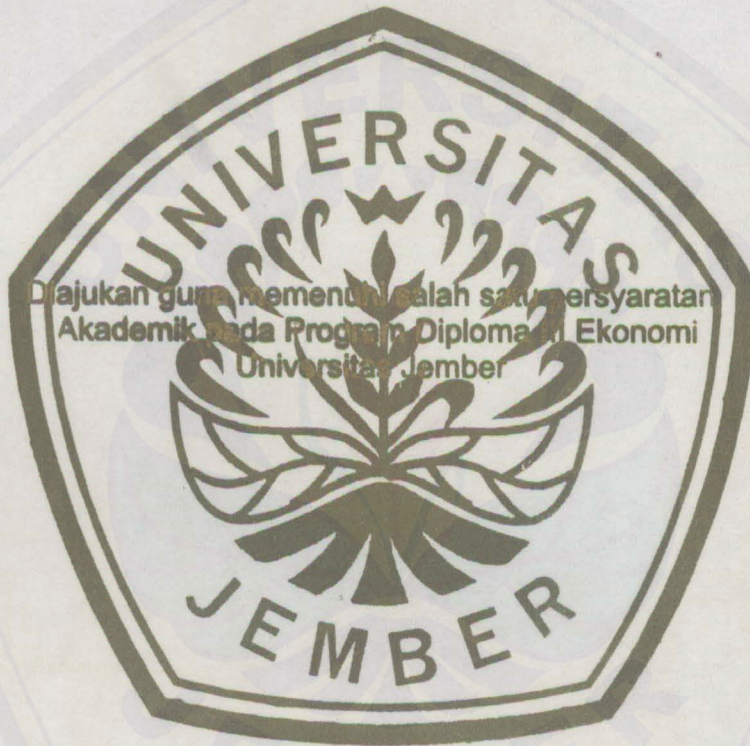


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG USAHA
PADA PT. TELKOM KANCATEL
BONDOWOSO



Oleh :

Aprillia Damayanti

NIM : 970803102108 / AK

asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 10/11/2001.
No. Induk : 602 274 500.
Klass
~~6118~~
63815
DAM
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG USAHA PADA
PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aprillia Damayanti
N. I. M. : 97-108
Program Studi :
Jurusan : Manajemen

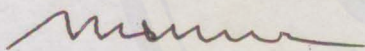
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

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

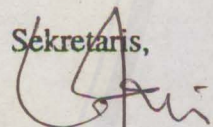
Ketua,



Drs. H. Marjanto

NIP. 130 324 100

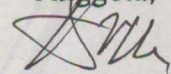
Sekretaris,



Drs. Markus Apriyono

NIP. 131 832 340

Anggota,

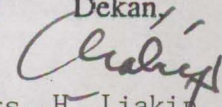


Dra. Elok Sri U., M.Si

NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

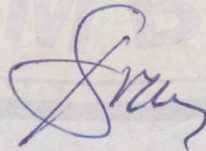
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Aprillia Damayanti
NIM : 970803102108
Program studi : Administrasi Keuangan
Program pendidikan : Diploma tiga Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Piutang Usaha Pada
PT.TELKOM Kancatel Bondowoso.
Dosen Pembimbing : Dra. Elok Sri Utami, Msi.

Disetujui di : Jember
Pada tanggal :

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, Msi.

Nip: 131877449

MOTTO

Waktu adalah mencari status, karena dengan status itu kita akan mendapatkan kehormatan dan kemudahan.

(Aprillia Damayanti)

*Hormati hak asasi manusia
Karena itu fitrah manusia*

(Yukawi)

*Kalau kita tidak bisa mencari kedamaian sendiri
Percuma bila mencari pada orang lain*

(Aprillia Damayanti)

Kupersembahkan Karya ini kepada :

1. *Bapak dan ibuku tercinta terima kasih atas segala doa dan kasih sayang dorongan semangat yang telah diberikan selama ini. Semoga jerih payah bapak dan ibu dapat terbalaskan dikemudian hari.*
2. *Adikku tersayang, thank's buat Reddy adikku satu-satunya yang telah banyak membantu selama aku PKN di Bondowoso.*
3. *Juga tak lupa buat seseorang yang telah mengisi hatiku, makasih atas semua dukungannya yang selalu menemani selama PKN dan terima kasih juga atas pengertianmu yang selalu sabar menghadapiku. You all of them for.*
4. *Sahabatku Maria Farida dengan keponakan kecilku Fransiska yang selalu memberikan nasehat-nasehat dukungan untukku, walau dirimu jauh disana kau tetap the best friend untukku.*
5. *Buat sobat empat sekawanku selama di Bondowoso makasih atas susah-susahnyanya yang ditanggung bersama di negeri orang.*
6. *Rekan-rekan Administrasi Keuangan (Genap / '97) UNEJ yang selalu kompak.*
7. *Almamater tercinta.*



KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur Alhamdulillah kupanjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmad dan Hidayah-Nya sehingga laporan PKN ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan PKN yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG USAHA PADA PT.TELKOM KANCATEL BONDOWOSO" ini disusun guna memenuhi perlengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan PKN ini masih jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun tehnik penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan penalaran yang terdapat pada diri penulis. Oleh karena itu penulis mengaharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

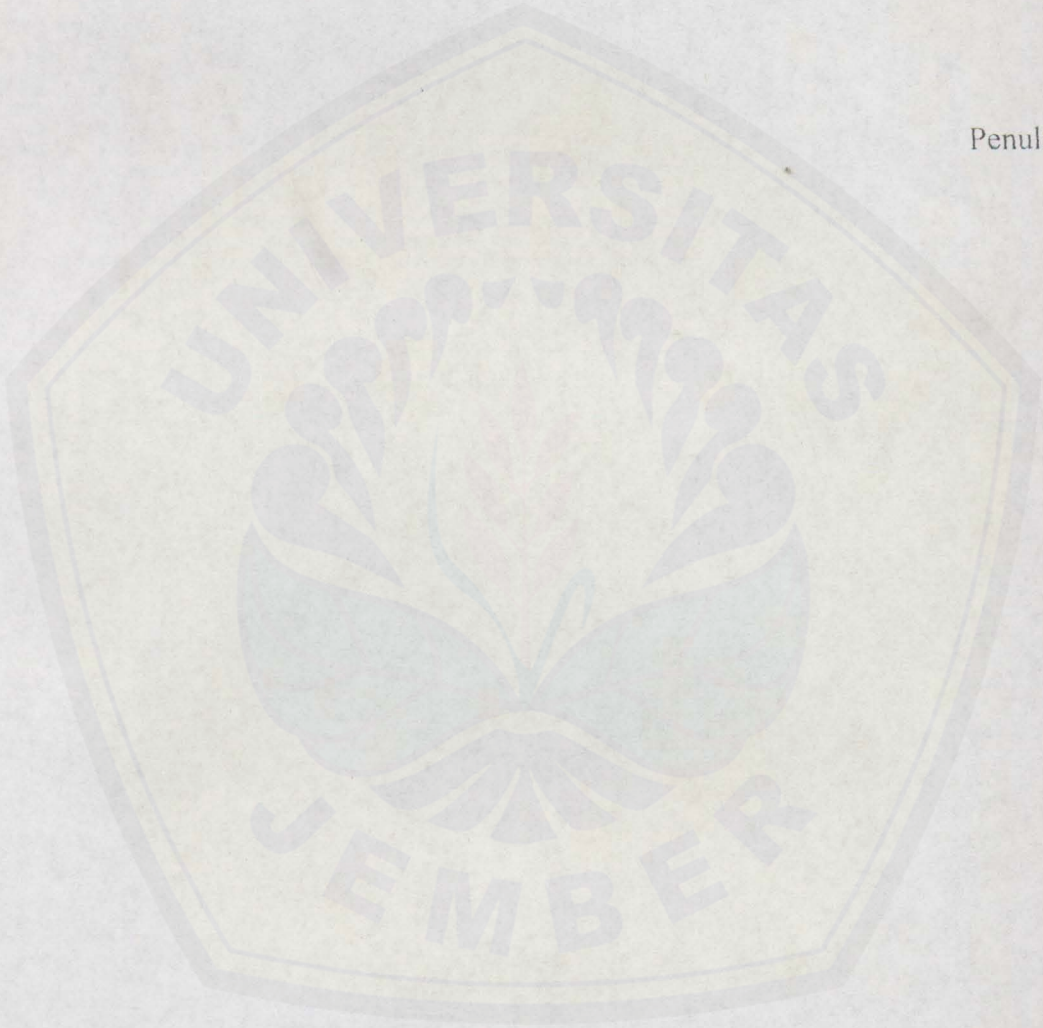
Sehubungan dengan terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka penulis sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang Terhormat :

1. Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ Bapak Drs. H.Liakip, SU beserta staff pengajar dan karyawan yang telah mendidik selama bertahun-tahun.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ.
3. Ibu Dra.Elok Sri Utami Msi selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dalam penulisan laporan PKN ini ditengah kesibukan beliau yang lain.
4. Bapak Mamin selaku Pimpinan PT.TELKOM Kancatel Bondowoso yang telah memberikan tempat selama PKN.
5. Bapak Slamet selaku Kadin Niaga dan semua pegawai dari PT.TELKOM Kancatel Bondowoso yang telah ikut membantu selama pelaksanaan PKN.
6. Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan semangat dan doa.

