

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENAGIHAN REKENING TELEPON WIRELINE  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk  
KANCATEL BONDOWOSO

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

Asal :	Hadiah	Klass 650.15
	Persewaan	
Oleh :	Terima :	SAN
	No induk :	P
Pengkatalog :	<i>[Signature]</i>	

Amielia Tendes Sangra

NIM : 020803102004/AK

*C.1 f*

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

2005

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING TELEPON**  
**WIRELINE PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk**  
**KANCATEL BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AMIELIA TENDES SANGRA  
N.I.M. : 020803102004  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

17 SEPTEMBER 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.

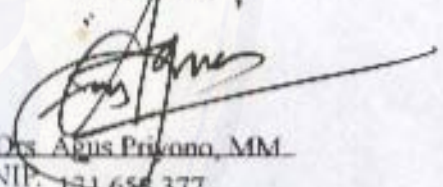
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



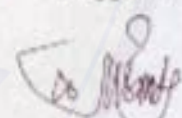
Dra. Diah Yuli S., M.Si  
NIP. 131 624 474

Sekretaris,



Drs. Agus Priyono, MM  
NIP. 131 658 377

Anggota,



Dra. Susanti P., M.Si  
NIP. 132 006 243



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dt. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Amielia Tendes Sangra  
Nim : 020803102004  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : **Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening  
Telepon Wireline pada PT.Telekomunikasi  
Indonesia,Tbk Kancatel Bondowoso**  
Pembimbing : Dra.Susanti.P,Msi

---

Disetujui dan diterima dengan baik  
Jember, 23 Juni 2005



Dra.Susanti.P,Msi  
NIP:132 006 243

## MOTTO

- "Menentang segala rintangan dan kesulitan lebih terhormat daripada mundur demi alasan keselamatan"  
(Khalil Gibran)
- "Semakin dalam duka itu menggores ke dalam jiwa, maka semakin mampulah jiwamu menampung bahagia"  
(Khalil Gibran)
- "Menghabiskan waktu seumur hidup dengan seseorang memang penting, tapi yang lebih penting dengan siapa kita menghabiskannya"
- "Don't judge a book by it's cover"

*KUPERSEMBAHKAN UNTUK:*

*PAPA & MAMAKU (semoga kalian tenang disisi-Nya),  
Aku yakin cinta itu masih tetap untukku  
Andai kalian masih disini dan melihat semua ini.....  
Mbahku dan Ade' DENDIK PRESTITA ANGOLA,  
Aku bangga menjadi bagian darimu.  
AMS.SUPRIASTUTI,  
Tanpa cintamu aku tidak akan seperti sekarang, terima kasih Bu..  
IMAM SUGIARTO,  
Yang telah membuatku tegar menjalani hidup ini, tak ada yang  
bisa mengungkapkan kasihku padamu.  
Almamater yang aku banggakan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah melimpahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **"Pelaksanaan Administarsi Penagihan Rekening Telepon Wireline pada PT.Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso"** terselesaikan.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain ucapan terima kasih atas bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak DR.H.Sarwedi, MM , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Sriono, MM . Selaku ketua Proqram Studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu. Dra. Susanti P, Msi. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan laporan.
4. Bapak Sulistyawan , selaku Manager PT.Telkom Kancatel Bondowoso.
5. Bapak Bushari, Ibu. Tri Tulagustatik, Ibu Hayati, dan Bapak Wardoyo yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
6. Semua karyawan PT.Telkom Kancatel Bondowoso ( Pak Wandu, Bu Iin, Mbak Diah dan Mas Sugik ) terima kasih atas segala bantuannya.
7. Bapak dan Ibu Bambang Soelaksono, terima kasih atas segala kasih sayang yang kalian berikan untukku.

8. Sahabat-sahabatku **Ervin dan Yusi (Mbok.De) ERAMSY GITCHU**, kalian telah memberi berjuta warna yang berbeda dalam hidupku.
9. Saudara-saudaraku Awek, De' Din, Mbak Osh, Cak Mus, Tutuk dan Nura. Thaks 4 a lot yah!
10. Teman-temanku arek Adm.Keungan (genap) Angkatan 2002.
11. Orang-orang yang mencintaiku.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya ilmu administrasi bagi mereka yang menaruh perhatian di dalamnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun tetap penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini

Jember, Mei 2005

Penulis

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I</b> PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang Ilmu yang Mendukung Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II</b> TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Piutang dan Penagihan.....	7
<b>BAB III</b> GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	12
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	12
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Kegiatan Pokok.....	22
3.4 Kegiatan pada UPMB.....	23
<b>BAB IV</b> HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1 Pemasangan Sambungan Baru.....	27
4.2 Pembebanan Pulsa Telepon.....	32
4.3 Pembayaran Tagihan Rekening Telepon.....	34
4.4 Ketentuan Sanksi dan Denda.....	47



	4.5 Pelaksanaan Penagihan dan Pencabutan.....	48
BAB V	KESIMPULAN.....	50
	DAFTAR PUSTAKA.....	52



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Kegiatan Praktek kerja Nyata.....	4
3.1 Matrik perubahan bentuk perusahaan.....	14
4.1 Daftar penerimaan Tsl.75/ saldo harian loket pembayaran tunai	37
4.2 Daftar rincian tagihan rekening telepon (secara kolektif).....	40
4.3 Ketentuan sanksi dan denda keterlambatan pembayaran tagihan jasa telekomunikasi.....	47



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur organisasi PT.Telkom Kancatel Bondowoso.....	17
4.1 Prosedur mutu pelayanan PSB telepon.....	28
4.2 Proses Billing.....	33



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat keterangan ijin Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT.Telkom Kancatel Bondowoso.....	54
Lampiran 3 Daftar hadir Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 4 Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 5 Kontrak berlangganan sambungan telekomunikasi (Tel-2).....	57
Lampiran 6 Bukti pembayaran pasang baru .....	61
Lampiran 7 Bukti pembayaran/ faktur pajak standart (Tel-69).....	62
Lampiran 8 Aplikasi kirim uang .....	63
Lampiran 9 Surat tagihan rekening telepon (secara kolektif).....	64
Lampiran 10 Daftar tagihan rekening telepon (secara kolektif).....	65
Lampiran 11 Surat pengantar bukti dan model input tranksi antar kantor (TAK)	66
Lampiran 12 Surat pengakuan hutang ( SPH ) / L-15 .....	67
Lampiran 13 Data tunggakan 3 bulan (Remaining Call).....	68
Lampiran 14 Bukti pembayaran rekening telepon melalui loket SOPP ( L-11)..	69
Lampiran 15 Saldo harian loket pembayaran tunai:Rupiah (Tel.75) .....	70
Lampiran 16 Surat peringatan cabut jastel .....	71
Lampiran 17 Berita Acara Pencabutan.....	72
Lampiran 18 Daftar rincian cabutan per-nomor telepon .....	73
Lampiran 19 Surat pernyataan cabut Jastel .....	74
Lampiran 20 Kartu konsultasi .....	75
Lampiran 21 Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	76

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Era globalisasi saat ini, sektor jasa tumbuh dengan sangat pesat. Hal ini berarti sektor jasa memegang peranan cukup penting dalam usaha memperlancar pembangunan, yaitu dengan memberikan kemudahan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan masyarakat.

Berbagai bentuk usaha muncul untuk menawarkan pelayanan akan kebutuhan bidang jasa. Di Indonesia sendiri ada beberapa jenis badan usaha jasa yang berkembang cukup pesat, antara lain: Perum Pos dan Giro, PLN, Telkom, dan usaha-usaha jasa lainnya. Pada dasarnya semua usaha tersebut baik swasta maupun milik pemerintah bertujuan untuk mendapatkan laba. Untuk mendapatkan laba / keuntungan yang diharapkan, maka perusahaan perlu mengadakan suatu perencanaan kegiatan produksi, pemasaran, distribusi, personalia, pembelanjaan administrasi dan sebagainya.

PT. Telkom, sebagai salah satu jenis badan usaha yang bergerak dibidang jasa, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tentunya tidak lepas dari kegiatan administrasi. Dimana kegiatan administrasi itu sendiri secara umum digambarkan sebagai ilmu yang tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugasnya dilakukan dengan bekerjasama dalam kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi ini pada dasarnya sangat penting dilaksanakan oleh setiap organisasi. Karena akan mempermudah dalam princiian data-data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan beserta pengawasannya. Administrasi yang baik akan menunjang kegiatan organisasi serta mempermudah pihak pimpinan mengetahui kegiatan organisasinya.

Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi yang salah satunya dilakukan PT. Telkom adalah penagihan rekening telepon di setiap bulan ataupun penagihan yang melewati tanggal akhir bayar oleh pelanggan PT.Telkom.Dimana didalam pembukuan perusahaan tercatat sebagi piutang. Penagihan rekening harus dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan prosedur, karena nantinya akan

berkaitan dengan operasional perusahaan guna penyusunan laporan terutama yang berkaitan dengan administrasi penagihan tersebut.

Untuk lebih memahami tentang prosedur administrasi penagihan rekening telepon, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING TELEPON WIRELINE PADA PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANCATEL BONDOWOSO "**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi penagihan rekening telepon wireline pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Menambah wawasan di lapangan mengenai prosedur administrasi penagihan rekening telepon wireline pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso yang beralamat di Jl. DI Panjaitan no.6 Bondowoso.

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu minimal 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 1 Mei sampai dengan 31 Mei 2005.

Dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07:30 - 16:30 WIB

Istirahat : 11:30 – 12:30 WIB

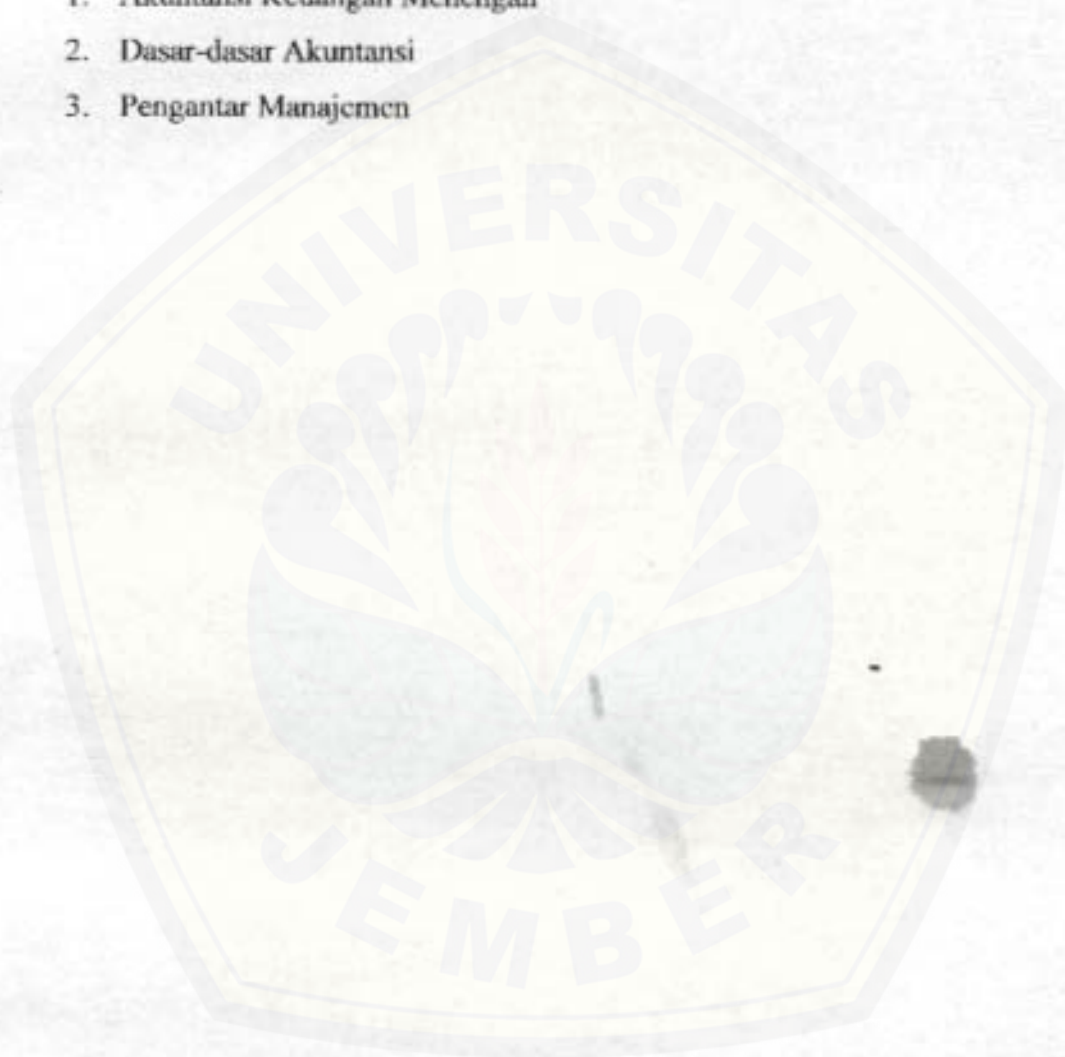
Jum'at : 07:30 – 17:00 WIB

Istirahat : 11:30 – 14:00 WIB

Sabtu dan Minggu libur

#### **1.4 Bidang Ilmu yang Mendukung Praktek Kerja Nyata**

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Pengantar Manajemen



### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disusun dalam satu tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

**Di PT.Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso**

No.	KEGIATAN PKN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.				
2.	Melakukan pengenalan dengan objek Praktek Kerja Nyata beserta staf yang ada di PT. Telkom Kancatel Bondowoso				
3.	Mengetahui gambaran umum PT. Telkom Kancatel Bondowoso.				
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan dari PT. Telkom Kancatel Bondowoso				
5.	Melakukan observasi dan pengumpulan data yang diperlukan untuk penulisan laporan.				
6.	Konsultasi secara periodik kepada Dosen Pembimbing				
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				

Sumber Data : Primer, diolah



## II. PENJELASAN UMUM JUDUL PRAKTEK KERJA NYATA

### 2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian (Prajudi Admosudirjo, 1994 : 28-31) yaitu:

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Merupakan tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada ideas atau informasi data.

