48

USER : a5600080

CARA BAYAR : CA

No.	No TELP	NAHA	PER	NoKwitansi	Date	Jumlah	Tagihan
1.	0335420200	NIKODEMUS SILOAM BISWANTORO	09/04	2361	JBR Rp	58.230,-	
2.	03357607515	BANK BCA/NIKODEMUS SILOAM SISW	09/04	2361	JBR Rp	30.647,-	
3.	0335841171	PUJIONO	09/04	5512	JBR Rp	186.619,-	
4.	0335841427	ONGKO HANDOYO	09/04	5512	JBR Rp	41.934,-	
5.	0335841184	TANDRA MENARTI	09/04	5512	JBR Rp	468.515,-	
6.	0335841379	ONGKO HANDOYO	09/04	5512	JBR Rp	365.310,-	
7.	0335434826	HADI SANTOSO	09/04	6107	JBR Rp	1.723.288,-	
8.	03357608066	HARAPAN HIDUP JAYA	09/04	6140	JBR Rp	432.692,-	
9.	0335424051	CHANDRA IRAWAN	09/04	6150	JBR Rp	129.943,-	
10.	0335421422	BUDI TJANDRA WIDJAJA	09/04	7244	JBR Rp	195.654,-	
11.	0335422823	PT.RIMBA SEMPANA	09/04	10118	JBR Rp	764.745,-	
12.	0335422025	PT RIMBA SEMPANA	09/04	10118	JBR Rp	404.060,-	
13.	0335422826	PT RIMBA SEMPANA	09/04	10118	JBR Rp	276.557,-	
14.	0335422824	RIMBA SEMPANA	09/04	10118	JBR Rp	68.939,-	
15.	0335421275	GUHAWAN SUHARTONO	09/04	10169	JBR Rp	1.180.748,-	
16.	0335421429	ANG WIE LIEN	09/04	10200	JBR Rp	127.569,-	
17.	0335421514	SOENARKO KENT.JOHO	09/04	11877	JBR Rp	712.408,-	
18.	0335421271	D HARTONO	09/04	11877	JBR Rp	484.847,-	
19.	03357608189	HARTONO KENCONO	09/04	11877	JBR Rp	604.394,-	
20.	0335432323	ERNA BUSANTI MURSALIM	09/04	13115	JBR Rp	96.333,-	
21.	0335424483	NINIK SULASTRI	09/04	17119	JBR Rp	71.948,-	
22.	0335422834	IKSAN W	09/04	17119	JBR Rp	394.634,-	
23.	0335428262	IKSAN W	09/04	17119	JBR Rp	167.257,-	
24.	0335435192	SUNJOTO	09/04	18718	JBR Rp	79.274,-	
25.	0335425657	ARTA BOGA CEMERLANG	09/04	20469	JBR Rp	1.530.599,-	

Jumlah no registrasi : 14

Total Transaksi : 25

Total Pembayaran : Rp 10.597.144,-

RESUME UNTUK SELURUH TAHAPAN

Total Transaksi : 25

Total Pembayaran : Rp 10.597.144,-



LAPORAN IKHTISAR PEMBAYARAN LOKET  
TANGGAL : 21/09/2004 - 21/09/2004

USER : a5600080

NO.	TAHAPAN	LOKASI	LOKET	DATEL	TGL TRANS	JML	JML BAYAR
1.	11605	215	531 LOKET SOPP BCA PROBO JBR		21/09/2004	25	Rp 10.597.144,-

Total Transaksi : 25  
 Total Pembayaran : Rp 10.597.144,-

RESUME UNTUK SELURUH TAHAPAN

Total Transaksi : 25  
 Total Pembayaran : Rp 10.597.144,- /  
 Total Transaksi batal : 0  
 Total Pembatalan : Rp 0,-



Berkas ini dengan ini kami sampaikan bahwa pada tanggal 21/09/2004 telah dilaksanakan pembayaran di loket SOPP BCA Probo Jember. Sebagai pimpinan untuk kegiatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Kami sangat menghargai jawaban atas permohonan tersebut dan akhirnya diperlukan pernyataan lainnya kami bersedia menemuinya.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
 (Signature)  
 (Stamp)







UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUNI ARIYANTI  
No.Induk Mahasiswa : 010803104196  
Program Pendidikan : D.III AKUNTANSI/EKONOMI  
Program Studi : D.III AKUNTANSI  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN BUDIDHAJA  
TELEPON PADA TELKOM PROBOLINGGO  
Pembimbing : Dra. RIRIN IRMA D. M, Si, Ak.  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5 OKTOBER 2004	REVISI BAB I -- BAB III	1.
2.	13 OKTOBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB II	2.
3.	19 OKTOBER 2004	REVISI BAB I - BAB III	3.
4.	25 OKTOBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB III	4.
5.	2 NOVEMBER 2004	REVISI BAB I - BAB V	5.
6.	8 NOVEMBER 2004	KONSULTASI BAB I - BAB V	6.
7.	30 NOVEMBER 2004	REVISI DAFTAR PUSTAKA, KATA PENGANTAR DAN LAMPIRAN	7.
8.			8.
9.	3 Des 2004	Acc diupkan	9.
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....