7. Semua pihak yang telah ikut membantu kelancaran dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

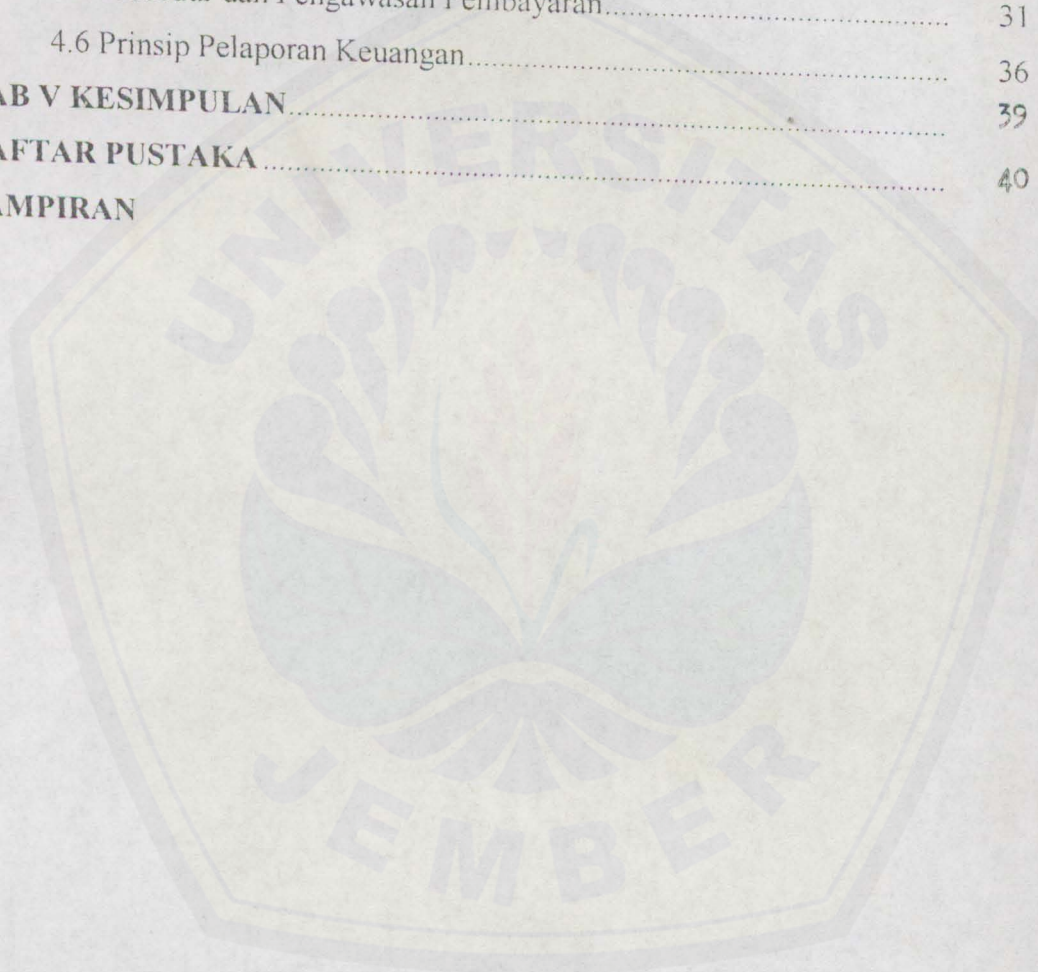
Penulis



DAFTAR ISI

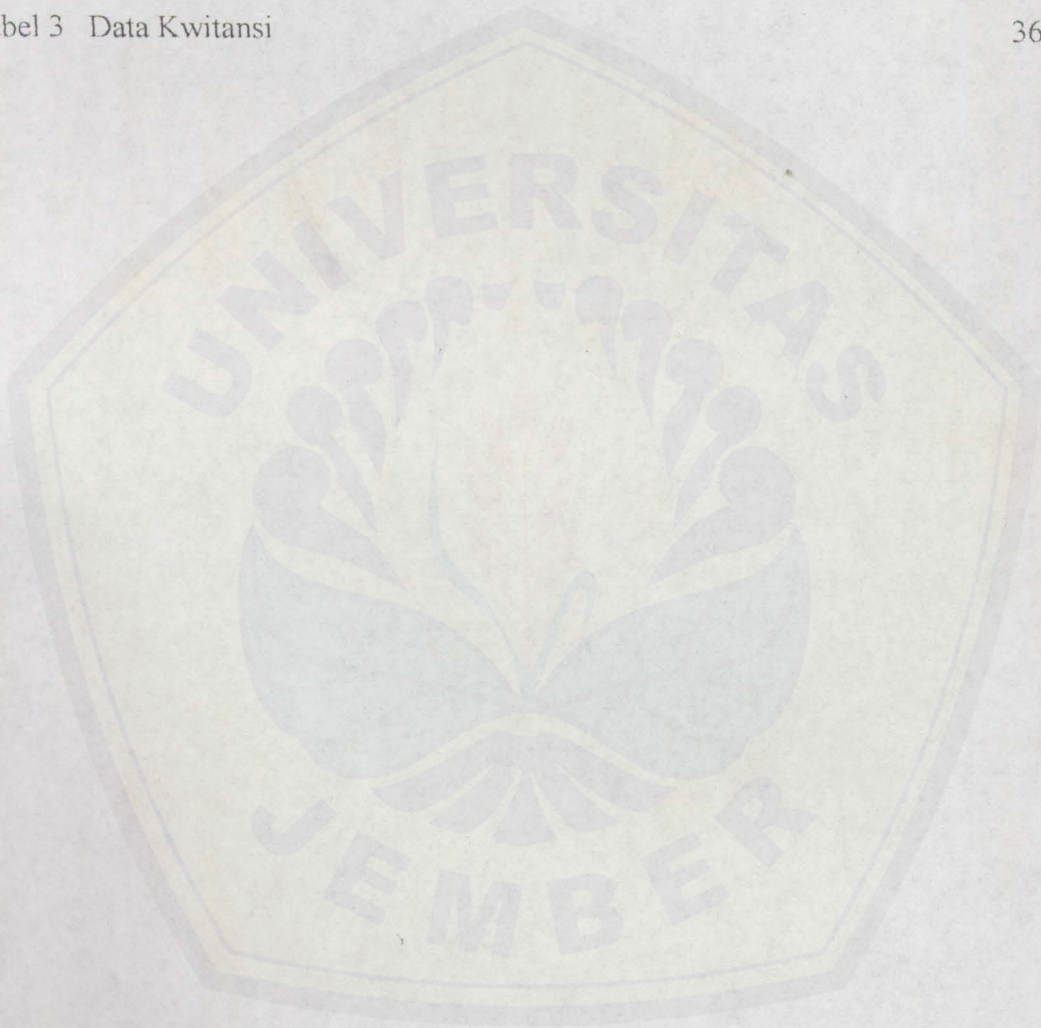
	Halaman
Halaman Judul.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi PKN.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
1.6 Rencana Jangka Waktu PKN.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Piutang Usaha.....	6
2.3 Akutansi Piutang Usaha.....	8
2.4 Penilaian Piutang Usaha.....	9
2.5 Piutang Usaha Sebagai Suatu Sumber Kas.....	10
2.6 Bukti Transakai Piutang Usaha.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	11
3.2 Struktur Organisasi.....	12