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 (tiga) sudut pandang, yaitu:

##### a. Sudut Pandang Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, proses pencarian, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan, sampai dengan proses pencapaian tujuan.

##### b. Sudut Pandang Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak aktifitas yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

##### c. Sudut pandang kepranataan (*Institution*)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

### 2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi (Soemitra Adikusuma, 1996: 4-5) yaitu:

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, oprasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
- d. Memberikan ikhtiar-ikhtiar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi

e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan organisasi.

### 2.1.2 Jenis Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Siagian, P Sondang, 1993: 102-139):

#### 1. Fungsi-fungsi organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi, meliputi:

##### a. Planing

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dan dimana planing diterapkan.

##### b. Organizing

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar organisasi.

##### c. Actuating

Meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berlangsung dengan baik.

##### d. Controlling

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

##### e. Coordinating

Merupakan usaha pengorganisasian yang dilakukan oleh organisasi.

#### 2. Fungsi-fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak untuk dilakukan organisasi tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

- a. Komunikasi, baik didalam maupun dengan luar organisasi
- b. Penyediaan tempat yang menarik

### 2.1.3 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Peranan administrasi dibagi dalam 3 (tiga) katagori pokok (The Liang Gie, 1998 : 11 ), yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membuat kelancaran organisasi sehingga satu keseluruhan.

## 2.2 Piutang dan Penagihan

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sampai pada waktunya. Tagihan merupakan berbagai macam klaim perusahaan kepada langganan dan pihak-pihak lain yang timbul dari kegiatan perusahaan.

Piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan utamanya perusahaan disebut piutang usaha. Sedangkan pengertian piutang usaha adalah tagihan perusahaan pada langganan yang timbul dari penjualan barang dan jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan. Biasanya didalam neraca jumlah piutang usaha terdapat pula piutang lain-lain yang merupakan tagihan perusahaan kepada langganan atau pihak-pihak lain yang timbulnya bukan karena penjualan barang dan jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan, misalnya piutang sewa, piutang pegawai, piutang bunga, dan lain-lain.

### 2.2.1 Klasifikasi Piutang

#### 1. Menurut Sumber Terjadinya

##### a. Piutang Dagang (*Trade Accounts Receivable*)

Yaitu suatu piutang yang dibentuk karena penjualan barang dan jasa secara kredit. Karena jangka waktu pelunasan umumnya kurang dari satu tahun, maka piutang ini dimasukkan dalam kelompok aktiva lancar.

b. Piutang non Dagang (*Non Trade Accounts Receivable*)

Yaitu semua piutang selain piutang dagang. Piutang non dagang berasal dari transaksi:

- 1) Penjualan secara kredit atas surat-surat berharga atau aktiva lainnya.
- 2) Uang muka kepada para pemegang saham, direktur, staff, pegawai atau perusahaan cabang.
- 3) Kelebihan pembayaran kepada kreditur
- 4) Persekot kepada pembelian
- 5) Setoran guna menjamin pelaksanaan kontraktor atau karena adanya kerusakan
- 6) Tuntutan atas barang yang hilang dalam perjalanan atau karena adanya kerusakan
- 7) Tuntutan atas kelebihan pembayaran pajak
- 8) Tagihan-tagihan kepada para pemegang saham atas kekurangan setoran mereka
- 9) Pendapatan bunga atau deviden yang masih akan diterima
- 10) Piutang non dagang umumnya didukung oleh penjualan formil dan sering di tuangkan pula dalam perjanjian tertulis. Didalam laporan keuangan rekening ini dilaporkan secara terpisah dari rekening piutang dagang

2. Menurut Lamanya Tanggal Jatuh tempo

a. Piutang lancar/ jangka pendek (*Current or short term receivable*)

Manakala umur piutang tersebut sesuai siklus operasi normal perusahaan

b. Piutang tak lancar (*Non current or long time receivable*)

Piutang tak lancar dilaporkan dibawah judul "investasi" atau "aktiva tak lancar lainnya" atau sebagai pos tersendiri dengan uraian yang sesuai

### 2.2.2 Pengakuan Piutang

Piutang yang berasal dari penjualan jasa kepada langganan umumnya diakui manakala jasa tersebut dilaksanakan. Bilamana pelaksana kerja didasarkan atas kontrak kerja, maka pada akhir periode pekerjaan yang telah

selesai harus dikalkulasi. Piutang akan diakui sebesar pekerjaan yang telah selesai.

### 2.2.3 Penilaian dan Pelaporan Piutang Usaha

Didalam laporan keuangan menurut prinsip-prinsip akuntansi Indonesia, piutang usaha disajikan dalam jumlah yang dapat direalisasikan (ditagih) atau piutang dinilai sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima.

Umumnya nilai piutang yang diterima jumlahnya belum tentu sama dengan jumlah yang secara formal tercantum sebagai piutang. Perbedaan ini disebabkan perusahaan telah mengurangi dari jumlah piutangnya, penyisihan terhadap piutang-piutang yang tidak tertagih. Piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih dibebankan sebagai biaya. Berdasarkan penilaian ini, piutang yang dilaporkan adalah sebesar uang yang diharapkan dapat diterima dari piutang yang bersangkutan.

Walaupun piutang telah dinilai besarnya jumlahnya (setelah dikurangi penyisihan piutang tidak tertagih), namun biasanya kedua jumlah tetap disajikan. Dengan cara ini pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahui jumlah bruto piutang dan penyisihan yang dibuat untuk piutang yang tidak tertagih.

Perkiraan penyisihan piutang tak tertagih merupakan perkiraan kontra (*contra account*). Walaupun saldo normal perkiraan ini adalah kredit, tetapi disajikan sebagai pengurangan atas perkiraan aktiva yang bersangkutan. Dineraca piutang usaha disajikan secara terpisah dengan piutang non usaha atau piutang lain-lain. Apabila ada pos piutang lain-lain yang secara individu jumlahnya besar, maka pos tersebut perlu disajikan sendiri.

### 2.2.4 Kerugian Piutang

Penjualan barang dagang dan jasa secara kredit dimaksudkan untuk memperbesar volume penjualan barang dagang dan jasa. Akan tetapi maksud tersebut diatas bukan tidak menimbulkan resiko yang berupa tidak tertagihnya piutang yang diberikan kepada pembeli barang dan jasa.

Ditinjau dari sudut pandang manajemen, adanya kerugian piutang dalam jumlah yang wajar menunjukkan bahwa kebijakan kredit yang ditetapkan

perusahaan sudah tepat. Kerugian piutang yang terlalu rendah memberi petunjuk bahwa kebijakan kredit perusahaan terlalu ketat, sebaliknya kerugian piutang yang terlalu tinggi dapat diartikan bahwa kebijakan kredit perusahaan terlalu longgar.

### **2.2.5 Metode Pencatatan Kerugian Piutang**

#### **1. Metode Penghapusan Langsung**

Pencatatan kerugian piutang dilakukan jika ada kepastian bahwa debitur perusahaan tidak mampu membayar kewajibannya kepada perusahaan.

Dalam mencatat kerugian piutang, perusahaan mendebit rekening kerugian piutang dan mengkredit rekening piutang dagang sebesar jumlah piutang dagang yang tidak tertagih.

Dengan demikian saldo piutang dagang tidak tertagih tersebut telah dihapus dari catatan perusahaan.

#### **2. Metode Cadangan**

Pencatatan kerugian piutang dilakukan pada akhir periode akuntansi, meskipun piutang tersebut belum pasti tidak tertagih. Dengan menggunakan metode ini, maka diperlukan penaksiran terhadap jumlah piutang yang diperkirakan tidak tertagih pada akhir periode.

### **2.2.6 Menjual dan Menjaminkan Piutang**

Didalam siklus operasi normal perusahaan, kas diperlukan untuk operasi sedang berjalan yang umumnya dibebani melalui penagihan piutang. Untuk mempercepat proses operasi ini banyak perusahaan menjual piutang atau meminjam dan memberikan piutang kepada kreditor sebagai jaminan.

Perusahaan bersedia untuk mengalihkan piutang kepada pihak lain karena beberapa alasan. Pertama, dalam situasi uang tersebut perusahaan sulit mendapat pinjaman untuk memenuhi kebutuhan kasnya. Selain itu tingkat bunga pinjaman juga cukup tinggi, oleh karena itu piutang sedapat mungkin harus segera diubah menjadi kas meski tidak melalui cara yang biasa. Kedua, penagihan piutang sering kali memakan waktu yang cukup lama dan kadang-kadang memerlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu, perusahaan

bersedia menerima kas yang lebih kecil dari jumlah yang seharusnya diterima dari piutang, asalkan kas dapat diterima lebih cepat.

Penjualan dan penjaminan piutang dilakukan dengan cara:

1. Penjualan piutang tanpa jaminan (*Sales of Accounts Receivable Without Resource*)

Tujuan utamanya adalah untuk memindahkan resiko kredit, adanya usaha penagihan yang berbelit dan periode menunggu penerimaan piutang yang cukup lama dari pembeli.

2. Penjualan piutang dengan jaminan (*Sales of Account Receivable With Resorce*)

Bilamana piutang dijual dengan jaminan maka penjual akan menjamin piutang yang dijual tersebut dan pihak yang membeli piutang dijamin untuk memperoleh pendapatan atas investasinya. Dengan demikian dijamin untuk memperoleh pendapatan atas investasinya.

3. Penjaminan piutang (*Assigment of Receivable*)

Selain dengan menjual piutang, management lebih suka meminjamkan uang dengan menggunakan piutang sebagai jaminan (*Collateral*). Hal ini akan mengakibatkan pembatasan investasi terhadap piutang dibawah suatu persetujuan, sehingga dari penerimaan penagihan akan dipakai untuk melunasi pinjaman yang dilaksanakan.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Sejak pertama kali system telekomunikasi diperkenalkan di persada Nusantara yaitu pada tahun 1856, yang ditandai dengan pengiriman telegraf pertama dari *Batavia Centrum* ( Jakarta ) ke *Buitenzorg* ( Bogor ) hingga dewasa ini, maka usia pertelekomunikasian di Indonesia telah 140 tahun lebih. Selama masa itu, era pertelekomunikasian Indonesia dapat dibagi atas tiga periode besar. *Pertama*, periode penjajahan, dari masa kolonial Belanda hingga masa pendudukan Jepang; *kedua* adalah semenjak Proklamasi Kemerdekaan Indonesia hingga lahirnya Orde Baru; dan *ketiga*, era pembangunan sekarang ini.

Pada tanggal 20 September 1906 dicatat sebagai lahirnya PTT ( Pos, Telegraf dan Telepon ) dalam system administrasi pemerintah yang pertama di Indonesia. Secara organisasi, sejak tahun 1907 Dinas Pos dan telegraf merupakan bagian dari "*Departemen Van Gouvernementsbedrijvin*" ( Departemen Perusahaan-perusahaan Pemerintah Dinas Pos, Telegraf dan telepon ) dipimpin oleh seorang pejabat tinggi dengan jabatan *Chef van de PTT-dients* ( Kepala Dinas PTT )

Perkembangan system pengelolaan telekomunikasi semakin maju bersamaan dengan masuknya Indonesia menjadi anggota PBB pada tahun 1950, pengelola telekomunikasi Indonesia juga masuk menjadi anggota *International Telecommunication Union* ( ITU ). Dalam kanggotaanya, Indonesia berperan aktif dengan mengikuti forum yang bersifat internasional, regional maupun bilateral dimana keikutsertaan tersebut dapat memacu Indonesia untuk mengejar ketertinggalannya.

Dalam konferensi di Bandung ( Maret 1956 ) mengenai perubahan status Jawatan PTT ( Pos, Telegraf dan Telepon ) mendapat tanggapan positif dari pemerintah, terbukti pada tanggal 21 Desember 1961 dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara dan Telekomunikasi disingkat PN. Postel. Peraturan Pemerintah tersebut mulai



tanggal 1 Januari 1962 dan sejak itu status Jawatan berubah menjadi Perusahaan Negara.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata tanggal 13 Agustus 1964 ditetapkan struktur organisasi PN. Postel dipimpin oleh seorang Direktur Staf dan tiga orang Direktur Perusahaan serta dua orang Direktur Muda Perusahaan. Direktur Jendral bertanggungjawab langsung pada Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata, sedangkan para direktur bertanggung jawab kepada Direktur Jendral atas bidangnya masing-masing.

Pada tahun 1964, dikeluarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1964 yang membagi telekomunikasi menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Telekomunikasi untuk umum
2. Telekomunikasi untuk keperluan khusus instansi pemerintah
3. Telekomunikasi yang diselenggarakan oleh swasta

Dalam "*Deklarasi Katurang*" tahun 1964 PN. Postel dipecah menjadi dua bagian Perusahaan negara, yaitu:

1. Perusahaan Negara Pos dan Giro yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1965
2. Perusahaan Negara Telekomunikasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1965

Pada tahun 1974 dengan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 PN. Telekomunikasi diubah menjadi *Perusahaan Umum Telekomunikasi* ( Perumtel ). Badan Usaha tersebut ditetapkan sebagai satu-satunya penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri.

Guna meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980 Tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1974, Tentang Telekomunikasi dalam negeri saja, sedangkan PT. Indosat ditetapkan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Seiring dengan perkembangan dunia telekomunikasi Indonesia semakin pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang profesional. Untuk itu berdasarkan

Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991 Tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum ( Perum ) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan ( Persero ), dengan nama Perusahaan Perseroan ( Persero ) Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT. Telkom ( Persero ), berkedudukan di Bandung, sebagai perusahaan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Dengan dinyatakan Perumtel dialihkan menjadi Perusahaan Persero, maka otomatis Perumtel dinyatakan bubar, dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan serta karyawan Perumtel yang ada pada saat pembubaran, beralih semuanya kepada PT. Telkom.

**Tabel 3.1 : MATRIK PERUBAHAN BENTUK PERUSAHAAN**

TAHUN	BENTUK LAMA	BENTUK BARU
1906	Post en Telegraaf Dients	Post Telegraaf & Telefoon Dients
1913	Jawatan Pos, Telegraf dan Telepon	Perusahaan Negara PTT
1961	Dients	PN Postel
1965	Perusahaan Negara PTT	PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi
1974	PN Postel	PERUMTEL
1980	PN Telekomunikasi	PERUMTEL & INDOSAT
1991	PERUMTEL	PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Sumber: Ramadhan K.H, dkk, *Dari Monopoli Menuju Kompetisi*, Grasindo 1994.

### 3.1.1 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Setiap perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak dibidang jasa maupun dagang pasti memiliki visi dan misi yang berbeda-beda. Seperti halnya PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk juga memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

**“ Menjadi Leading InfoCom Player di Kawasan Regional “**

b. Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

1. Memberikan layanan

“ *One Stop Infocoom* ” dengan kualitas yang prima dan harga kompetitif

2. Mengelola usaha melalui cara yang terbaik, dengan mengoptimalkan SDM yang unggul, teknologi yang kompetitif serta *Business Partner* yang sinergi.

**3.1.2 Lokasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso**

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (Kancatel) Bondowoso merupakan salah satu Kancatel yang termasuk dalam Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (Kandatel) Jember di Divisi Regional (Divre) V Jawa Timur.

Kantor pelayanan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk kancatel Bondowoso yang beralamat di Jl. D.I Panjaitan No. 6 Bondowoso, mempunyai 2 (dua) kantor, yaitu :

1. Berlokasi di Jl. Letnan Sudiono No.2 Bondowoso, yang didalamnya terdapat Unit Jaringan Akses, Unit Sistem Informasi, Unit Pengelola Network Regional dan Unit Pelayanan Telekomunikasi (UP), yang masing-masing di daerah Prajekan dan Sukosari yang masih dalam wilayah Bondowoso.
2. Berlokasi di Jl. Panjaitan No. 6 Bondowoso, yang didalamnya terdapat Unit Support, Unit Marketing, Unit Customer Service, Unit Payment Management and Billing.

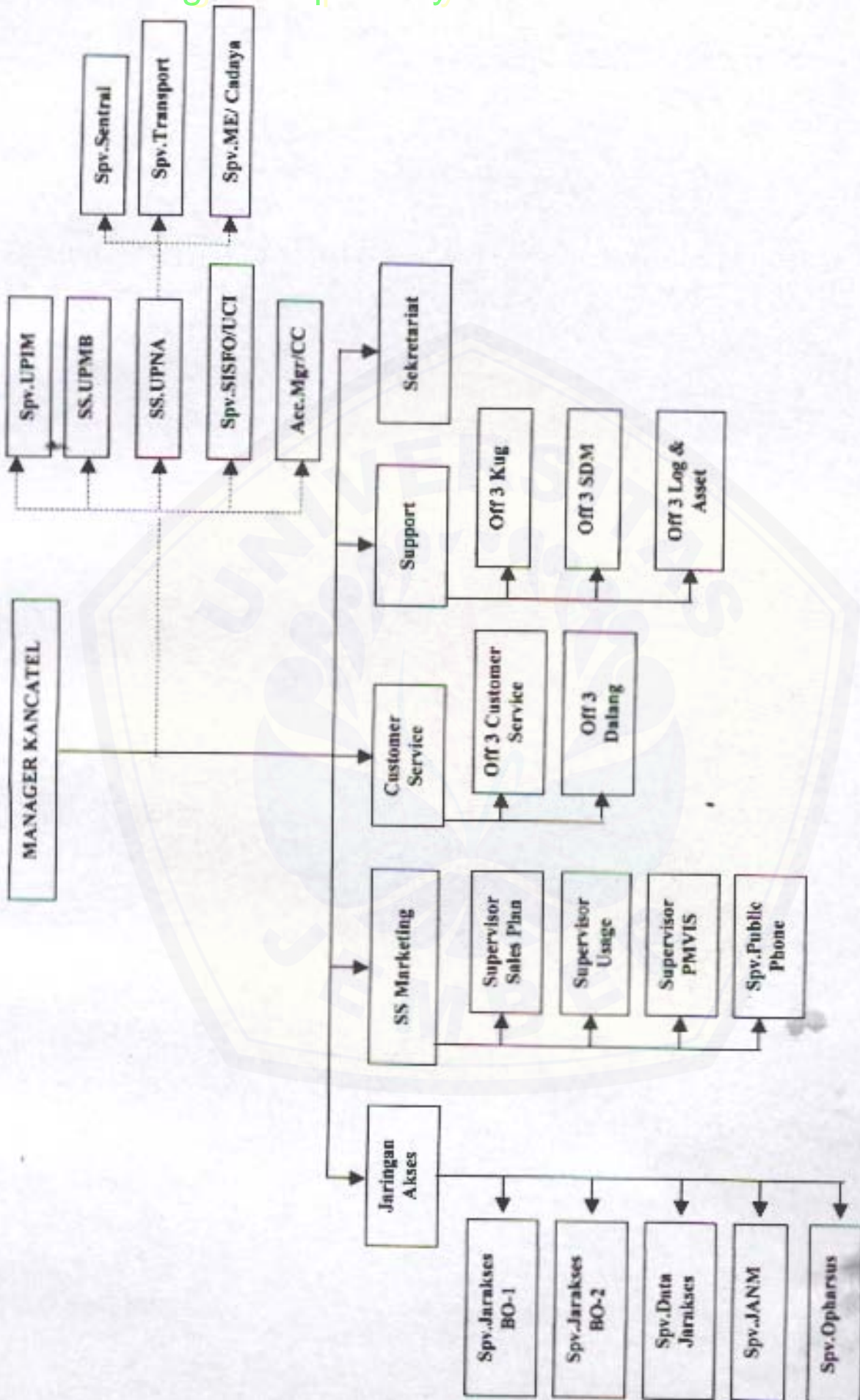
**3.2 Struktur Organisasi**

Stuktur organisasi merupakan hal penting bagi perusahaan terutama perusahaan berkembang. Struktur organisasi berguna untuk membantu memperlancar operasional suatu perusahaan yang sedang dijalankan. Dengan adanya struktur organisasai ini, setiap orang/ karyawan dapat mengetahui secara jelas dan terorganisasi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing sehingga menimbulkan terjalinnya suatu hubungan kerja yang harmonis,

serasi, aman dan damai diantara karyawan yang lain, serta tujuan perusahaan dapat tercapai dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Pengertian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu system kebijaksanaan. (The Liang Gie, 1998 : 58)





Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk., Kancatel Bondowoso  
 Sumber : PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, Kancatel Bondowoso

Keterangan:

Spu.UPIM, SS.UPMB, SS.UPNA, Spu.SISFO/UCI, Acc.Manager/ CC bertanggung jawab langsung pada Manager KANDATEL Jember tapi Manager KANCATEL BONDOWOSO ikut mengawasi kinerja bagian ini.

**UPMB** : Unit Payment Management and Billing

**UPIM** : Unit Pengelola Interkoneksi dan Kemitraan

**UPNA** : Unit Pengelola *Network Area*

**USI** : Unit Sistem Informasi

**SPV** : Supervisor

**SS** : Senior Supervisor

**Off** : Officer

----- : Bertanggung jawab langsung ke Kandatel ( Jember )

\_\_\_\_\_ : Bertanggung jawab langsung pada Manager Kancatel Bondowoso

#### Unit Jaringan Akses

##### Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses

Tugas utama dari SS. Ophar Jaringan Kabel, antara lain :

1. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral
2. Pengoperasian dan pemeliharaan transisi
3. Pengoperasian dan pemeliharaan catu daya
4. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel
5. Analisa dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja jaringan kabel serta peningkatan kompetensi SDM
6. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta pengembangan jaringan kabel
7. Penyelenggaran tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan
8. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF
9. Melaksanakan pembinaan instruktur antara lain penerapan

## Unit Marketing

Unit marketing bertugas atau bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran-pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

### a. Senior Supervisor Marketing

Dinas ini mempunyai fungsi antara lain:

1. Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur
2. Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan
3. Menyusun rencana pengelolaan *waiting list*
4. Menyusun rencana dan strategi promosi
5. Memenuhi target pemasaran POTS dan fitur
6. Mengelola *usage quality improvement*
7. Mengelola dan peningkatam skill serta knowledge pada organisasi marketing untuk kelancaran operasional

### b. Supervisor Sales Plan

1. Menyusun rencana dan strategi promosi dan penjualan POTS
2. Mengelola outlet penjualan
3. melaksanakan kegiatan administrasi di bidangnya meliputi pencatatan
4. Pendistribusian dan pengarsipan sesuai peraturan yang berlaku

### c. Officer 3 Analisa Produksi

1. Melakukan analisa produksi atas produksi pulsa bulanan
2. Menganali variable yang terjadinya deviasi produksi
3. Melaporkan hasil analisa
4. *Maintenance tools* evaluasi produksi di SSKA
5. Evaluasi dan analisa penanganan PS, mutasi dan gangguan SLG persegmen
6. Memberikan kompensasi SLG layanan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan *feed back* kepada Senior Supervisor Marketing

### Unit Customer Service

Bagian ini mempunyai tugas kerja antara lain:

1. Menyelenggarakan pelayanan yang berkaitan dengan permintaan produk (*Order Handling*), permintaan informasi (produk, umum dan biling), dan penyelesaian klaim (*Complain Handling*)
2. Mengatur jadwal tugas *Customer service representif*
3. Memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, guna mendukung kegiatan pelayanan

### Senior Supervisor Customer Service

Mempunyai tugas utama antara lain:

1. Mengelola performasi pelayanan
2. Menyelenggarakan pelayanan jasa Telkom untuk semua produk PMVIS (pasang baru, mutasi)
3. Melayani pengaduan pelanggan dalam hal iniberupa gangguan, isolir dan claim pulsa
4. Menyelenggarakan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi
5. Menyelenggarakan kesekretariatan
6. Menyelenggarakan pengelolaan logistik

### Unit Support

#### a. Senior Supervisor Support

Bagian ini mempunyai tugas antara lain :

1. Memberikan rekomendasi permintaan barang, sarana dan prasarana
2. Memberikan rekomendasi pelayanan administrasi SDM
3. Memberikan rekomendasi pelatihan dan pengembangan
4. Mengkoordinir implementasi QMS

#### b. Officer 3 Kug-Angkut

Mempunyai tugas utama yaitu:

1. Melaksanakan verifikasi pertanggungungan
2. Mengkoordinir pengumpulan data untuk pelaksanaa RKAP
3. Membuat laporan keuangan
4. Melaksanakan Pengentryan / pencatatan ke modul SAP



5. Memelihara system dan prosedur transaksi
6. Membuat analisa dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan

#### **c. Officer 3 SDM**

Tugas utama yang harus dilakukan:

1. Mengelola belanja pegawai
2. Melaksanakan pembinaan hartib, IBO dan kegiatan ke karyawan
3. Melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, calon pegawai
4. Melaksanakan *Training Need Analisi* (TNA)
5. Menyelenggarakan pelayanan K4
6. Menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan
7. Melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja
8. Menyelesaikan pengurusan BPS, BPFP dan BBP

#### **d. Officer 3 Logistik dan Asset**

Tugas utama yang harus dilakukan :

1. Penyediaan barang umum dan tehnik
2. Pengelolaan sarana umum dan KBM.
3. Pengelolaan persediaan barang gudang.
4. Mengkoordinir pelaksanaan 6R.
5. Mengkoordinir pengadaan barang dan tehnik.
6. Menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai dengan kebutuhan.
7. Menyelenggarakan proses pengadaan barang umum dan tehnik.
8. Menyelenggarakan PKS.
9. Mengelola dan memelihara gedung dan sarana umum.
10. Merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM.
11. Menekan biaya operasional KBM.
12. Mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB.
13. Mengelola gudang dengan baik dan tertib.

### Unit kesekretariatan

Tugas utama bagian sekretariat:

1. Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan humas
2. Mengawasi dan mengelola kesekretariatan
3. Mengarah pelaksanaan / aktivasi manajemen dalam bidang hukum dan perikatan

### 3.3 Kegiatan Pokok PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kancatel Bondowoso

PT. Telkom merupakan perusahaan jasa yang melayani dan memenuhi kebutuhan komunikasi kepada masyarakat. Pelayanan jasa yang dilakukan oleh PT. Telkom bermacam-macam antara lain :

#### a. **Jasa Telepon Dalam Negeri**

Merupakan kegiatan perusahaan jasa PT. Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Kegiatan ini meliputi pemasangan telepon baru (POTS), pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh, penyediaan telepon umum kartu maupun koin.

#### b. **Jasa Interkoneksi**

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak seperti Indosat dan Satelindo. Dari hasil penyelenggaraan tersebut PT. Telkom memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

#### c. **Jasa Value Added Service**

Yaitu jasa yang memberikan nilai tambah dalam pemanfaatan telepon meliputi jasa fitur-fitur: Nada sela, Telkom memo, Lacak, Telkom Conference (Permata), Personal Free Call, serta produk baru pengembangan telepon yang dapat digunakan untuk ber-SMS dikenal dengan **Telkom SMS**.

d. **Jasa Internet**

Produk yang dinamakan **Telkomnet-Instant** dengan nomor akses **08098999** merupakan produk Telkom yang bermanfaat untuk akses internet dengan mudah dan murah.

e. **Jasa Telepon Luar Negeri**

Dengan dihapuskan monopoli bidang Telekomunikasi, Telkom maupun penyelenggara Telekomunikasi lainnya diberi kebebasan bersaing dalam penyelenggaraan Telekomunikasi dalam maupun luar negeri. Untuk jasa dalam negeri, PT.Telkom sudah memiliki infrastruktur dengan cakupan yang cukup luas di Indonesia. Sedangkan jasa telepon luar negeri, Telkom adalah pemain baru, dengan memanfaatkan teknologi **VOIP**, PT.Telkom meluncurkan produk **Telkom Save-007** yang dapat digunakan untuk komunikasi ke luar negeri dengan harga lebih murah dibandingkan dengan SLI Indosat. Sedangkan produk yang akan diluncurkan Telkom untuk ber-SLI adalah **Tekom Global** dengan kode akses **007**.

f. **Jasa lainnya**

Meliputi jasa email, faximele, telegram dan lain-lain

### 3.4 Kegiatan pada Unit Payment Management and Billing

Pada dasarnya setiap kegiatan yang bersentuhan dengan pelanggan adalah merupakan peran dari Unit Kerja Pelayanan, baik di kantor Divisi, Kandatel, maupun Kancatel. Unit kerja lain berperan sebagai pendukung terhadap kelancaran fungsi pelayanan dan *Collecting Agent* (CA) kepada pelanggan.