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	20
BAB IV PELAKSANAAN PKN	22
4.1 Dokumen Dasar	23
4.2 Klasifikasi Transaksi	27
4.3 Transaksi Pendapatan dan Piutang	28
4.5 Prosedur dan Pengawasan Pembayaran.....	31
4.6 Prinsip Pelaporan Keuangan.....	36
BAB V KESIMPULAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Penerimaan Piutang Usaha Jasa Telepon	27
Tabel 2 Denda Keterlambatan	30
Tabel 3 Data Kwitansi	36



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT.TELKOM Kancatel Bondowoso	14
Gambar 2 Prosedur Penerimaan Piutang Usaha	34



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin PKN
- Lampiran 2 Surat Jawaban Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Tugas
- Lampiran 4 Surat Konsultasi
- Lampiran 5 Surat Telah selesai melaksanakan PKN
- Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 7 Daftar Hadir
- Lampiran 8 Pemberitahuan
- Lampiran 9 Surat Pernyataan
- Lampiran 10 Tagihan Rekening

I.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masa pembangunan sekarang ini banyak bentuk BUMN maupun BUMS yang bergerak dalam bidang produksi maupun dalam bidang pemberian jasa. Di Indonesia sendiri ada beberapa jenis BUMN yang berkembang cukup pesat antara lain : Perum POS dan GIRO, PLN, PJK, Pertamina, PT Telkom dan sebagainya. Perusahaan-perusahaan tersebut adalah perusahaan milik negara yang didirikan dan dimodali oleh pemerintah. Sedangkan produksi yang diusahakan oleh BUMN itu sendiri biasanya untuk pemuasan keperluan utama bagi masyarakat.

Setiap perusahaan baik perusahaan milik negara maupun milik swasta pada umumnya didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan laba. Untuk mendapatkan laba itu maka perusahaan perlu mengadakan perencanaan kegiatan yang baik untuk mendukung perusahaan tersebut. Perencanaan kegiatan itu antara lain : Perencanaan produksi, Perencanaan pemasaran, Distribusi, Personalia, Pembelian administrasi dan sebagainya. Badan usaha adalah yang melaksanakan arah ke suatu sasaran atau tujuan dengan mendapatkan keuntungan atau laba optimum dari sumber-sumber yang tersedia. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan pekerjaan yang lancar dengan menerapkan kegiatan atau fungsi utama badan usaha tersebut antara lain : Kegiatan teknis, Kegiatan finansial, Kegiatan komersial, Kegiatan akuntansi dan Kegiatan administrasi.

Kegiatan-kegiatan administrasi itu antara lain meliputi : Administrasi keuangan, Administrasi kepegawaian, Administrasi material, Administrasi perkantoran dan sebagainya. Sedangkan administrasi keuangan yang bertujuan menyajikan laporan keuangan dimana administrasi piutang merupakan salah satu bagian dari administrasi keuangan yang bertugas untuk mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan piutang seperti : Tagihan (klaim) kepada pihak lain atas barang atau jasa atau dengan kata lain digunakan untuk menjelaskan hak-hak yang

diharapkan dapat terpenuhi dengan penerimaan kas. Biasanya sumber utama piutang adalah aktivitas operasi normal perusahaan, dimana perkiraan piutang tersebut timbul dari kebijaksanaan perusahaan menjual secara kredit atas barang atau jasa dengan tenggang waktu tertentu kepada pembeli atau pelanggan.

Besar kecilnya piutang yang nampak dalam neraca dapat dijadikan dasar untuk menilai efisiensi pengelolaannya. Jumlah piutang yang terlalu besar sebagai akibat kebijaksanaan yang terlalu longgar, terutama dalam menetapkan periode kredit akan memperlambat perputaran kas. Perputaran kas yang lambat akan mempengaruhi perputaran modal kerja. Sebaliknya jika terlalu ketat kemungkinan penjualan akan menurun sehingga keuntungan yang diperoleh menurun pula.

Piutang bagi perusahaan merupakan suatu pos penting yang acap kali menunjukkan suatu bagian besar harta likuid perusahaan. Oleh karena itu, penting artinya untuk menetapkan kebijaksanaan kredit yang efektif dari prosedur-prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang yang tepat waktu dan mengurangi akibat piutang tak tertagih. Pengendalian akuntansi yang layak atas piutang dapat berpengaruh penting pada kemampuan operasi untuk mencapai laba.

Berdasarkan uraian di atas dapat di lihat bahwa administrasi piutang sebagai bagian dari administrasi keuangan yang sangat diperlukan bagi setiap perusahaan untuk kelancaran kegiatan perusahaan. Oleh karena itu penulisan laporan ini di beri judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PIUTANG USAHA PADA PT TELEKOMUNIKASI KANCATEL BONDOWOSO”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengadakan praktek kerja nyata dalam administrasi keuangan khususnya administrasi piutang usaha pada PT. Telekomunikasi Kancatel Bondowoso.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan piutang usaha yang dikaitkan dengan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan bagi penulis mengenai kegiatan administrasi serta menambah pengalaman kerja dalam suatu perusahaan sebelum bekerja yang sesungguhnya.
- b. Untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah khususnya di bidang administrasi.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama kurang lebih 144 jam kerja. Perhitungan berdasarkan pada yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Telekomunikasi Kancatel Bondowoso Jl. Mayjend D. I Pandjaitan No. 6 Bondowoso.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi
- b. Membantu memasukkan data pada skedul training
- c. Membantu mempromosikan produk Telkom Memo pada pelanggan
- d. Berkunjung ke STO (Sentral Telephon Operation)
- e. Membantu mempromosikan kartu bebas
- f. Membantu penagihan rekening telepon

1.5 Bidang Ilmu yang Digunakan

- a. Akuntansi keuangan
- b. Dasar-dasar akuntansi
- c. Katalog Produk (PT. Telkom)

1.6 Rencana jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 3 Juli 2000 sampai dengan 31 Juli 2000 dengan perincian sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Masuk	: 07.30 BBWI
	Istirahat	: 11.30 – 12.30 BBWI
	Pulang	: 16.30 BBWI
Jum'at	: Masuk	: 08.00 BBWI
	Istirahat	: 11.00 – 13.30 BBWI
	Pulang	: 17.00 BBWI
Sabtu	: Libur	

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari istilah *administration* mengandung berbagai makna dan pengertian mulai dari yang paling sempit sampai pada yang paling luas yang semuanya sekaligus dapat ditemukan dalam suatu lingkungan tertentu yang disebut organisasi. (Ulbert Silalahi, 1992:5)

Pengertian administrasi adalah : “Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.”

(The Liang Gie, 1995:9)

Menurut Soekarno (1994:9), pengertian administrasi ada dua yaitu :

Administrasi dalam arti sempit yaitu tata usaha di segala bidang kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a. Dari sudut proses, merupakan keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
- b. Dari sudut fungsi, merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang.
- c. Dari sudut kepranataan, merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Definisi administrasi dari beberapa sarjana (Dann Sugandha, 1991:9) :

- a. Luther Gullick : administrasi bertalian dengan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. John M Piffner : administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian dan pengerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki.

- b. John M Piffner : administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian dan pengerahan sumber-sumber tenaga kerja dan materi untuk mencapai tujuan akhir yang dikehendaki.
- c. William H Newman : administrasi adalah memimpin, membimbing dan mengontrol usaha-usaha manusia untuk mencapai tujuan bersama.
- d. Dwight Waldo : administrasi adalah bentuk daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasional yang tinggi.

2.2 Pengertian Piutang Usaha

Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber-sumber yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaan yang normal atau dalam waktu satu tahun. (Zaki Baridwan, 1996:7). Sedangkan piutang usaha termasuk salah satu elemen dari aktiva lancar.

Dalam arti luas, istilah piutang usaha dapat dipergunakan bagi semua hak terhadap pihak lain atas jasa. Namun demikian, untuk tujuan akuntansi istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit, yaitu untuk menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat terpenuhi dengan penerimaan kas. Sumber utama piutang usaha adalah aktivitas operasi normal, yaitu penjualan kredit atas kepada pelanggan. Sedangkan yang menjadi masalah pokok dalam akuntansi piutang usaha meliputi masalah penilaian yang tepat, klasifikasi yang layak dan pelaporan yang akurat atas piutang usaha. Hasil penerimaan piutang usaha dan penggunaannya yang layak dalam perencanaan kas juga merupakan pertimbangan penting.