#### 3.4.1 Tugas dan Wewenang Unit Payment Mangement dan Billing

a. **SS Unit Payment Management dan Billing Bondowoso**

- 1) Bertanggung jawab atas pengembangan sistem dan Moda Pembayaran Jastel
- 2) Melakukan analisa dan evaluasi implementasi Pelayanan Pembayaran Jastel
- 3) Membuat laporan pelaksanaan Pembayaran Jastel

- 4) Membuat perencanaan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi tagihan bulan berjalan dan tunggakan sesuai dengan target
- 5) Pengamanan Cash Flow
- 6) Melakukan upaya-upaya untuk percepatan pencairan piutang usaha
- 7) Melakukan koordinasi dengan USI untuk melakukan pengamanan data tagihan
- 8) Menerima Berita Acara hasil proses Billing yang berisi jumlah lembar kwitansi dan jumlah rupiah
- 9) Memeriksa data yang siap jual di SISKKA (Sistem Informasi Kastemer)
- 10) Menyusun daftar pelanggan menunggak per segment beserta tunggakannya
- 11) Membuat laporan-laporan
  - (a) Jumlah Bank / Institusi yang ber PKS dengan KANDATEL / KANCATEL, dalam melayani penerimaan pembayaran Jastel
  - (b) Jumlah loket masing-masing Bank / Institusi lain yang melayani penerimaan pembayaran
  - (c) Rata-rata kemampuan loket per hari dalam menerima pembayaran Jastel dihitung berdasarkan jumlah kwitansi
  - (d) Sistem penerimaan Pembayaran yang digunakan
  - (e) Jenis layanan kepada Pelanggan yang disediakan oleh CA
  - (f) Jumlah Pelanggan yang terkena denda akibat terlambat membayar
  - (g) Jumlah fastel Pelanggan yang diisolir akibat keterlambatan membayar tagihan Jastel
  - (h) Segmentasi Pelanggan yang menunggak dikelompokkan dilengkapi dengan rincian jumlah dan periode tunggakan
  - (i) Analisa perbandingan realisasi pencairan Piutang Usaha

**b. Pengelolaan Operasional Loker**

- 1) Melakukan evaluasi performansi layanan (Antrian, moda pembayaran, kecepatan, kenyamanan) pembayaran Jastel oleh masing-masing CA
- 2) Melaksanakan pengembangan Moda Pembayaran
- 3) Memonitor pelaksanaan validasi tahapan pada jam tutup loket, untuk kepentingan keakurasian data Cash Desk
- 4) Melaksanakan pembatalan transaksi pembayaran Jastel dilaksanakan oleh pejabat berwenang yang ditunjuk secara sah oleh KAKANDATEL (apabila sudah divalidasi, jika belum divalidasi dilakukan oleh CA)
- 5) Memonitor dan mengendalikan realisasi pencairan Piutang Usaha bulan berjalan dan melaksanakan upaya-upaya kegiatan untuk memenuhi target pencairan Piutang Usaha untuk mengamankan Cash Flow Perusahaan
- 6) Memberikan rekomendasi untuk melakukan proses kerjasama dengan Perbankan / Institusi untuk membuat CA
- 7) Melaksanakan pembayaran restitusi yang telah disetujui (di loket Telkom)
- 8) Memonitor pendapatan harian CA dan loket Telkom

**c. Pengelolaan Hubungan Pelanggan**

- 1) Memonitor dan mengendalikan penyampaian INTAGJASTEL / Invoice Billing kepada Pelanggan
- 2) Menyampaikan proses Reminder (Meningatkan)
- 3) Mengelola pengaduan / kalim pulsa dari Pelanggan
- 4) Melaksanakan isolir / cabutan (tutup, buka isolir dan pasang kembali) sesuai dengan kebijakan yang berlaku
- 5) Menangani dan mengendalikan pendistribusian Buku Petunjuk Telepon bekerjasama dengan Mitra
- 6) Melaksanakan Payment Agreement dengan Pelanggan apabila diperlukan dan Parsial Payment

- 7) Pelaksanaan pencairan Tunggakan yang melampaui batas waktu pembayaran atas masukan dari Unit Kerja Keuangan
- 8) Menganalisa perilaku pembayaran Jastel oleh pelanggan



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada PT.Telekomunikasi Indonesia,Tbk Kancatel Bondowoso, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerimaan pelanggan Pasang Baru (PSB) dilakukan cek jaringan terlebih dahulu untuk menyetujui permintaan pelanggan.
2. Prosedur penagihan rekening telepon yang disebabkan adanya tunggakan rekening telepon dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Remaining Call, Remaining Letter, dan Door to door. Yang pelaksanaannya dilakukan oleh unit terkait.
3. Pembayaran rekening telepon pada PT.Telekomunikasi Indonesia,Tbk Kancatel Bondowoso dapat dilakukan melalui 6 (enam) cara yaitu pembayaran melalui loket SOPP, melalui ATM, melalui Bank, melalui debet (giral), melalui loket tunggakan dan pembayaran secara kolektif.
4. Penunggakan pembayaran tagihan rekening telepon akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan.
5. Pembayaran tunggakan telepon diatas 3 (tiga) bulan dapat dilakukan dengan cara mengangsur untuk memberikan keringanan kepada pelanggan.
6. Pencabutan dilakukan apabila ketiga tahapan ( Remaining call, remaining letter dan door to door ) yang dilakukan oleh PT.Telekomunikasi Indonesia,Tbk Kancatel Bondowoso tidak terselesaikan.
7. Pihak yang selanjutnya disebut sebagai pihak ke-3 merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk menagih tunggakan yang tidak bisa terbayar ( menjadi piutang ke negara ). Pihak tersebut adalah KP2LN dan Kejaksaan.

8. Unit Payment Management and Billing sebagai Unit yang mengendalikan, memantau dan mengatur penadapatan hasil pembayaran rekening telepon dari pelanggan, baik itu pembayaran tunai ataupun angsuran.





DAFTAR PUSTAKA

Adikusuma, Socmitra. 1996. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung; Tarsito

Mardiarmo, Akuntan. 1987. *Akuntansi Keuangan Dasar 2*. Yogya; BPFE-Yogyakarta

M. Smith, Joy dan Skousen, K Fret. 1997. *Akuntansi Intermediete Volume Komprehensif*. Edisi ke-9 jilid I; Erlangga

Siagian, P Sondang. 1993. *Filsafat Administarsi*. Cetakan Dua Belas; PT. Gunung Agung Jakarta

The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*; Liberty. Yogyakarta





Lampiran 1

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0951 /J25.1.4/P 6/ 2005  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 14 FEBRUARI 2005

Kepada : Yth. PIMPINAN  
PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO  
di-  
BONDOWOSO

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	AKTELIA TENDES SANGRA	02-2004	ADM. KEUANGAN
2	ERVIN WULANDARI	02-2110	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

MEI 2005

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
DEDE SUPATMOKO, Ak



TELKOM  
INDONESIA  
Nomor

: Tel 128 /PD520/RE5/D04/BO-05/2005

Bondowoso : 16 Mei 2005

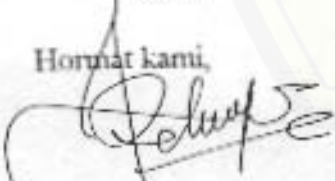
Kepada Yth,  
Bapak Dekan Pembantu Dekan I  
Jl. Jawa ( TegalBoto ) No.17 Kotak Pos 125  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Perihal : Praktek Kerja Nyata ( PKN )

Dengan Hormat,

1. Menunjuk surat Saudara Nomor : 0951 / J25.1.4/ P6/2005 tanggal 14 Pebruari 2005 tentang Praktek Kerja Nyata ( PKN ) dengan ini kami beritahukan bahwa permintaan Saudara dapat kami penuhi,
  - ❖ Dengan nama peserta :
    - Amelia Tendes Sangra Nim : 02-2004 ( Administrasi Keuangan )
    - Ervin Wulandari Nim : 02 -2110 ( Administrasi Keuangan )
  - ❖ Jangka waktunya tanggal : 2 Mei 2005 s/d 31 Mei 2005 ( 1 bulan )
2. Perlu kami jelaskan bahwa dalam praktek kerja/ magang dalam pelaksanaannya belum tentu sesuai dengan ilmu yang diterima karena penempatan disesuaikan dengan volume pekerjaan yang ada di perusahaan kami.
3. Peserta PKL diharuskan mengikuti atau mematuhi aturan yang berlaku dilingkungan PT TELKOM
4. Demikian harap menjadikan maklum atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

  
WARDoyo

Roh Manager Kancatel Bondowoso.



**TELKOM  
INDONESIA**

Jurusan

Lokasi

: AMELIA TENDES SANGRA  
: 020803102004  
: D III ADM KEUANGAN  
: PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 02 Mei 2005		1 Amelia
2	Selasa, 03 Mei 2005		2 Amelia
3	Rabu, 04 Mei 2005		3 Amelia
4	Kamis, 05 Mei 2005	LIBUR BESAR	4 -
5	Jum'at, 06 Mei 2005		5 Amelia
6	Sabtu, 07 Mei 2005	LIBUR	6 -
7	Minggu, 08 Mei 2005	LIBUR	7 -
8	Senin, 09 Mei 2005		8 Amelia
9	Selasa, 10 Mei 2005		9 Amelia
10	Rabu, 11 Mei 2005		10 Amelia
11	Kamis, 12 Mei 2005	IRIN (KULIAH)	11 -
12	Jum'at, 13 Mei 2005		12 Amelia
13	Sabtu, 14 Mei 2005	LIBUR	13 -
14	Minggu, 15 Mei 2005	LIBUR	14 -
15	Senin, 16 Mei 2005		15 Amelia
16	Selasa, 17 Mei 2005		16 Amelia
17	Rabu, 18 Mei 2005		17 Amelia
18	Kamis, 19 Mei 2005	IRIN (KULIAH)	18 -
19	Jum'at, 20 Mei 2005		19 Amelia
20	Sabtu, 21 Mei 2005	LIBUR	20 -
21	Minggu, 22 Mei 2005	LIBUR	21 -
22	Senin, 23 Mei 2005		22 Amelia
23	Selasa, 24 Mei 2005	LIBUR BESAR	23 -
24	Rabu, 25 Mei 2005		24 Amelia
25	Kamis, 26 Mei 2005		25 Amelia
26	Jum'at, 27 Mei 2005		26 Amelia
27	Sabtu, 28 Mei 2005	LIBUR	27 -
28	Minggu, 29 Mei 2005	LIBUR	28 -
29	Senin, 30 Mei 2005		29 Amelia
30	Selasa, 31 Mei 2005		30 Amelia

BONDOWOSO, MEI 2005

Mengetahui  
POH SS Support

Mahasiswa PKN

**Amelia Tendes Sangra**

NIM : 020803102004

**SUWANDI**

NIK. 623002

**HASIL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANCATEL BONDOWOSO**

Hari / Tanggal	Kegiatan
Senin, 2 Mei 2005	Perkenalan dengan para karyawan PT Telkom Kancatel Bondowoso
Selasa, 3 Mei 2005	Pengarahan tentang PT. Telkom Kancatel Bondowoso dan tentang kegiatan di UPMB
Rabu, 4 Mei 2005	Remaining Call
Jum'at, 6 Mei 2005	Remaining Call
Senin, 9 Mei 2005	Membantu melengkapi alamat pelanggan
Selasa, 10 Mei 2005	Mendata keluhan pelanggan gangguan telepon
Rabu, 11 Mei 2005	Remaining Letter
Kamis, 12 Mei 2005	Refisi Bab III
Jum'at, 13 Mei 2005	Membantu melengkapi alamat pelanggan
Senin, 16 Mei 2005	Membantu melengkapi alamat pelanggan
Selasa, 17 Mei 2005	Remaining Call
Rabu, 18 Mei 2005	Remaining Letter
Jum'at, 20 Mei 2005	Pengarsipan pembayaran pelanggan melalui Bank
Senin, 23 Mei 2005	Pengarsipan pembayaran pelanggan melalui Bank
Rabu, 25 Mei 2005	Membantu pengisian Tel-69
Kamis, 26 Mei 2005	Remaining Call
Jum'at, 27 Mei 2005	Remaining Call
Senin, 30 Mei 2005	Refisi Bab IV
Selasa, 31 Mei 2005	Berpamitan pada para karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso



## KONTRAK BERLANGGANAN SAMBUNGAN TELEKOMUNIKASI

TEL 2 : PELANGGAN  
Call Center TELKOM 14

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama PELANGGAN (atau Kuasanya): AMIELIA TEANDES SAUBRA
2. Identitas diri (mencopy dan tempelkan):  KTP  SIM  Paspor No. 122701560424000
3. Alamat: BALI DOL CUDARLAN 64  
BONDOWOSO Kode Pos: 68215  
AMIELIA (Nama) 0332429108 (No. Nomor Telepon/Fax/HP)
4. Contact Person
- Alamat Email :
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri/Pemberi Kuasa Perseorangan/Perusahaan/Badan Usaha
5. Nama PELANGGAN<sup>1)</sup>: PT INDOCEMAR
6. Identitas diri (mencopy dan tempelkan):  KTP  SIM  Paspor No.
7. Alamat: PASUDIRMAA 17  
BONDOWOSO Kode Pos 61911  
960700  
1828695
8. Customer ID
- No. PELANGGAN
9. Pelayanan/Jasa yang diminta:  Pasang Baru  Mutasi  IKR/ Jmlh:  SST  Nomor Pindah-
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:  Negeri  Andara  Sandi  Trimtra  Jarak  SLI  KLIP  
 Hunting  Keyword  Wake up  Do not disturb  TELKOM Memo  Lain-lain:  Maraca
13. Dipergunakan untuk Segmen:  Bisnis  
Bidang Usaha: \_\_\_\_\_  
Sub Segmen: \_\_\_\_\_ (jika ada persis) Sub Segmen \_\_\_\_\_ (jika ada persis)
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 ter  
tuang di balik halaman, dan saya juga menyatakan bahwa seluruh informasi yang ditulis diatas adalah benar adanya

BONDOWOSO 22 JUNI 2005  
(Kota) (Tanggal-Bulan-Tahun)

meters)

HAYATI

Nama dan tanda tangan Petugas TELKOM

AMIELIA TEANDES SAUBRA  
Nama dan tanda tangan PELANGGAN  
atau Kuasa dari PELANGGAN

## Keterangan:

- <sup>1)</sup> Jika Penandatangan Kontrak berbeda dengan nama PELANGGAN yang tertera (Penanggung Jawab), agar dilampirkan Surat Pernyataan dari pihak yang menjadi penanggung jawab sambungan telekomunikasi dimaksud.
- <sup>2)</sup> Jika nomor sambungan telekomunikasi lebih dari satu, tuliskan nomor utamanya saja, sedangkan nomor selebihnya ditulis dibawah Catatan Petugas.
- <sup>3)</sup> Minimal 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 dihal halaman sebelumnya

1. **Pengertian**
  - 1.1 **PELANGGAN** adalah Badan Hukum atau perorangan yang telah menandatangani kontrak dengan TELKOM berlangganan sambungan telekomunikasi dan bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul dari padanya.
  - 1.2 **Jaringan akses** adalah jaringan atau saluran telekomunikasi yang menghubungkan jaringan telekomunikasi TELKOM dengan instalasi PELANGGAN, mulai dari kabel dan saluran penanggal atau perangkat akses radio (*radio sub-sects*) beserta catu daya hingga ke titik luar dari Kotak Terminal Batas (KTB) atau Rangka Pembagi Utama (RPU).
  - 1.3 **Instalasi PELANGGAN** adalah Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) mulai dari KTB atau RPU hingga ke peranti terminal (pesawat telepon/telex, faksimile, perangkat komputer dan alat telekomunikasi lainnya) di alamat PELANGGAN.
  - 1.4 **Alamat PELANGGAN** adalah alamat di mana PELANGGAN berdomisili dan/atau alamat lain yang ditunjuk oleh PELANGGAN.
2. **Kewajiban, Hak, Tanggung jawab dan Larangan Bagi PELANGGAN**
  - 2.1 **Kewajiban PELANGGAN**
    - 2.1.1 Membayar biaya pemasangan sambungan telekomunikasi (biaya pasang baru, biaya mutasi, biaya IKR/G, biaya akses dan biaya lainnya) sesuai dengan permintaan PELANGGAN.
    - 2.1.2 Menyediakan instalasi PELANGGAN atas biaya PELANGGAN.
    - 2.1.3 Membayar biaya jaringan dan/atau jasa telekomunikasi tepat pada waktunya sesuai tagihan TELKOM.
    - 2.1.4 Memberikan kesempatan kepada TELKOM untuk memeriksa instalasi PELANGGAN guna memastikan agar sambungan telekomunikasi dapat berfungsi dengan baik.
    - 2.1.5 Memelihara instalasi PELANGGAN agar selalu dalam keadaan baik atas biaya PELANGGAN.
    - 2.1.6 Melaporkan kepada TELKOM jika sambungan telekomunikasinya mengalami gangguan/kerusakan.
    - 2.1.7 Melaporkan secara tertulis kepada TELKOM atas setiap pemindah-tanganan hak, tanggungjawab dan/atau kewajiban PELANGGAN kepada pihak lain.
    - 2.1.8 Memberitahukan kepada TELKOM apabila bermaksud berhenti berlangganan sementara atau memutuskan Kontrak.
    - 2.1.9 Mempunyai ikhtikad baik dalam melaksanakan Kontrak ini.
  - 2.2 **Hak PELANGGAN**
    - 2.2.1 Mendapatkan pelayanan yang baik dan perlakuan yang jujur dari TELKOM.
    - 2.2.2 Mendapatkan informasi mengenai tarif telekomunikasi secara transparan dari TELKOM, sekurang-kurangnya melalui brosur, *leaflet*, papan pengumuman, surat kabar atau *mass media* lainnya.
    - 2.2.3 Mendapatkan informasi mengenai spesifikasi teknis, sifat-sifat dan karakteristik umum layanan telekomunikasi yang disediakan TELKOM.
    - 2.2.4 Mendapatkan Jaminan Tingkat Layanan (*Service Level Guarantee*) sesuai dengan brosur, *leaflet*, katalog produk atau informasi yang disediakan TELKOM.
    - 2.2.5 Mendapatkan kompensasi/ganti rugi, jika Jaminan Tingkat Layanan (*Service Level Guarantee*) tidak dipenuhi oleh TELKOM.
    - 2.2.6 Mendapatkan informasi tentang besarnya tagihan jasa telekomunikasi (*into billing*).
    - 2.2.7 Mengajukan klaim tagihan apabila diyakini bahwa tagihan tidak sesuai atau melampaui penggunaan.
    - 2.2.8 Menerima restitusi pembayaran tagihan, apabila terbukti ada kesalahan tagihan.
  - 2.3 **Tanggung jawab PELANGGAN**  
PELANGGAN bertanggung jawab sepenuhnya atas setiap penggunaan sambungan telekomunikasi oleh siapa pun di alamat PELANGGAN, termasuk penggunaan oleh anggota keluarga, pegawai, penghuni atau pihak ketiga lainnya.
  - 2.4 **Larangan Bagi PELANGGAN**
    - 2.4.1 PELANGGAN dilarang melakukan pemindahan atau perubahan berupa apapun terhadap jaringan akses.
    - 2.4.2 Kecuali atas izin dan instansi yang berwenang, PELANGGAN dilarang melakukan penjualan kembali (*resale*) sambungan telekomunikasi dalam bentuk apapun.
3. **Kewajiban, Hak dan Larangan Bagi TELKOM**
  - 3.1 **Kewajiban TELKOM**
    - 3.1.1 Memberikan pelayanan yang baik, jujur dan transparan kepada PELANGGAN.
    - 3.1.2 Memberikan restitusi pembayaran tagihan apabila terbukti ada kesalahan tagihan.
    - 3.1.3 Memberikan restitusi klaim tagihan, apabila proses penyelesaian klaim tagihan melampaui batas waktu 14 hari sejak diajukan klaim.
    - 3.1.4 Memelihara jaringan akses agar tetap dapat berfungsi dengan baik.
    - 3.1.5 Memberikan informasi mengenai tarif telekomunikasi dan perubahannya, sekurang-kurangnya mengumumkan melalui *mass media* sebelum tanggal berlakunya tarif telekomunikasi dimaksud atau sebelum berlakunya tanggal perubahan tarif atau menyediakan informasi secara rutin dalam bentuk brosur/buku tarif.
    - 3.1.6 Menyediakan brosur, *leaflet*, katalog produk atau informasi mengenai jaminan tingkat layanan (*Service Level Guarantee*) dan spesifikasi teknis serta sifat-sifat atau karakteristik umum dari layanan yang disediakan.
    - 3.1.7 Memberikan kompensasi/ ganti-rugi jika Jaminan Tingkat Layanan (*Service Level Guarantee*) tidak dipenuhi.
    - 3.1.8 Menyediakan informasi tagihan jasa telekomunikasi yang sewaktu-waktu dapat diakses oleh PELANGGAN.

Catatan :

- 3.2 Hak TELKOM
- 3.2.1 Mengadakan perubahan jaringan akses dan/atau perubahan nomor sambungan telekomunikasi apabila secara teknis mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
- 3.2.2 Menerima pembayaran secara tepat waktu dari PELANGGAN sesuai dengan tagihan.
- 3.2.3 Menolak permintaan ganti nomor yang diajukan PELANGGAN, jika secara teknis dan administratif tidak dimungkinkan.
- 3.2.4 Memeriksa instalasi PELANGGAN untuk memastikan agar sambungan telekomunikasi dapat berfungsi dengan baik.
- 3.2.5 Mengenaikan sanksi kepada PELANGGAN sesuai ketentuan butir 8.

- 3.3 Larangan Bagi TELKOM
- 3.3.1 TELKOM dilarang melakukan perubahan dalam bentuk apapun terhadap jaringan akses atau nomor sambungan telekomunikasi, kecuali dilakukan sesuai ketentuan butir 3.2.1.
- 3.3.2 TELKOM dilarang mengenaikan sanksi kepada PELANGGAN selain sanksi berdasarkan ketentuan butir 8.

- 4. Instalasi dan Kepemilikan atas Instalasi
- 4.1 Atas permintaan dan biaya PELANGGAN, TELKOM dapat menyediakan instalasi PELANGGAN.
- 4.2 Instalasi PELANGGAN adalah milik PELANGGAN.
- 4.3 Instalasi jaringan akses dan jaringan telekomunikasi adalah milik TELKOM.

- 5. Ganti Rugi dan Pembatasan Tanggungjawab TELKOM
- 5.1 Kerusakan atau gangguan pada jaringan akses dan/atau jaringan telekomunikasi TELKOM dapat menimbulkan hak bagi PELANGGAN untuk mendapatkan ganti rugi, dengan syarat kerusakan atau gangguan tersebut :
  - a. tidak disebabkan oleh kesalahan PELANGGAN, dan
  - b. telah dilaporkan secara lisan atau tertulis kepada TELKOM (Unit Pelayanan), dan
  - c. mengakibatkan sambungan telekomunikasi sama sekali tidak berfungsi atau tidak dapat digunakan melampaui waktu yang ditentukan dalam Jaminan Tingkat Layanan (*Service Level Guarantee*), terhitung sejak tanggal diterimanya laporan oleh Unit Pelayanan TELKOM.
- 5.2 Besarnya ganti rugi adalah sebesar biaya berlangganan bulanan (abonemen) per satu satuan sambungan telekomunikasi dan hanya diberikan 1 kali dalam 1 bulan tagihan.
- 5.3 Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh TELKOM dengan cara membebaskan pembayaran biaya berlangganan bulanan bulan berikutnya atau sesuai dengan permintaan PELANGGAN.
- 5.4 Selain ganti rugi tersebut di atas, TELKOM dibebaskan dari tanggungjawab atas kerugian dalam bentuk apapun yang mungkin atau telah diderita oleh PELANGGAN, baik kerugian langsung ataupun tidak langsung sebagai akibat dari berfungsi atau tidak berfungsinya sambungan telekomunikasi, termasuk kerugian karena
  - a. perubahan jaringan akses, perubahan nomor atau perubahan jaringan telekomunikasi TELKOM berdasarkan ketentuan butir 3.2.1 di atas;
  - b. kegagalan interkoneksi jaringan telekomunikasi dengan penyelenggara telekomunikasi lain;
  - c. kesalahan tagihan akibat dari akses/pemakaian jasa telekomunikasi yang disediakan oleh penyelenggara jasa telekomunikasi lain di luar TELKOM;
  - d. kerusakan akibat kesalahan Pelanggan.
  - e. kerusakan akibat peristiwa/kejadian diluar batas kendali normal TELKOM;

- 6. Tagihan, Tarif dan Biaya Jasa Telekomunikasi
- 6.1 Tagihan TELKOM memuat biaya jaringan dan/atau jasa telekomunikasi, yang terdiri dari:
  - a. Biaya berlangganan bulanan (abonemen) Telepon/Faksimile/Telex, fasilitas/fikir dan atau peralatan lainnya yang diberikan oleh TELKOM;
  - b. Biaya pemakaian berdasarkan volume pemakaian dikalikan tarif yang berlaku;
  - c. Biaya lainnya seperti bea meterai, tagihan tunggakan, biaya mutasi (ganti nomor, pindah alamat, balik nama), denda karena tunggakan, biaya jasa telekomunikasi dari penyelenggara telekomunikasi lain yang ditagih oleh TELKOM.
- 6.2 Informasi mengenai besaran tarif, denda dan jenis-jenis biaya lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir 6.1 termasuk perubahannya dari waktu ke waktu diberitahukan/diumumkan oleh TELKOM kepada PELANGGAN sebelum tanggal berlakunya, sekurang-kurangnya dilakukan 1 kali melalui media massa baik cetak maupun elektronik, atau dapat diketahui di brosur tarif atau di papan pengumuman di Kantor TELKOM setempat.
- 6.3 Informasi mengenai besarnya tagihan/rekening jasa telekomunikasi dapat diakses oleh PELANGGAN melalui nomor akses *into billing* yang disediakan oleh TELKOM setempat.
- 6.4 Informasi mengenai jadwal pembayaran reguler yang memuat tanggal batas awal dan tanggal batas akhir masa pembayaran diberitahukan oleh TELKOM kepada PELANGGAN sekurang-kurangnya 1 kali sebelum tanggal pembayaran tagihan bulan pertama, dan perubahannya (apabila ada) akan diberitahukan kasus per kasus.
- 6.5 TELKOM setiap saat dapat menagih PELANGGAN lebih awal dari jadwal pembayaran reguler dimaksud dalam butir 6.4 apabila terdapat indikasi lonjakan besaran tagihan yang tidak wajar dari rata-rata tagihan sebelumnya, dan PELANGGAN wajib membayar tagihan dimaksud sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam tagihan TELKOM tersebut.

- 7. Klaim Tagihan
- 7.1 Klaim keberatan atas tagihan TELKOM akan diproses apabila :
  - a. diajukan baik secara tertulis maupun secara lisan oleh PELANGGAN melalui PUSYANTEL, Call Center atau Internet paling lambat 1 bulan setelah tanggal batas akhir waktu pembayaran, dan
  - b. PELANGGAN membayar uang titipan kepada TELKOM sejumlah uang yang disepakati oleh kedua belah pihak minimal sama dengan rata-rata pembayaran tagihan 3 bulan terakhir.