2.2.1 Kegunaan Piutang

Kadang-kadang perusahaan membutuhkan uang yang melebihi jumlah kas yang tersedia, pemenuhan kebutuhan uang ini dapat dilakukan dengan menggunakan piutang. Ada 2 cara menggunakan piutang untuk memenuhi kebutuhan uang yang segera yaitu :

a. Piutang dipakai sebagai jaminan

Perusahaan yang memerlukan uang dengan segera dapat meminjam ke bank atau lembaga-lembaga keuangan lain dengan jaminan berbentuk piutang dagang (piutang usaha). Penggunaan piutang dagang sebagai jaminan biasanya dengan ketentuan jika ada yang tidak dapat ditagih, maka peminjam berkewajiban untuk menggantinya dengan piutang dagang lain. Langgan-langgan yang piutangnya dipakai sebagai jaminan biasanya tidak diberitahu bahwa piutangnya dijamin, sehingga penagihan tetap dilakukan oleh perusahaan yang meminjam uang. Hasil tagihan dari piutang-piutang yang dijamin digunakan untuk melunasi pinjaman. Biasanya jumlah piutang yang dijamin lebih besar daripada pinjaman yang diterima. Apabila pinjaman sudah dilunasi kembali sedangkan masih ada piutang yang dijamin maka kelebihan tersebut adalah milik peminjam. Penggunaan piutang sebagai jaminan dapat juga diberitahukan kepada debitur-debitur yang piutangnya dijamin dan penagihan piutang itu dilakukan oleh bank atau lembaga-lembaga keuangan yang memberikan pinjaman. Kelebihan jumlah piutang yang ditagih di atas jumlah pinjaman plus biaya-biaya dikembalikan kepada peminjam. Peminjam uang dengan jaminan piutang dikenakan biaya administrasi, komisi dan bunga dari jumlah pinjaman yang diberikan akan lebih kecil daripada piutang yang dijamin.

b. Menjual Piutang

Kebutuhan uang dengan segera dapat dipenuhi dengan cara menjual piutang dagang yang dimiliki ke bank atau lembaga-lembaga kredit. Semua kemungkinan yang timbul terhadap piutang yang dijual misalnya potongan tunai atau tidak dapat ditagih menjadi tanggung jawab bank atau lembaga-lembaga kredit yang membeli piutang-piutang tersebut. Pada waktu terjadi penjualan piutang, langgan-langgan yang piutangnya dijual diberitahu untuk melunasi ke bank atau lembaga-lembaga kredit akan memeriksa keadaan piutang-piutang yang akan dibelinya mengenai saat timbulnya piutang, periode potongan dan jangka waktu

kredit. Piutang-piutang yang masih dalam jangka waktu potongan diakui sebesar jumlah bersihnya yaitu piutang dikurangi potongan, dan potongannya dicatat dalam buku penjual piutang. Apabila piutang yang dijual itu sudah dicadangkan kerugian piutangnya maka cadangan kerugian piutang dihapuskan pada waktu penjualan.

2.2.2 Kerugian Piutang

Piutang dagang (piutang usaha) timbul dari penjualan kredit barang-barang atau jasa. Pada umumnya tidak semua piutang akan dapat ditagih, sehingga kerugian yang timbul akan dicatat sebagai piutang. Sesuai dengan prinsip mengenai penghasilan dimana dinyatakan bahwa semua biaya yang dapat dihubungkan dengan pendapatan harus dibebankan dalam periode dimana pendapatan tadi diakui, maka setiap akhir periode dibuat taksiran jumlah piutang yang kira-kira tidak akan dilunasi. Kerugian ini akan dicatat dengan mendebit rekening kerugian piutang dan mengkredit cadangan kerugian piutang. Misalnya pada akhir tahun 1991 diperkirakan jumlah piutang yang tidak dapat ditagih sebesar Rp. 150.000,00 jumlah ini akan diakui dengan penyesuaian pada tanggal 31 Desember 1991 sebagai berikut :

Kerugian Piutang	Rp. 150.000,00
Cadangan Kerugian Piutang	Rp. 150.000,00

2.3 Akuntansi Piutang Usaha

Piutang usaha harus dilaporkan dalam neraca sebesar nilai yang diharapkan benar-benar dapat direalisasi atau nilai yang diharapkan dapat diterima. Dalam akuntansi piutang usaha timbul masalah penilaian dan penyajian piutang serta taksiran jumlah yang tidak dapat direalisasikan. Oleh karena itu setiap akhir periode manajemen harus melakukan estimasi besarnya piutang yang diperkirakan tidak dapat diterima. Ada dua metode yang dapat dilakukan untuk maksud ini, yaitu

metode penghapusan langsung dan metode penghapusan tidak langsung/metode cadangan.

2.3.1 Metode Penghapusan Langsung

Jika metode ini yang digunakan, maka ayat jurnal yang diperlukan hanya pada saat piutang benar-benar tidak tertagih. Sedangkan pada akhir periode tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian untuk taksiran piutang yang tidak dapat ditagih. Metode penghapusan ini dapat direkomendasikan jika sebagian besar transaksi perusahaan dilaksanakan secara tunai, misalnya apotek dan sejenisnya. Hal ini karena jumlah piutang yang tidak begitu material, disamping untuk memperkirakan piutang yang tidak dapat ditagih mungkin biayanya lebih besar daripada piutang itu sendiri.

2.3.2 Metode Penghapusan tidak Langsung / Metode Cadangan

Metode penghapusan tidak langsung paling banyak dipakai dalam dunia usaha, karena lebih mementingkan prinsip *matching cost against revenue*. Prinsip ini mempertemukan biaya yang terjadi dengan pendapatannya pada periode yang sama.

Pada metode ini diperkirakan berapa rupiah dari jumlah piutang perusahaan sekarang ini yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya. Karena jumlah ini bersifat perkiraan, maka setiap akhir periode harus dibuat jurnal penyesuaian agar selalu menggambarkan keadaan yang *up to date*.

2.4 Penilaian Piutang Usaha

Secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa harus dilaporkan dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai tunai yang diharapkan. Ini akan menunjukkan bahwa piutang harus dicatat bersih dari potongan-potongan yang diharapkan diambil dan adanya return atau potongan-potongan harga penjualan yang diantisipasi. Selanjutnya, piutang-piutang mesti dikurangi dengan biaya keuangan atau bunga yang ditanggung yang terdapat dalam jumlah nominalnya, dan pos-pos yang diantisipasi tak dapat ditagih. Tujuannya adalah

untuk melaporkan piutang dengan jumlah hak atas pelanggan yang benar-benar diharapkan dapat diterima pembayarannya secara tunai. (Smith dan Skousen, 1991:8)

2.5 Piutang Usaha Sebagai Suatu Sumber Kas

Piutang usaha merupakan siklus operasi normal perusahaan. Kas digunakan untuk membeli persediaan yang mana pada gilirannya sering dijual secara kredit. Piutang kemudian ditagih, yang menghasilkan kas untuk memulai siklus selanjutnya. Pada umumnya siklus operasi memakan waktu beberapa bulan sampai selesai. Kadang kala perusahaan membutuhkan kas dalam waktu dekat dan tidak dapat menunggu selesainya siklus normal. Di lain waktu perusahaan-perusahaan mungkin tidak berada dalam tekanan keuangan tetapi ingin mempercepat proses penagihan kepada pihak lain. Dalam hal ini piutang-piutang atas pelanggan dapat digunakan sebagai sumber pembelanjaan. (Smith dan Skousen, 1991: 4)

2.6 Bukti Transaksi Piutang Usaha

Suatu piutang yang timbul dari penjualan barang pada umumnya dicatat pada saat hak barang tersebut pindah kepada pembeli. Karena pada saat pemindahan itu berbea-beda menurut persyaratan penjualannya, maka sudah merupakan praktek yang umum untuk mencatat piutang pada saat barang-barang dikirimkan ke pelanggan. Sedangkan piutang-piutang atas jasa kepada pelanggan selayaknya menurut kontrak belum dilaksanakan, bilamana pekerjaan/jasa yang diberikan menurut suatu kontrak belum diselesaikan pada akhir periode sehingga jumlah yang muncul pada tanggal neraca harus dihitung. Piutang harus dicatat menurut besarnya jasa yang diberikan kepada pelanggan atau pembeli.