Catatan :



- 7.2 Paling lambat 14 hari terhitung sejak tanggal diterimanya klaim tagihan, TELKOM harus sudah memberikan mengenai hasil pemeriksaan teknis dan administratif atas data pemakaian/penggunaan jaringan dan/atau telekomunikasi yang bersangkutan.
- 7.3 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 cara:
- diperhitungkan dengan tagihan TELKOM bulan berikutnya, atau
  - diselesaikan sesuai dengan permintaan pelanggan.
- 7.4 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).
- 7.5 Apabila hingga batas waktu dimaksud butir 7.2 berakhir dan **TELKOM tidak memberikan jawaban** atas klaim tersebut, maka secara otomatis **tagihan TELKOM berubah menjadi sama dengan uang titipan**, sedangkan uang menjadi uang pembayaran tagihan bulan dimaksud.
- 7.6 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 7.5.
8. **Sanksi**
- 8.1 Pelanggaran terhadap ketentuan butir 2.4.1 dan 2.4.2 dikenakan sanksi pengisoliran yang dapat diikuti dengan pencabutan/pemutusan sambungan telekomunikasi.
- 8.2 Pelanggaran terhadap ketentuan butir 2.1.3 dikenakan sanksi mulai dari denda, pengisoliran, sampai dengan pencabutan/pemutusan sambungan telekomunikasi sesuai dengan pembayarannya.
- 8.3 Pengenaan sanksi berdasarkan ketentuan butir 8.1 dan 8.2 tidak mengurangi kewajiban PELANGGAN (atau ahli waris atau penggantinya untuk melunasi seluruh tunggakan termasuk dendanya kepada TELKOM) dengan ini memahami, mengetahui dan menyatakan bahwa ketentuan dalam butir 8.1 sampai dengan 8.3 merupakan pemberitahuan/ informasi tentang kemungkinan dikenakan sanksi tersebut, oleh karena itu tidak mengurangi kewajiban bagi TELKOM untuk memberitahukan lebih dahulu kepada PELANGGAN atas pengenaan sanksi dimaksud.
9. **Force Majeure**
- 9.1 Tidak dilaksanakannya sebagian atau seluruh ketentuan Kontrak ini oleh salah satu atau kedua belah pihak termasuk sebagai pelanggaran atas Kontrak jika hal tersebut disebabkan oleh keadaan *force majeure* (keadaan memaksa).
- 9.2 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 dan ketidakmampuan para pihak untuk mengatasinya.
- 9.3 Seluruh kerugian yang dialami oleh salah satu pihak sebagai akibat dari keadaan *force majeure* tidak menjadi tanggungjawab pihak lainnya.
10. **Ketentuan Yang Dipisahkan (Severability)**  
Apabila oleh suatu sebab terdapat sebagian dari ketentuan dalam Kontrak ini dibatalkan oleh Hakim atau menjadi tidak demi hukum, maka ketentuan tersebut tidak membatalkan atau mempengaruhi ketentuan selebihnya.
11. **Pengakhiran Kontrak**
- 11.1 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.
- 11.2 PELANGGAN dapat mengakhiri Kontrak ini secara sepihak dengan memberitahukan kepada TELKOM terlebih dahulu dan namun PELANGGAN (jika PELANGGAN) tetap bertanggung jawab untuk melunasi seluruh tunggakannya kepada TELKOM.
- 11.3 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 tanpa menunggu keputusan Hakim.
12. **Penyelesaian Perselisihan**
- 12.1 Perselisihan yang menyangkut pelaksanaan dan atau penafsiran atas Kontrak ini diselesaikan bersama oleh TELKOM dan PELANGGAN secara musyawarah.
- 12.2 Apabila penyelesaian secara musyawarah berdasarkan ketentuan butir 12.1 tidak tercapai, maka TELKOM dan PELANGGAN sepakat menyerahkan penyelesaiannya kepada Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) Pengadilan Negeri (PN) dengan domisili hukum di lokasi Kantor TELKOM setempat.
13. **Lain-lain**
- 13.1 Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Kontrak ini akan diatur lebih lanjut dalam brosur, buku, leaflet, katalog, prosedur, pengumuman/pemberitahuan dan/atau dokumen lain yang diterbitkan secara resmi dari waktu ke waktu oleh TELKOM.
- 13.2 Kecuali peraluran mengenai tarif, pengaturan dimaksud dalam butir 13.1 berlaku bagi PELANGGAN sepanjang menguntungkan PELANGGAN dibandingkan dengan ketentuan dalam Kontrak ini.
- 13.3 Khusus 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.
- 13.4 Kontrak ini berlaku sejak ditandatangani oleh PELANGGAN (atau Kuasanya) dan petugas TELKOM yang berwenang.

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

**TELKOM**

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
KANTOR CABANG TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO  
JL. PANJAITAN NO.6 JEMBER

STO  KODE INSTALATIR  AREA RK & DP

KeSTO:  Monev/pekerjaan:  B. Kantor:

Perhatian:

- Karena terbatasnya kapasitas jaringan, bagi Calon Pelanggan yang terlebih dahulu melakukan transaksi akan dilayani dan apabila jaringan sudah habis akan dimasukkan dalam daftar tunggu.
- Hindari Percobaan, Datang Langsung ke SERVICE POINT TELKOM di Jl. Panjaitan No. 6 BONDOWOSO dengan membawa surat pengantar ini.

**DEDAH LOKASI:**

**TARIF PSB TELEPON GOLTAJ 3 :**

RINCIAN BIAYA	TARIF PSB RES 100%
Biaya PSB	400.000
PPN 10%	20.000
Materai	12.000
IKR	49.500
<b>Total</b>	<b>281.500</b>

Abonemen	28.700
----------	--------

**PSYCHOLOGICAL CONTROL MARKETING**

No. Form :  IIC

Nama :

Alamat :

Kepada Yth  
Service Point Kancatel Bondowoso  
di BONDOWOSO

Mohon dilayani Pasang Baru Telepon

Nama

Alamat

Bondowoso  2005

Pemohon

(  ) nama terang

**Persyaratan PSB :**

- Membayar biaya PSB dan IKR
- Menyerahkan 1 (satu) lembar fotocopy KTP/SIM
- Surat pengantar ini berlaku s/d tgl  2005. Apabila s/d tgl diatas Calon Pelanggan tidak/belum menyelesaikan administrasi maka dinyatakan gugur / batal dan Telkom berhak menjual kepada Calon Pelanggan lainnya.

**NOTA PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini sebagai calon pelanggan

Nama

Alamat

Nomor KTP / SIM

Menyatakan bahwa sanggup membayar biaya pasang baru sebesar Rp. 281.500,- (dua ratus delapan puluh satu ribu lima ratus rupiah), dan biaya bulanan sebesar Rp. 28.700,- (dua puluh delapan ribu tujuh ratus rupiah). Kami akan mematuhi segala peraturan yang berlaku di PT. TELKOM untuk kepentingan bersama.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sepenuhnya.

Bondowoso,  2005  
Yang membuat Pernyataan

**NAMA TERANG**

Faktur Pajak Standar

(Kep. Dirjen Pajak No. KEP 312/PJ/2001 Tgl. 3 April 2001)



PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
NPWP : 01.000.013.1.051.000  
JL. JAPATI NO. 1 BANDUNG  
NO TEL 69 : 091551

SUDAH TERIMA DARI  
NAMA PELANGGAN  
NO. TELP  
N.P.W.P.  
ALAMAT

Jang Sebesar :

Sebagai biaya - biaya :

- PSB
- Abonemen
- Pembelian Flexi Trendy
- Potongan Harga
- Dasar Pengenaan Pajak
- Pindah Rumah/ Tempat
- Penyambungan Kembali hubungan telpon yang diputuskan dalam tempo 3 X 4 Jam
- (S/d tgl 24/dari tgl 25 s/d akhir bulan berikutnya dari tgl 1 s/d akhir bulan \*)
- Lain-lain
- PPN 10% X Dasar Pengenaan Pajak
- Materai

Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....  
 Rp. ....

SEBILANG Rp.

200



070.00000000 01/12/2004 01/12/2004 1000000000

**PT. TELKOM JEMBER**

HARAP RTGS DENGAN HURUF CETAK

APLIKASI PEREMBUHAN UANG

070.00000000 01/12/2004 01/12/2004 1000000000

31.577.366

1.000,00

Offr Bank

Antar Cabang

LLG

RTGS

PT TELKOM JEMBER

Penduduk  Non Penduduk \*

..... Nomor Telp. ....

..... Nomor

030 609090 001

JEMBER

Debitasi

030

KOPERASI PRAMUSISU

Penduduk  Non Penduduk \*

..... Nomor Telp. ....

..... p. 100.000.000,- \*\*

..... Nomor

..... Kevarganegaraan

..... NPWP

..... Jabatan

Rp. 31.577 366 ✓

2000

Rp. 2 000

Rp. 31 579 366

JUMUHLAH PATA LIMA RATUS TUJUH PULUH EMPAT RIBU

TUJUH RIBU EMPAT PULUH EMPAT RIBU RIBU

Rp. 31 579 366

Rp.

Rp.



PR 1. SKS

30/2004

statikan tanggal 11/12/2004

..... / Kami menyetujui ..... syarat-syarat yang

..... andum pada halaman belakang formulir ini.

..... dan tanggal ..... (tanggal)

..... dan dua komputer at. ....

..... dan tanggal yang bersangkutan

..... dan nominal = USD 20.000 dua puluh ribu

470 40115 1500 01/12/2004 01/12/2004

HARAP DIBACA DENGAN HURUF CETAK

030.0016.0000 APLIKASI PEREMAN UANG

100 11.577.366,00 X SETORAN TERAT BUKIT BANGS

105 1.000,00

Cabang Bank  
 Antar Cabang  
 LIG  
 RTGS

PT TELKOM JEMBER

030-604090 001  
JEMBER

KOPEGTEL  
P.OLUDWOSO

Penduduk  Non Penduduk \*

Nomor Telp. ....  
Nomor .....  
Daerah .....  
030

Penduduk  Non Penduduk \*

Nomor Telp. ....  
Rp. 100.000.000,- \*\*  
Nomor .....  
Kewarganegaraan .....  
NPWP .....  
Jabatan .....

Rp. 31.577.366 ✓

2.000

Rp. 2.000

Rp. 31.579.366

SIWA SATU JUTA SAMA PULUS TUJUH PULUH KEMBALAN RIBU  
DUS ENAH PULUH ENAH YUDIAH

Rp. 31.579.366

Rp. ....

Rp. ....



PRJ. SKS

30/2004  
/11

... tanggal ... 2004  
... Kami menyetujui ... syarat-syarat ... yang  
... tertum pada halaman ... dan ...

... tanda tangan ...

... data di atas ... komputer ...  
... data ...  
... data ...  
... data ...



**TELKOM**  
INDONESIA

Nomor : C.Tel. III YN000/RE5-D05 200BO 2005

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Tanggal : 04 Mei 2005

Kepada Yth.  
Bupati Kdh. Tk. II Bondowoso U/ Sekretariat  
Jl. Amir Kusman No.1.  
Di  
Bondowoso

Perihal : Tagihan Rekening Telepon bulan : Mei 2005

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan daftar tagihan rekening telepon untuk atas nama Bupati Kdh. TK. II Bondowoso, tagihan bulan Mei 2005, sebesar Rp.6.981.049,-  
*(Enam juta sembilan ratus delapan puluh satu ribu empat puluh sembilan rupiah)*

Informasi tagihan ini kami sampaikan dengan harapan dapat segera diselesaikan. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas tentang informasi tagihan ini, kami harap segera menghubungi kontak person kami Ibu Tatik Telepon 0332-429507 ( Unit Payment Management & Billing KANCATEL Bondowoso )

Demikian pemberitahuan kami atas kerjasama dan kepercayaan yang telah diberikan kepada **PT TELKOM BONDOWOSO** kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,



**SRI TULAGUSTATIK**

Officer. III Billing & Payment Service

Tembusan : 1. TELKOMIDA BONDOWOSO  
2. ARSIP

DAFTAR TAGIHAN REKENING TELEPON PEMDA TK.II KABUPATEN BONDOWOSO

NOMOR	URUT TELEPON	BULAN TAGIHAN TAHUN 2005												JUMLAH			
		JAN-05	PEB-05	MRT-05	APR-05	MAY-05	JUN-05	JUL-05	AGTS-05	SEP-05	OKT-05	NOP-05	DES-05				
1	420965	395,273	460,539	504,309	523,062	479,281											2,363,065
2	421152	104,596	74,267	114,177	156,038	41,029											530,112
3	421153	763,304	529,737	302,771	684,622	503,110											2,783,544
4	421154	681,294	698,210	632,496	863,941	790,696											3,668,948
5	421164	712,129	279,869	335,964	635,855	741,058											2,503,910
6	421503	780,085	257,620	702,425	503,608	336,917											2,580,635
7	421511	260,370	263,120	213,995	311,320	325,995											1,374,700
8	421661	1,151,119	834,315	910,424	1,266,445	1,379,217											5,531,526
9	423057	234,134	211,589	222,643	483,228	432,557											1,594,164
10	423758	33,220	33,220	34,970	34,970	34,970											171,350
11	425054	671,969	699,109	667,335	798,981	898,177											3,555,575
12	425210	33,495	33,220	34,970	34,970	34,970											171,635
13	425365	31,845	31,570	33,320	33,320	33,320											163,375
14	425751	33,495	33,220	34,970	34,970	34,970											171,623
15	425965	915,346	555,581	545,277	657,336	615,589											3,289,120
16	426815	33,770	35,228	65,333	78,220	59,776											272,322
17	426867	211,739	194,189	223,639	182,816	144,552											955,934
18	431313	31,570	31,570	33,320	33,320	33,320											163,100
19	423376	62,310	68,085	64,785	56,485	51,435											313,100
<b>JUMLAH :</b>		<b>7,941,063</b>	<b>5,313,278</b>	<b>5,897,156</b>	<b>7,414,107</b>	<b>6,981,049</b>											<b>33,146,653</b>

Bondowoso, 04 MEI 2005  
OFFICER III BILLING & PAYMENT SERVICE



**SRI TULAGUSTATIK**  
NIK.611968

## Lampiran 11

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR  
KANDATEL JEMBER

SURAT PENGANTAR BUKTI DAN MODEL INPUT  
TRANSAKSI ANTAR KANTOR

KEPADA : DIVRE V JAWA TIMUR  
DARI : DATEL JEMBER

BISNIS AREA : 3000  
BISNIS AREA : 3100

NO	BIS-AREA	NO CUSTOMER	AKUNT	NAMA AKUNT	DR	CR	KET
1	3000	4100000	11101101	PU ABRI TELEPON	27.289.341		
	3100	4100000	11101101	PU ABRI TELEPON		27.269.541	
TOTAL					27.289.341	27.289.341	

REKAP L 15 BULAN TAGIHAN : MEI 2005

JASTEL	SATKER	SST	TGH DN - LN	PPN DN + PPN LN	TGH+ PPN	METERA	TOTAL BAYAR
TLP	TNI AD	24	9.539.823	853.884	10.493.807	54.000	10.547.807
TLP	POLRI	37	15.288.667	1.526.867	16.795.534	76.000	16.873.534
TOTAL			24.808.490	2.480.851	27.289.341	132.000	27.421.341

Penerima  
Off. 3 Account Receivable

16 MEI 2005  
OFFICER 3 UPMS BANDARWOSO

SUJITNO  
NIK: 500533

SRI TULAGUSTATIK  
NIK : 611968



No. : C.T. / 760.401.465.100  
 PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk  
 Divisi : Divisi Regional V  
 Date : 02/05/2002  
 Kelas :  
 TGL : 04/05/2002  
 SURAT PENGEMBALAN RING (SPH / LIS)  
 GATTAR BERING BAYU - ELVA JASTEL ATAS NAMA : BOPULATIDPOMKI  
 BILAN TARIKH : No. 0001  
 JASA : TELPON

No	No. Pelanggan	No. Pelanggan	No. Pelanggan	Area Pelanggan	ABKORNET	PULSA LOKAL	PULSA INTERNASIONAL	TELEKOMINTI INKONSIST SATELIT/ROO	JABATT	TELEPHONE	ADP	SPRING	SAKSI	MAP	TAJARAN	TAJARAN	TAJARAN	
1	5024-20178	0020421545	02042155	84921MIL ✓	45200	52250	255168	0	0	0	0	0	0	0	419372	41967	41458	
2	5024-20174	0020421563	02042175	84635S ✓	30200	8750	0	0	0	0	0	0	0	0	237085	33110	234205	
3	5024-20179	0020421658	02042155	84642 ✓	30200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50200	30200	30220	
4	5024-20176	0020421799	02042155	84633S ✓	30200	302750	0	211068	0	0	0	0	0	0	342010	54204	598443	
5	5024-20181	0020421788	02042155	84634S ✓	30200	302750	0	378260	0	0	0	0	0	0	447300	44150	458430	
6	5024-20175	0020421658	02042155	84633S ✓	26700	84500	0	302480	0	0	0	0	0	0	452800	48880	532205	
7	5024-20180	0020421590	02042155	84632S ✓	45700	144700	342127	0	7657	0	0	0	0	0	3757020	37700	422722	
8	5024-20183	0020421658	02042155	84633S ✓	30200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	249700	34800	27332	
9	5024-20182	0020421658	02042155	84633S ✓	30200	535000	0	0	0	0	0	0	0	0	580200	58220	627000	
10	5024-20180	0020421658	02042155	84633S ✓	30200	81750	0	134400	0	0	0	0	0	0	228400	22400	245850	
11	5024-20171	0020421645	02042155	84631S ✓	35700	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	34100	3470	3570	
					142700	1265500	3637009	1288794	0	0	0	0	0	0	176335	177864	197325	761768

TANG BERTAKA TELPON BERBAH INC SE.MC :  
 KEMERANGAN BAWA JUMAH LANGITAGIAN SEBERSAR Rp. 7.782.786  
 TERDARANG ...  
 BILAN BILAN WED.PANAS TARIKH ATAS PENGEMBALAN JASA TELEKOMUNIKAS.

PT. TELKOM,  
 ...  
 KEMERANGAN BAWA JUMAH LANGITAGIAN SEBERSAR

NO. : G.TE. : 00.400/REG/01  
 PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk  
 DIVISI : Divisi Regional Jember  
 DATE : JEMBER  
 LOGAL :

TO : 01/05/2005

SAGAT PENGEMIKI MUTAG (SPH / LIS)  
 DAFTAR RINCIAN BIAYA - BIAYA JAS TEL ATAS NAMA : BERNAMA/POLRES  
 BULAN TEGIHAN : Mei 2005  
 JASA : TELEPON

LIS NO : 050001M12405  
 DEPARTEMEN :  
 UNIT ORGANISASI : POLRI  
 PABES / KETAMA : POLDA JATIM  
 SATJAS KESUB : POLRES BOMBANG

No	No Kwintansi	Telepon	Paikang	No Paikang	SALA Paikang	ASUMERU	PUSA LOCAL	PUSA SLL	PUSA INTERLOK	PAUSA SLL TELKOMUNIKASI	USPAC TELEKOM	KUP AIRLINE	JATA JALAN FSN	PAK TASJAN	PAK KONTAK	
1	505402862	032421110	0072075	POLSEK BOMBANG ✓		33100	21250	0	0	0	0	0	0	23450	23450	23450
2	505413543	032422441	0237674	POLSEK BOMBANG ✓		33200	20800	0	0	0	0	0	0	25070	25070	25070
3	505413074	032421555	0204075	WAG ✓		32200	1750	0	0	0	0	0	0	3190	3190	3190
4	505413040	032421545	0264081	KAPOLRES ✓		30200	18750	105526	0	0	1867	0	0	123011	123011	123011
5	505413014	032421900	0204025	PENJAGRA ✓		45300	42500	138393	7360	0	21572	0	0	252712	252712	252712
6	505413052	032422508	0264105	POLSEK BOMBANG ✓		51200	24970	0	0	0	0	0	0	29445	29445	29445
7	505413042	032422500	0264115	POLSEK BOMBANG ✓		30200	30700	0	0	0	0	0	0	23302	23302	23302
8	505413012	032422415	0264125	POLSEK BOMBANG ✓		35300	18700	0	0	0	0	0	0	21700	21700	21700
9	505413048	032423307	0264173	POLSEK BOMBANG ✓		31300	30200	0	0	0	0	0	0	22870	22870	22870
10	505413057	032422412	0264121	POLSEK BOMBANG ✓		29400	12700	0	0	0	0	0	0	25200	25200	25200
11	505413077	032422794	0264178	TSAK KAPOLRES ✓		39300	21300	0	0	0	0	0	0	24200	24200	24200
12	505413071	032422528	0264125	POLSEK BOMBANG ✓		22100	16870	0	0	0	0	0	0	13000	13000	13000
13	505413050	032422801	0264125	POLSEK BOMBANG ✓		29400	20250	0	0	0	0	0	0	13000	13000	13000
14	505413021	032422851	0264025	INTSNET / SAG SPA ✓		42700	38500	0	0	0	0	0	0	12160	12160	12160
15	505413045	032423010	0264125	POLSEK BOMBANG ✓		22100	22450	0	0	0	0	0	0	6220	6220	6220
16	505413052	032422444	0264174	POLSEK JAPER ✓		22100	16870	0	0	0	0	0	0	25400	25400	25400
17	505413015	032423070	0264145	POLSEK BOMBANG ✓		22100	23000	0	0	0	0	0	0	13050	13050	13050
18	505413016	032423015	0264145	POLSEK BOMBANG ✓		22100	33870	0	0	0	0	0	0	35100	35100	35100
19	505413017	032422474	0310505	SIPATLU 2004 ✓		33700	0	0	0	0	0	0	0	31680	31680	31680
20	505413052	032423122	0263055	PDS LANTAS ✓		33200	29300	0	0	0	0	0	0	34900	34900	34900
21	505413053	032423253	0264055	PDS POL BOMBANG ✓		49600	18050	0	0	0	0	0	0	32200	32200	32200
22	505413019	032423155	0343121	PDS POLISE BOMBANG ✓		30200	8000	0	0	0	0	0	0	22850	22850	22850
23	505413015	032423236	0271175	PDS POLISE BOMBANG ✓		43000	0	0	0	0	0	0	0	38000	38000	38000
24	505413012	032423121	0273541	POLSEK BOMBANG ✓		30200	18800	0	0	0	0	0	0	49000	49000	49000
						352400	4298000	241325	7250	0	0	0	0	216200	216200	240070

KEMETAHU,

PT. TELKOM,

KEMETUAH UTUK BEBERA DIPRES PEMERINTAH

TANG BERIKUT TANGAN DIKEMAH TAI SELAK :  
 KEMERANGKAR BERNAMA JUMLAH JANG TANGKAM SEBERAP Rp. 2.375.352  
 TERBILANG (DELAPAN RATA TIGA RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU BUAH PULUH ENPAT RUPIAH)  
 'DALAH BEWAR BERUPAKAN TAGIHAN ATAS PENGUNYAN JASA TELEKOMUNIKASI.'



DATA TUNGGAKAN 3 BULAN POSISI 11 MAY 2005 untuk DI call

Lampiran 18

NO	NO PLG	TLP	NAMA	ALAMAT	KAT	MAR	APR	MAY	TOTAL	HASIL CALL
48	1440825	0332428204	HAIIRUL BASYAR	KAPURAN No	118	50,785	160,956	33,770	245,511	Istampa
49	2024565	0332428748	SITI FATIMAH	KAPURAN RT. 01/1 No	118	56,779	33,220	48,220	138,219	Istampa
50	1831005	0332429220	H.M. BAHRULLAH AR	KEJAYAN No	118	34,970	72,786	34,970	142,726	
51	2508075	0332420919	IMAM WAHYUDI	KEMBARANG No	118	33,220	33,220	48,220	114,660	C/
52	2982525	0332432248	SITI AMINAH	KEMBARANG No	300	77,886	86,522	57,571	221,979	C/
53	2544215	0332431025	ABDUR RAZAK	KESEMEK No	118	86,876	70,118	34,970	191,964	C/
54	2604735	0332431299	SAMSUL RAKHMAD	KHAJIRIL A. GG MELATI RT. 5/1 No 219 D	118	55,898	33,220	48,220	137,338	Dim perbaikan
55	1923625	0332426584	ERNIWIATI	KUBAJAN No	118	50,289	28,304	48,220	126,813	
56	2682515	0332432210	RAKIP	MUNIR, KOPRAL No	300	74,851	54,560	69,560	198,971	C/
57	1632965	0332428737	MARYOTO	PAKISAN No	118	63,670	33,220	49,653	146,543	C/
58	1819235	0332426414	SEGER WAHYUDI	PAKUNIRAN No	118	115,361	104,506	24,310	244,177	C/
59	2617675	0332431304	ASHA AL B DEWI	PELATEN No	118	33,220	33,220	63,220	129,660	C/
60	2528705	0332432050	HARYADI	PEKALANGAN RT. 17/III No	300	66,310	71,057	56,585	193,952	C/
61	1104575	0332423757	BUSTALLUM ULLUM	PEKAJUMAN No	200	82,127	57,859	68,800	158,786	C/
62	3204395	0332432278	HARUN ZHAIN	RANDU CANGRING No	300	719,651	415,439	65,537	1,200,627	C/
63	3253265	0332433211	SUNARTO	SUKOWIRYO No	118	152,691	237,764	34,970	445,425	C/
64	2651515	0332433211	HARIYANTO	SUKOWIRYO No	118	33,220	33,220	48,220	114,660	C/
65	1241755	0332426450	ABD WAHED	SUMBER SARI No	118	66,315	45,481	24,310	136,106	C/
66	1995485	0332428670	MULYONO	TAMANAH, GG SOPONYONO No 101	118	40,413	50,994	24,310	115,717	C/
67	3064655	0332432376	HASAN HAJI	TANGSIL KULON No	300	74,837	79,812	54,835	209,484	C/
68	2601345	0332431260	RUKA INDRUANI	TEGALAMPEL No	118	64,320	69,428	33,770	167,518	C/
69	3020765	0332432328	JAMIK/P. ABDUL WAKIL	TLOGOSARI No	118	88,706	56,310	73,246	218,262	C/
70	509405	0332428936	MURUL SYAM	WRINGIN No	300	315,643	597,528	31,233	944,404	C/
71	20665945	0332429526	KHALID	WRINGIN PASAR No	200	33,220	34,045	48,495	115,760	C/
72	509815	0332424392	SUWARDI P AAN	WRINGIN UTARA No	118	225,975	34,970	112,241	373,186	C/
73	2486895	0332420911	ANI SULISTIOWATI	CIPTOMANGUNKUSUMO No 12	118	71,173	91,865	33,220	196,258	C/
74	3256755	0332420957	WIBISONO	CIPTOMANGUNKUSUMO No 22	118	34,970	49,370	34,970	119,910	C/
75	2742465	0332431689	HALIL MURRAHMAN	CIPTOMANGUNKUSUMO No 6	118	43,220	43,220	33,220	119,660	C/
76	532855	0332422775	PUPUT PURBA	HARYONO MT No 24	118	43,220	43,220	33,220	119,660	C/
77	532635	0332421966	SOEJOED	HARYONO MT No 40	118	43,220	43,220	33,220	119,660	C/
78	525245	0332423954	SAID ERENDI	HARYONO MT, GG VII No 34	118	31,570	31,570	31,570	94,710	C/
79	532925	0332423043	RUSWATI	MANGUNSARKORO GG WJAYAKUSUMA No 316	118	731,613	112,861	38,674	883,148	C/
80	543105	0332432244	PRİYADII SUN PANGESTU	MANGUNSARKORO KIS No 100	300	54,560	54,560	54,560	163,680	C/
81	2980545	0332432244	SUBALI	MANGUNSARKORO KIS No 27	118	44,970	35,520	34,970	115,460	C/
82	2066975	0332425113	JALI	MANGUNSARKORO KIS No 270	118	54,560	54,560	54,560	163,680	C/
83	2929395	0332432061	NANANG RAMYANTO	MANGUNSARKORO KIS No 33	300	33,220	33,220	66,461	132,901	C/
84	1220155	0332425327	NOVITA AGUSTIN	MANGUNSARKORO KIS No 35	118	33,220	33,220	33,220	99,660	C/
85	2375945	0332431331	MUSTIFA	MANGUNSARKORO KIS No 40	118	49,970	49,970	49,970	149,910	C/
86	1887705	0332429442	SAMSUL ARJFIN	MANGUNSARKORO No 14	118	33,220	46,795	33,220	113,235	C/
87	1837325	0332424656	IMAM SOLIKIN	MANGUNSARKORO No 34	118	1,013,544	63,889	74,970	1,112,503	C/
88	539015	0332424241	FADLI	AGUS SALIM, KH GG TAMAN No 14	118	13,880	33,220	48,220	125,320	C/
89	1966385	0332429591	RUMANI	AGUS SALIM, KH GG TAMAN No 424	118	67,111	40,071	34,970	142,152	C/
90	1287145	0332423509	ABDUL H'LIM	AGUS SALIM, KH GG VII No 25	118	48,220	48,220	48,220	144,660	C/
91	1519685	0332428467	USLAMAH	AGUS SALIM, KH No	118	104,632	96,104	34,320	235,056	C/
92	510155	0332424090	MUMILIS	ASYARI, KH No 1	118	102,134	33,220	48,220	183,574	C/
93	486275	0332424863	IMAM SYAFII	ASYARI, KH No 10	118	33,220	33,220	48,220	114,660	C/
94	486245	0332424582	EKKY DIYAH ARWIYATI		118	33,220	33,220	48,220	114,660	C/