Biasanya, catatan yang terperinci mengenai transaksi-transaksi pelanggan dan saldo-saldo pelanggan dibuat dalam catatan tambahan. Ayat-ayat pembukuan pada catatan tambahan dapat dibuat berdasarkan dokumen-dokumen asli perusahaan yang mendukung transaksi-transaksi tersebut.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Cikal bakal Telkom adalah suatu Badan Usaha yang bernama Pos – en Telegraftdienst yang didirikan dengan Staatsblad No.52 Tahun 1984. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu diselenggarakan oleh swasta bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan staatsblad No.395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post Telegraaf en Telefondients atau disebut PTT – dients ditetapkan sebagai perusahaan negara berdasarkan staatsblad No. 419 tahun 1927 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 RI, tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan PTT – dients memenuhi syarat-syarat untuk tetap menjadi suatu perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.B dilebur ke dalam perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi (PN. Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah memandang perlu untuk membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi dua perusahaan yang berdiri sendiri. Berdasarkan peraturan pemerintah No.29 tahun 1965, maka berdirilah perusahaan negara Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro) dan pendirian perusahaan Negara Telekomunikasi (PN. Telekomunikasi) diatur dalam peraturan pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi perusahaan umum (perum) telekomunikasi melalui peraturan pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula perusahaan umum telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh PT. *Indonesian Satellite Cooperation* (Indosat) yang masih berstatus perusahaan asing,

yakni dari *American Cable* dan *Radio Corporation*. Suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh negara RI dan *American Cable and Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan pemerintah No.53 tahun 1980. Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita untuk pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan perseroan (persero) sebagaimana dimaksud dalam UU. No.9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah perusahaan perseroan (persero) telekomunikasi Indonesia atau Telkom.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, pengidentifikasian badan-badan atau bidang-bidang dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan aktivitas-aktivitas yang ada.

Struktur organisasi sangat penting artinya bagi perusahaan, karena tujuannya adalah untuk menggambarkan tugas, wewenang, tanggung jawab serta kerjasama yang harmonis dan keakraban diantara sesama karyawan perusahaan agar efisiensi dan efektifitas kerja pegawai semakin ditingkatkan..

Pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso menggunakan struktur organisasi garis yang mempunyai ciri khas bahwa kesatuan komandonya terjamin dengan baik, karena pimpinan berada diatas satu tangan. Selain itu rasa solidaritas

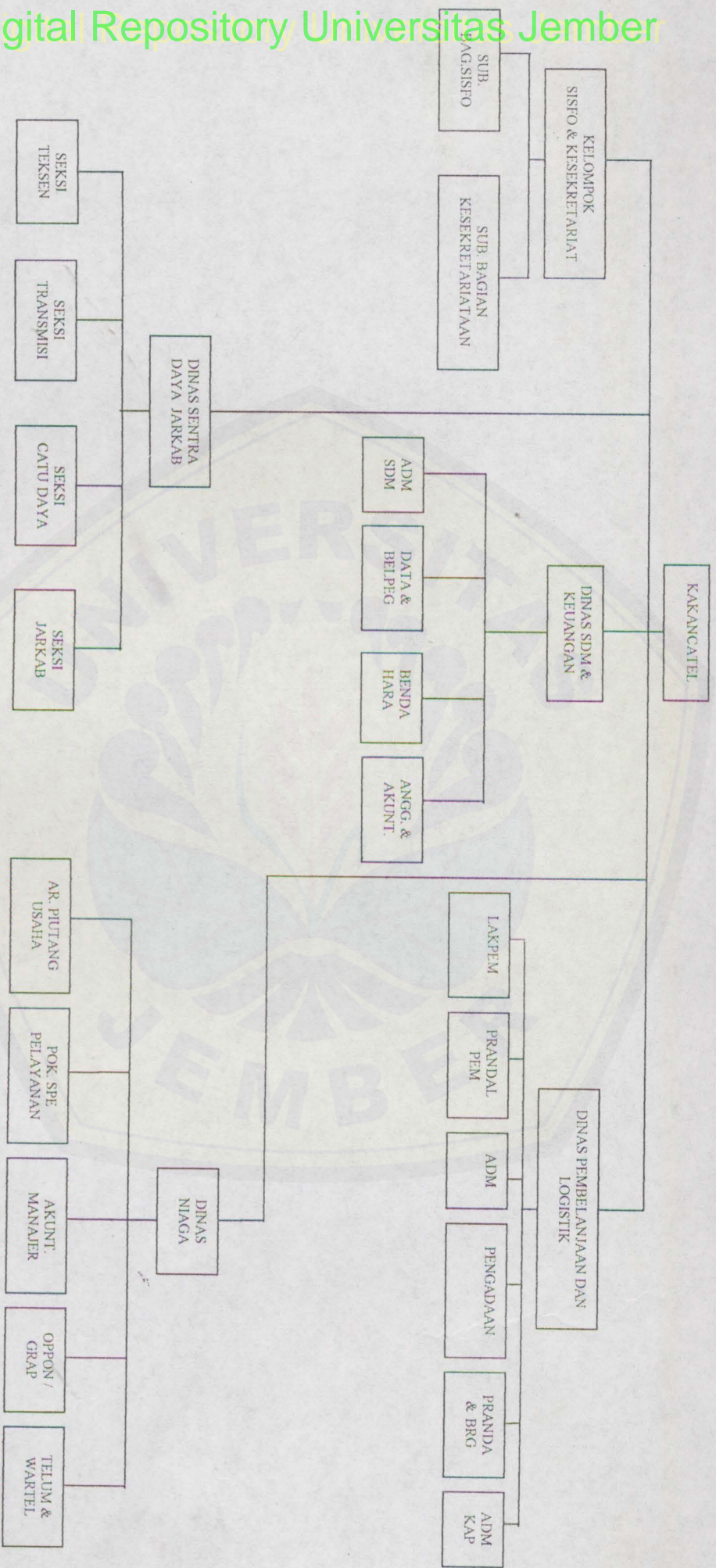


diantara karyawan umumnya lebih tinggi karena saling mengenal. Dengan kata lain setiap pelaksanaan kegiatan di pertanggung jawabkan kepada atasan langsung sehingga setiap permasalahan dapat diputuskan secara tepat dan cepat.

Struktur Organisasi PT.TELKOM Bondowoso dapat terlihat pada gambar 1 berikut ini :



GAMBAR 1 : STRUKTUR ORGANISASI PT. TELKOM KANCATTEL BONDOWOSO



Sumber Data : SDM. PT. TELKOM KANCATTEL BONDOWOSO, 2000

Keterangan Struktur Organisasi :

1. Kakancatel

Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.

Susunan Organisasi Kakacatel terdiri dari :

2. Kelompok SISFO dan Kesekretariat

Kelompok SISFO (Sistem Informasi) dan Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi dan bagian kesekretariatan di lingkungan KANCATEL.

Kelompok SISFO dan Sekretariat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

2.1. Sub. Bagian SISFO, mempunyai tugas :

- a. Memelihara hardware, pengembangan aplikasi dan pelayanan aplikasi,
- b. Melaksanakan dukungan teknis, perbaikan dan pemeliharaan hardware dan software.

2.2. Sub. Bagian Kesekretariat, mempunyai tugas :

- a. Administrasi data base,
- b. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran,
- c. Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan,
- d. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan,
- e. Mengkoordinasi tugas-tugas sekretaris,
- f. Menyelenggarakan pembinaan customer relation.

3. Dinas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Keuangan

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan SDM dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di KANCATEL serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Dinas SDM dan Keuangan dibagi menjadi menjadi empat kelompok, yaitu :

3.1 Seksi Administrasi SDM yang mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan,

- b. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja,
- c. Menyelenggarakan pengaman fisik pegawai.

3.2 Seksi Data dan Belanja Pegawai, tugasnya :

- a. Mengelola data profil pegawai,
- b. Mengelola data penilaian kerja (individu, unit),
- c. Menyusun anggaran dan belanja pegawai,
- d. Melaksanakan pengurusan SIMPEE, BKP, DAPEG-21, Cuti, Absensi, Jadwal dinas dan pengurusan untuk kerja pegawai.

3.3 Seksi Bendahara, tugasnya :

- a. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas,
- b. Menyelenggarakan penagihan,
- c. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha,
- d. Melaksanakan tagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya.

3.4 Seksi Anggaran dan Kwitansi, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan,
- b. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan,
- c. Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya,
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran,
- e. Mencatat, mengklasifikasikan transaksi aktiva tetap,
- f. Mencatat, mengklasifikasikan transaksi kas dan bank,
- g. Menyelenggarakan analisa keuangan.

4. Dinas Pembangunan dan Logistik

Bagian Pembangunan dan Logistik mempunyai tugas pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang dan menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian serta pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

Bagian Dinas Pembangunan dan Logistik terbagi atas enam bagian, yaitu :

- 4.1 Seksi Perencanaan Pengendalian Pembangunan, tugasnya :
- Merencanakan dan mengendalikan pembangunan perangkat sentral, transmisi, catu daya, jaringan kabel dan sarana penunjang,
 - Merencanakan dan mengendalikan anggaran pembangunan,
 - Merencanakan dan mengendalikan integrasi sistem elemen network.
- 4.2 Seksi Administrasi Pembangunan, tugasnya :
- Menyiapkan dokumen kontrak dan membuat amandemen kontrak,
 - Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan hasil prestasi dan kapitalisasi,
 - Membuat administrasi keuangan pembangunan.
- 4.3 Seksi Pelaksanaan Pembangunan, tugasnya :
- Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sentral,
 - Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima transmisi,
 - Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima jarkat, jarlokan, jarlokaf termasuk jaringan tambahan baru,
 - Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sarana penunjang.
- 4.4 Seksi Perencanaan Pengadaan Barang, tugasnya :
- Merencanakan pengadaan barang umum,
 - Merencanakan pengadaan teknik,
 - Menyelenggarakan analisa dan menyusun harga referensi,
 - Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat yang akan diadakan.
- 4.5 Seksi Administrasi Perlengkapan, tugasnya :
- Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana umum,
 - Mengelola kendaraan bermotor,
 - Mengelola pergudangan,
 - Menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang.

4.6 Seksi Pengadaan, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, teknik dan jasa,
- b. Melaksanakan proses pembebasan tanah,
- c. Penentuan pemenang tender/kontrak.

5. Dinas Ophar Sentra Daya Jarkab (Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catudaya dan Jaringan Kabel)

Dinas OPHAR SENTRADAYA dan JARKAB bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex/telegraf, transmisi, catudaya dan jaringan kabel serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANCATEL.

Dinas OPHAR SENTRADAYA dan JARKAB terdiri dari empat bagian, yaitu

5.1 Seksi Tekhnis Sentral, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral,
- b. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal,
- c. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral.

5.2 Seksi Transmisi, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi,
- b. Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan perangkat transmisi pelanggan.

5.3 Seksi Jaringan Kabel, tugasnya :

- a. Melaksanakan instalasi pasang baru dan kegiatan mutasi lainnya,
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi JARKAB,
- c. Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan JARKAB.

5.4 Seksi Catudaya, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan Catudaya,
- b. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat mekanikal elektrik.

6. Dinas Niaga

Dinas Niaga bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Dinas Niaga terdiri dari lima bagian, yaitu :

6.1 Kelompok spesialis mempunyai tugas :

- a. Merencanakan promosi JASTEL (Jasa Telpon),
- b. Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru,
- c. Merencanakan pendistribusian JASTEL,
- d. Merencanakan pelayanan purna jual JASTEL,
- e. Mengawasi dan mengevakuasi perilaku pelanggan.

6.2 Unit Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Mengelola layanan PSB, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya,
- b. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa,
- c. Mengoperasikan SISFO pelayanan,
- d. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

6.2 Kelompok *Account Manager*, tugasnya :

- a. Melayani seluruh kebutuhan calon pelanggan,
- b. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus,
- c. Membina hubungan dengan pelanggan, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi JASTEL.

6.3 Seksi Operasi Telpon dan Telegrap / *OPPON GRAF*, tugasnya :

- a. Menyelenggarakan sambungan telepon,
- b. Menyelenggarakan penerangan telepon,
- c. Menyelenggarakan perhubungan telegrap,
- d. Mengelola administrasi telegrap.

6.4 Seksi Telum dan Wartel, tugasnya :

- a. Menyusun rencana operasi dan proram pengembangan telepon umum dan wartel,
- b. Mengelola administrasi telepon umum dan wartel,
- c. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon,

d. Mengawasi, pengendalian dan pemeliharaan telpon umum dan wartel.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Berdasarkan anggaran dasar Telkom bertujuan untuk mewujudkan peningkatan penyelenggaraan mutu pelayanan jasa telekomunikasi pada umumnya dan khususnya jasa telekomunikasi dalam negeri dalam arti seluas-luasnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, Telkom Kancatel Bondowoso menjalankan kegiatan antara lain meliputi :

1. Merencanakan, membangun, menyediakan, memiliki, mengembangkan dan selanjutnya mengoperasikan serta memelihara sarana atau fasilitas telekomunikasi untuk mendukung terselenggaranya jasa telekomunikasi,
2. Meningkatkan kemampuan sarana atau fasilitas telekomunikasi dalam rangka peningkatan jasa telekomunikasi kepada masyarakat luas,
3. Menjalankan kegiatan dan usaha-usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perseroan dalam arti seluas-luasnya dan mengembangkan SDM, mengoptimalkan pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, fasilitas pemeliharaan dan perbaikan,
4. Melakukan kegiatan-kegiatan lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.

Langkah-langkah strategis yang dilaksanakan PT. TELKOM KANCATEL Bondowoso.

Langkah-langkah strategis yang dijalankan diantaranya restrukturisasi Internasional, Kerja Sama Operasi (KSO), dan *Instal Public Offering* (IFO). Restrukturisasi dilakukan berdasarkan struktur bisnis telekomunikasi yang meliputi Bidang Usaha Bersama, Bidang Usaha Terkait dan Usaha Pendukung. KSO merupakan organisasi kemitraan yang bertanggung jawab untuk membangun dan mengoperasikan jaringan lokal dari divisi KSO. Masa berlakunya KSO selama lima belas tahun sejak tanggal 1 Januari 1996.

Sedangkan program IFO teregalisir pada tanggal 14 Nopember 1995 dengan tercatatnya saham TELKOM di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.



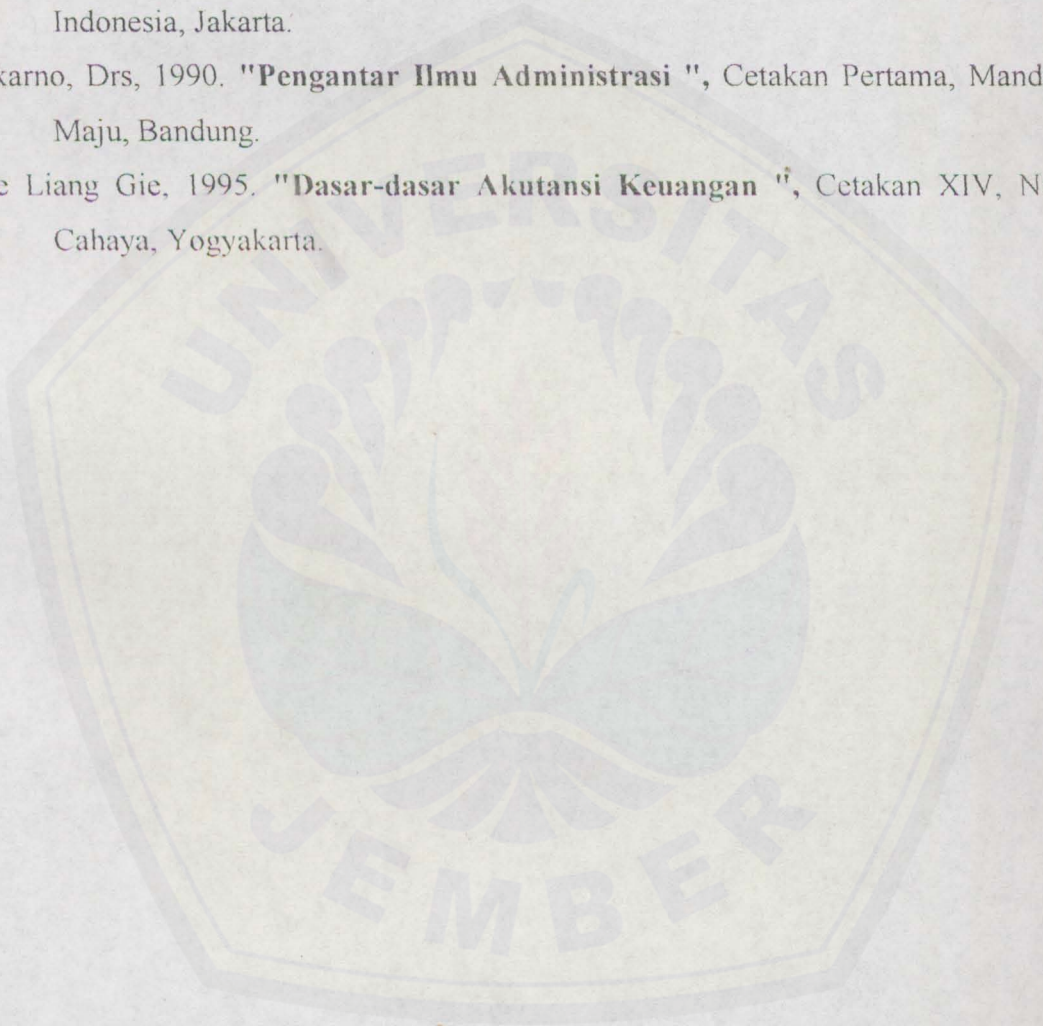
V.KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 3 juli sampai dengan tanggal 31 juli 2000 pada PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA Kancatel Bondowoso,dapatlah ditarik beberapa kesimpulan yaitu :