LOKET SUPP KOPERTEL PONDOWENGGI

505/7400-1

Bukti Pembayaran Jasa Telekomunikasi  
FAKUR PAJAK Sederhana

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Divisi Regional V Jawa Timur

NPPN TELKOR  
01.000.013.1-151.0000-1.2005

Nomor Tagihan  
505-3-119278

Lokal  
5136

Tanggal Bayar  
06/05/2005

ARTILIA TENNIS SAMORA  
ANAKPUSRI No. 84 RT/RA  
SANGKAYAN  
PONDOWENGGI  
68215

NPPN  
Segmentasi  
Nomor Pelanggan : 11820695  
Nomor Jastel : 0032429198

Absoremen  
Lokal  
SLJJ  
Pajak Bebas  
Interlokal  
Jasrita  
Air Time  
SLI-INDONESIA Group  
SLI-007  
Resiliensi/Intensi : Lokal  
Non Jastel

30,200 Jumlah Tagihan  
14,750 PPN utsur kena pajak  
16,957 Meterai  
0 Tagihan dalam hitung  
0  
0  
5,308 PEMBAYARAN TAGIHAN SUDAH DITUNGGU  
0 Rincian Non Jastel :  
0 Biaya Intagjastel (Belum  
1,591

68,506  
0,881  
5,657

Terima kasih atas pembayarannya

Nomor SUR : SI-155/BJ.53/200

LUNAS

Digital Repository Universitas Jember

SALBU BANTAN LOBET - PENYATAAN TUNJIL : Rupiah

REKAM DATA 50 : BUKET 184 DATA 50  
 Nomor Rekening 5305 Hari 17/01/2005  
 Hari 07:45 s/d 08:13  
 REKAM DATA 50

TGL OPERASI : 17/01/2005

Kode Perjanjian	Nomor Pelelangan	Nomor Salbu	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jml. Pembayaran
001	000000	JBR 0332426386	KANTOR KECAMATAN MAESAH U/ KPU	501A-182455	28,160	
002	000000	JBR 0332432379	KANTOR KECAMATAN GEDUGAN U/ KPU	501A-182456	37,070	28,160
003	000000	JBR 0332426289	KANTOR KECAMATAN TARANAN U/ KPU	501A-182457	28,160	37,070
004	000000	JBR 0332432380	KANTOR KECAMATAN PUJER U/ KPU	501A-182458	37,510	28,160
005	000000	JBR 0332432382	KANTOR KECAMATAN TLODSARI U/ KPU	501A-182462	37,070	37,510
006	000000	JBR 0332521758	KECAMATAN SUKOSARI U/ KPU	501A-182463	30,910	37,070
007	000000	JBR 0332321759	KANTOR KECAMATAN SUMBER WRINGIN U/ KPU	501A-182461	28,160	30,910
008	000000	JBR 0332561791	KANTOR KECAMATAN TAPEN U/ KPU	501A-182464	28,160	28,160
009	000000	JBR 0332432381	KANTOR KECAMATAN WONDOSARI U/ KPU	501A-182465	37,070	28,160
010	000000	JBR 0332432384	KANTOR KECAMATAN TEMBAYUNG U/ KPU	501A-182466	37,070	37,070
011	000000	JBR 0332432385	KANTOR KECAMATAN BONDOWOSO U/ KPU	501A-182467	37,070	57,070
012	000000	JBR 0332432386	KANTOR KECAMATAN CURUHANTI U/ KPU	501A-182468	37,070	37,070
013	000000	JBR 0332432387	KANTOR KECAMATAN PAKEN U/ KPU	501A-182470	15,750	37,070
014	000000	JBR 0332432388	KANTOR KECAMATAN WRINGIN U/ KPU	501A-182471	37,070	15,750
015	000000	JBR 0332432389	KANTOR KECAMATAN TEGALANPEL U/ KPU	501A-182472	37,070	37,070
016	000000	JBR 0332561792	KANTOR KECAMATAN KLABANG U/ KPU	501A-182459	28,070	37,070
017	000000	JBR 0332561793	KANTOR KECAMATAN PRAJARAN U/ KPU	501A-182460	28,160	28,070
018	000000	JBR 0332561794	KPU REC CERHE	501A-182475	28,160	28,160
019	000000	JBR 0332432392	KANTOR KECAMATAN BEMAHAL U/ KPU	501A-182469	37,070	28,160
020	000000	JBR 0332321760	KEC SENFOL U/ KPU	501A-182908	29,150	37,070
021	000000	JBR 0332421236	KTR SEKRETARIAT UMUM KPU	501A-180998	82,482	29,150
022	000000	JBR 0332432390	KTR SEKRETARIAT UMUM KPU	501A-180999	31,570	82,482
						31,570

TELKOM

Nomor : C.Tel. 73 /YN000/RES-D04/200/BO/05  
Bondowoso, 05 April 2005

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu/Sdr\*) HALILI /0332561026  
Jl. PRAJEKAN KIDUL No  
Ket : Rt/Rw : 02/04 MASUK GANG BATAS Prajejan  
DI PRAJEKAN

Perihal : Peringatan Cabut

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Bapak/Ibu/Sdr\*), bahwa telepon no.0332561026, saat ini masih mempunyai tunggakan sebesar Rp.159,211,- dengan rincian sebagai berikut.

BULAN TAGIHAN	BESAR TAGIHAN (Rp)	KETERANGAN
Jan 2005	56,940	
Feb 2005	53,651	Untuk konfirmasi lebih lanjut hubungi
Mar 2005	24,310	UPMB, pada hari dan Jam kerja
Apr 2005	24,310	Ibu Tatik
<b>JUMLAH**)</b>	<b>159,211</b>	Phone : 0332-422310, 429507

\*\*) Besar tagihan belum termasuk denda.

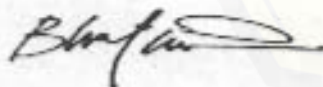
Untuk itu kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr\*) ke Loket Tunggakan Kantor PT. TELKOM Jalan Panjaitan No.6 Bondowoso, kami yakin dan percaya Bapak/Ibu/Sdr masih memerlukan sambungan telepon untuk mendukung kegiatan penting sehari-hari.

Apabila sampai dengan tanggal **20 April 2005** tunggakan tersebut belum terbayar, maka dengan terpaksa sambungan Telepon akan kami **cabut**. Dan tunggakan wajib harus dan tetap diselesaikan, selanjutnya pengurusan tunggakan, kami limpahkan ke PIHAK KETIGA kemudian ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Apabila pada saat surat ini diterima tunggakan tersebut sudah lunasi maka, pemberitahuan ini dianggap sebagai klarifikasi dan kami atas nama PT TELKOM **mohon maaf**.

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,



**BUSARI**

Senior Supervisor Unit Payment Management & Billing

Sebuah pesan,

- Membayar hutang adalah merupakan satu syarat untuk mendapat keridhaan Allah, sabda Rasulullah SAW :  
[Jiwa orang-orang mukmin tergantung dengan hutangnya (yaitu tidak di hukum kepadanya selamat atau celaka) sehinggalah dia menjelaskan hutangnya].  
[Semua dosa-dosa orang yang mati syahid diampuni kecuali hutangnya].
- Membayar hutang adalah merupakan satu syarat untuk mendapat cinta kasih Tuhan

## BERITA ACARA

Pada hari ini Selasa tanggal tiga puluh satu bulan Mei tahun dua ribu lima yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BUSARI / 601637  
 Jabatan : SENIOR SUPERVISOR  
 Unit Kerja : UPMB CATEL BONDOWOSO

Telah menyerahkan data pelanggan yang menunggak lebih dari 4 (empat) bulan dan diusulkan untuk dicabut kepada :

Nama : WARDOYO / 550615  
 Jabatan : SENIOR SUPERVISOR CSR  
 Unit Kerja : CSR CATEL BONDOWOSO

Untuk dilakukan pencabutannya, dengan rincian sebagai berikut :

NO	TH/BL TAGIHAN	JUMLAH KUITAN SI	JUMLAH SST	JUMLAH TAGIHAN (Rp)	KETERANGAN
1	Peb 05 sd Mei 05	80	20	7.815.606,-	

Tagihan terbilang : (Tujuh juta delapan ratus lima belas ribu enam ratus enam rupiah )

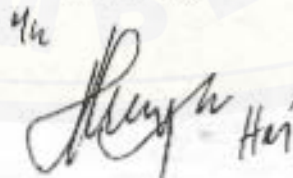
Adapun rincian cabutan per- nomor telepon tercantum pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SENIOR SUPERVISOR UPMB

Bondowoso, 31 Mei 2005.  
 DITERIMA,



*Ma*  
 Hari

**BUSARI.**  
 NIK ; 601637

**WARDOYO**  
 NIK : 550615



DAFTAR TELEPON YANG DICABUT  
POSISI 31 MEI 2005

NO	TLP	NAMA	ALAMAT		TAGIHAN	KETERANGAN
			KERANG No	SUMBER GADING No		
1	321208	AMYNULLAH			224,102	CABUT
2	321378	SUMIYANA			759,175	CABUT
3	321510	JUHARI P.DESI			113,217	CABUT
4	420541	INDAH YUSWARNO			163,483	CABUT
5	422011	R SOEMANTRI			1,647,062	CABUT
6	424468	SITI AMINAH			760,027	CABUT
7	424570	SUKARTINI			186,255	CABUT
8	427903	ISKANDAR WAHIDI			592,857	CABUT
9	428669	NIWI			149,638	CABUT
10	429761	SUHUDI DJAELANI			167,960	CABUT
11	431145	SANIWAN/P.SEY			183,169	CABUT
12	431330	MOCH ILYAS			267,849	CABUT
13	431617	SOEYONO			153,955	CABUT
14	431700	SUKATNO			243,490	CABUT
15	431839	SURANTA			344,347	CABUT
16	432331	SARAH			627,251	CABUT
17	432403	LILIK EKA PUTRI			258,240	CABUT
18	432601	INTARTI WAHYU			385,483	CABUT
19	561876	MUCHTAR			175,560	CABUT
20	561938	SUTAWI			412,486	CABUT
		JUMLAH TOTAL			7,815,606	

Bondowoso, 31 mei 2005  
SS. UPMB BONDOWOSO

DITERIMA OLEH :  
Tanggal -MEI -2005






### SURAT PERNYATAAN CABUT JASTEL

Yang bertanda tangan di bawah ini

NAMA	NOHR SUSILOKATI
ALAMAT	Jl. DRUGIMAH
NOMOR TELEPON	422512

Selaku pemilik/kuasa telepon diatas, sehubungan dengan tunggakan tagihan telepon selama 4 (empat) bulan dan belum bisa menyelesaikan pada bulan ini. Maka dengan ini sambungan telepon dipersilahkan dicabut oleh Telkom.

Selanjutnya tunggakan sebesar Rp. 333.661 - yang masih menjadi tanggung jawab kami akan kami selesaikan pada bulan 29 Des + 2004

Dan selanjutnya apabila pada bulan tsb. belum bisa menyelesaikan. Maka tagihan akan diserahkan ke KP2LN dan Kejaksaan Negeri Bondowoso.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

Bondowoso, 19 Dec 2004

PETUGAS TELKOM

*[Signature]*  
BUSARI  
NIK 601637

PELANGGAN

*[Signature]*  
Nama Jelas IBU J. M. M.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

**Nama** : AMIELIA TENDES SANGRA  
**No. Induk Mahasiswa** : 020803102004  
**Program Pendidikan** : D3 ADM. KEUANGAN  
**Program Studi** : D3 ADM. KEUANGAN  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM PENAGIHAN REKENING TELEPON NON SELULER PADA PT. TELKOM KANGATEL BONDOWOSO  
**Pembimbing** :  
**Tanggal Perseetujuan** : Mulai tanggal : ..... s/d .....

KO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/3-25	Konultasi proposal	1.
2.			2. ....
3.	11/4-25	Ace Bab I & Bab II	3.
4.			4. ....
5.			5.
6.	9/5-25	Revisi Bab IV Kegiatan Pokok. Bab IV	6.
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.	20/6-25	Revisi Bab IV prosedur dan PB	10.
11.		1. Spt yg dibicarakan pd lampiran	11.
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.	23/6-25	Ace Bab I. Spt Bab II	15.
16.		Ace Sigantub & Saji	16.
17.			17.
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....



**TELEKOM  
INDONESIA**

## SURAT KETERANGAN

Nomor : TEL. 141 /PS000/RE5/DD4/BO-05/2005

PT. ( PERSERO ) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk  
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO

Menerangkan bahwa :

*Amelia Tendes Sangra*

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata ( PKN )  
Dari tanggal, 2 Mei 2005 s/d 31 Mei 2005

Bondowoso, 31 MEI 2005

  
**SULISTYAWATI**  
MANAGER KANCATEL

Lampiran 21

Lampiran 21

Comitted 2/11