1. Pelaksanaan kegiatan administrasi piutang usaha pada PT.Telekomunikasi Indonesia Kancatel Bondowoso dilakukan dengan membuat suatu dokumen dasar sebagai tanda bukti terjadinya suatu traksaksi perusahaan,dalam hal ini transaksi penerimaan piutang usaha yang merupakan dasar bagi pencatatan berikutnya dalam model input.
2. Setiap transaksi penerimaan piutang usaha untuk bulan berjalan maupun tunggakan setiap harinya dicatat pada buku bantu bulan berjalan dan buku bantu tunggakan.
3. Penunggakan piutang usaha akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut.
4. Transaksi penerimaan piutang usaha melalui bank atau loket yang terjadi pada setiap harinya akan dimasukkan dalam program komputer.
5. Posting dan rekonsiliasi dengan sub seksi akuntansi dilaskukan tiga kali dalam sebulan hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya kesalahan timbulnya selisih pada akhir bulannya mengingat transaksi yang terjadi cukup banyak.
6. Setiap akhir bulan sub seksi piutang akan membuat daftar pertanggungangan piutang usaha untuk dikirim ke witel, serta mermbuat daftar kwitansi yang masih ada (tersisa) untuk mengetahui berapa jumlah kwitansi yang sampai akhir bulan belum dibayar oleh pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daan Sugandha, Drs.MPA, 1991."Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik **Penciptaan Efisiensi**". Cetakan kedua Intermedia Jakarta.
- PT.TELKOM Indonesia, 1999. "**Katalog Produk**", Edisi Asli, PT.TELKOM Indonesia, Jakarta.
- Sukarno, Drs, 1990. "**Pengantar Ilmu Administrasi** ", Cetakan Pertama, Mandar Maju, Bandung.
- The Liang Gie, 1995. "**Dasar-dasar Akutansi Keuangan** ", Cetakan XIV, Nur Cahaya, Yogyakarta.



Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 7 Maret 2000

nomor : 0810 / PT. 32. HS. FE / MS / 2000
 lampiran : -
 perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata

kepada Yth. Bpk Pimpinan PT (persero)
 TELEKOMUNIKASI Kantor Cabang Pelayanan TELKOM
 di -
 Bondowoso

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan surat pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT (persero) Telekomunikasi Kantor Cabang Pelayanan Telkom Bondowoso.

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	VEMI RAHMANIA	97-180	ADM. PERUSAHAAN
2.	HENY NOVIATI	97-076	ADM. PERUSAHAAN
3.	ANA PRIYANTININGSIH	97-144	ADM. PERUSAHAAN
4.	APRILLIA DAMAYANTI	97-108	ADM. KEUANGAN

Demikian harap menjadikan maklum. Atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Dean Dekan
 Pembantu Dekan I

 Dra. Hj. Suhartini Sudlak
 Nip. 130.368.797

LAMPIRAN 2

T-2000

M

: Anda

Nomor : TEL. 176 /PD520/RE5-D530/2000

Bondowoso, 26 Maret 2000

Kepada Yth.

Sdr. Dra. Hj. Suhartini Sudjak
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17 (Kampus Bumi Tegal Boto)

Di

JEMBER

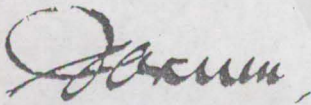
Dengan Hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0810/PT.32.HS.FE.NS/2000 tanggal 7 Maret 2000, tentang Permohonan ijin praktek kerja nyata bahwa permintaan dimaksud dapat kami setujui.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka pelaksanaan praktek kerja nyata Mahasiswa Saudara dapat dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d 31 Juli 2000, yang akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan selalu mentaati peraturan KANCATEL Bondowoso.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,



MAMIN SUDARMA

Kepala Kantor Cabang PT. TEKOMUNIKASI Bondowoso

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT - TUGAS

Nomor : 21/CI /J25.1.4/KP.8/ 2000

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

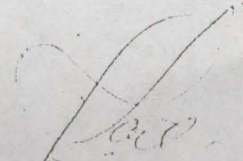
1. Nama : Elok Sri Utami, Dra, MSi
2. Pangkat/Jabatan : Penata / Lektor Muda (I.I/c)
3. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Untuk Keperluan : Supervisi P.N pada PT. Telkom Bondowoso
an. Aprillia D 97 - 108 B
5. Berangkat Pada Tanggal : _____
6. Kembali Pada Tanggal : _____
7. Kendaraan : Umum
8. Pengikut : _____

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, _____

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,



Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Tiba di : BONDOWOSO

Pada Tanggal : 31 JULI 2000

Kembali Pada Tanggal : 31 JULI 2000

Kembali : _____

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Aprilia - Damayanti
 Nomor Mahasiswa : 97 - 108
 Program Pendidikan :
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Profang Usaha
pada PT. Telekomunikasi Lancatel Bon
docroso
 Pembimbing : Dra. Elok Sri Utami, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30/7/00	Konsultasi judul proposal	1
2			2
3	2/8/00	Konsultasi bab 1	3
4	6/8/00	Revisi bab I	4
5	5/9/00	Konsultasi bab 2, 3	5
6	16/9/00	Revisi bab 2, 3	6
7	5/10/00	Konsultasi bab IV	7
8	25/10/00	Revisi bab IV	8
9	8/11/00	Konsultasi bab V	9
10	27/11/00	Revisi bab V	10
11			11
12	9/12/00	Ace. y Ujian	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

T-21061



TELKOM

Setia Melayani Anda

Surat Keterangan

Nomor : TEL. 515 / PS000 / RE05 - D532 / 2000

PT. (Persero) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, tbk
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO

Menerangkan bahwa :

Aprillia Damayanti / Adm. Keuangan / NIM : 97 - 108

Telah mengikuti **Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Dari tanggal, 3 Juli 2000 s/d 31 Juli 2000

Bondowoso, 1 Agustus 2000

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mamin'.

MAMIN SUDARMA

KAKANCATEL

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

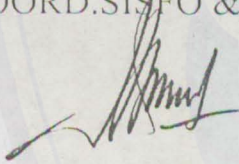
No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Minggu Pertama (3 – 7 Juli 2000)	<ul style="list-style-type: none">❖ Pembukaan PKN yang diantarkan oleh Bp. Markus selaku dosen pembimbing.❖ Pengenalan dan pengarahan dari Bp.sugito selaku koordinator Sisfo dan Sekretariat serta mendapat penjelasan mengenai bagian-bagian yang akan menjadi obyek PKN.❖ Mendapat penjelasan gambaran umum,sejarah singkat perusahaan dan perkembangan yang disampaikan oleh pembimbing PKN dilapangan yaitu Bp.Soejarwan.❖ Mempromosikan produk Telkom memo pada pelanggan❖ Membantu pendaftaran internet.
2.	Minggu Kedua (10 –14 Juli 2000)	<ul style="list-style-type: none">❖ Membantu memasukkan data dalam scedul training

3.	Minggu Ketiga (17 – 21 Juli 2000)	<ul style="list-style-type: none">❖ Pelatihan dan aplikasi internet.❖ Menerima penjelasan mengenai prosedur penerimaan piutang usaha melalui loket penerimaan.❖ Menerima penjelasan mengenai pembebanan denda pada pelanggan yang terlambat membayar rekening.❖ Membantu mempromosikan Telkom memo kepada pelanggan.
4.	Minggu Keempat (24 – 31 Juli 2000)	<ul style="list-style-type: none">❖ Menerima penjelasan mengenai alur penerimaan piutang melalui kas /bank.❖ Membantu mempromosikan kartu bebas.❖ Menerima penjelasan mengenai penerimaan Piutang Usaha jasa telephon. <ul style="list-style-type: none">❖ Membantu mempromosikan kartu bebas.❖ Berkunjung ke STO (Sentral Telephon Operation) untuk

	<p>menerima penjelasan mengenai jasa-jasa yang diperlukan oleh PT.Telkom.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Konsultasi akhir mengenai penerimaan piutang usaha jasa telephon.❖ Penutupan Praktek Kerja Nyata.
--	--

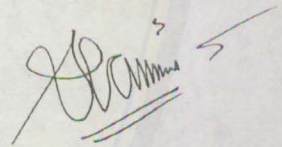
Bondowoso 31 Juli 2000

MENGETAHUI
KOORD.SISFO & SEKR



SUGITO
NIK.500236

PEMBIMBING
KADIN NIAGA



MOCH.SLAMET
NIK.551037



Setia Melayani Anda

FORM :SDM -22

NAMA : APRILLIA DAMAYANTI
 NIM : 97 - 108
 UNIT KERJA : PKN
 BULAN : JULI

1. Kartu Absensi Tidak Boleh Dititipkan
2. Atasan Langsung Harus Memeriksa Kartu Absensi
3. Harap Diterapkan Kartu Pelanggaran Tata Tertib (Kartu Kuning)

CUTAH	SAKIT	MANGKIR	LAMBAT	LAIN - LAIN

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
1				
2	7 13			
3				
4		16 30		<i>tu</i>
5	7 16 30	16 30		<i>tu</i>
6	7 20 00	16 30		<i>tu</i>
7	7 10 00	17 01		<i>tu</i>
8				
9				
10	7 21 00	16 30		<i>tu</i>
11	7 28	16 35		<i>tu</i>
12	7 22 00	16 30		<i>tu</i>
13	7 18 00	17 18		<i>tu</i>
14	7 17 00	17 20		<i>tu</i>
15				

T G L	JAM KERJA		Keterangan	PARAF ATASAN LANGSUNG
	masuk	pulang		
16	7 10			<i>tu</i>
17				
18	7 10 00	17 11		<i>tu</i>
19	7 17 00	16 30		<i>tu</i>
20	7 25 00	16 40		<i>tu</i>
21	7 21 00	16 30		<i>tu</i>
22	7 22 00	17 00		<i>tu</i>
23				
24				
25	7 10	16 30		<i>tu</i>
26	7 10	16 30		<i>tu</i>
27	7 10	16 30		<i>tu</i>
28	7 10	17 00		<i>tu</i>
29	7 10	17 00		<i>tu</i>
30				
31				

KETERANGAN :

C = Cutah LTP = Cuti diluar tanggungan perusahaan
 S = Sakit dgn.ket.dokter ST = Sakit tanpa ket. dokter
 CAP = Cuti alasan penting M = Mangkir

REVISI : 00/30-06-1999

Mengetahui :

Moch. Slamet
 MOCH. SLAMET
 NIK : 55 1037

Bondowoso 31 - Juli - 2000

Aprillia D.
 APRILLIA D.
 NIM: 97-108

PEMBERITAHUAN

TERIMA KASIH atas kepercayaan yang telah Anda berikan kepada kami, yang selama ini tetap setia menggunakan fasilitas telekomunikasi yang kami sediakan.

Untuk menghindari pengisoliran akibat keterlambatan membayar rekening telepon Anda, maka kami ingatkan kembali masa pembayaran rekening telepon sbb :

TANGGAL	DENDA	KETERANGAN
1 s/d 20 bulan berjalan	Tanpa denda	Tidak diisolir
21 s/d akhir bulan berjalan	Rp.5.000,-	Tidak diisolir
1 s/d akhir bulan berikutnya (N+1)	Rp.10.000,- atau 2 % dari tagihan minimum	Diisolir OUTGOING (Hanya bisa terima)
1 s/d akhir bulan berikutnya (N+2)	Rp.15.000,- atau 5 % dari tagihan minimum	Diisolir total
1 N+3 pesawat dicabut	Pasang kembali (50 % tarif Pasang Baru)	Dilaksanakan pencabutan pengurusan selanjutnya diserahkan kepada pihak ket (BUPLN / KEJAKSAAN)
1 N+4 kondisi pesawat sudah dicabut	Pasang kembali (Sebesar tarif Pasang Baru)	Diperlakukan sebagai pelanggan baru, tagihan harus diselesaikan

Untuk Informasi hubungi telepon : 162 / 421979

Bondowoso, Juni 1999

KEPALA KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI
BONDOWOSO

TTD.

ATMAGUNG



TELKOM

SURAT PERNYATAAN

Nama : MISTAR
 428238 : Pancoran RT. 16 RW. 06
 Telepon Nomor : 0332428073

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon sebesar Rp. 498,190 (Empat ratus sembilan puluh delapan ribu seratus sembilan puluh rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

BULAN/TAHUN	TAGIHAN	DENDA	JUMLAH	KETERANGAN
Agust 1999	167,609			
Sept 1999	59,498			
Okt 1999	22,220			
Nop 1999	22,220	▼		
Des 1999	22,220	165,000		
Jan 2000	22,220			
Peb 2000	17,203			
	-			
Jumlah	333,190	165,000	498,190	tak

Melalui surat pernyataan ini pula saya sanggup dan bersedia menyelesaikan semua tunggakan/tagihan saya tersebut diatas pada : _____

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan secara kesadaran sendiri serta itikad baik tanpa dipengaruhi oleh siapapun juga.

Bondowoso, 2000

Petugas PT.TELKOM

Pelanggan,

 NIK.

Bondowoso, 27 Juli 2000

Nomor : Tel 524/YN000/RE5-D532/2000

Kepada Yth,

Bapak/Ibu NURUL YAKIN
Jl SEMPOL
Di
Bondowoso

Perihal : Tagihan Rekening Telepon No. 0332560771

Dengan Hormat,

Kami menyadari bahwa kesibukan Bapak/Ibu sehari-hari belum memungkinkan untuk menyelesaikan pembayaran rekening telepon yang telah jatuh tempo.

Untuk itu kami informasikan bahwa sesuai catatan yang ada pada kami bahwa telepon nomor, **0332560771** sampai akhir bulan Juli 2000 tagihannya berjumlah Rp.42509,- dan belum diselesaikan dengan perincian sbb :

1. Tagihan Bulan Mei 2000 Rp.12762
2. Tagihan Bulan Juni 2000 Rp. 16253
3. Tagihan Bulan Juli 2000 Rp. 13494

Berhubung terlambat menyelesaikan pembayaran maka apabila tagihan diselesaikan pada bulan ini akan dikenakan denda masing-masing :

Denda bulan Mei 2000, sebesar 5% dari tagihan minimal Rp.15.000,-

Denda bulan, sebesar 2% dari tagihan minimal Rp.10.000,-

Denda bulan, sebesar Rp.5.000,-, bila tagihan diselesaikan setelah tgl. 20 bulan ini.

Apabila tagihan tidak diselesaikan sampai dengan akhir bulan ini, maka bulan berikutnya (No. 3) akan dikenakan denda sebesar **Rp.82.500,-** dan pesawat telepon telah di isolir total.

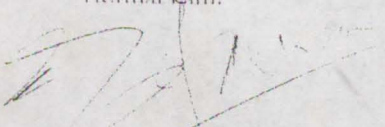
Kami mohon agar Bapak/Ibu secepatnya menyelesaikan pembayaran karena ini merupakan kewajiban pelanggan. Pembayaran di Loker Kancatel, Jl. Parjaitan no.6 Bondowoso pada waktu jam kerja.

Bilamana pembayaran telah dilaksanakan sebelum menerima surat ini, maka kami mohon surat ini diabaikan atau dianggap tidak pernah ada.

Informasi lebih lanjut mengenai tagihan ini, Bapak/Ibu dapat menghubungi nomor telepon : **429507 (AR PIUTANG USAHA)**

Terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu terhadap layanan **PT. TELKOM**.

Hormat kami


SOEDJARWAN
AR PIUTANG USAHA