

# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA ATAS JASA TELEKOMUNIKASI PADA PT. TELKOM, Tbk. AP GENTENG, KANCATEL BANYUWANG!

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



Oleh :	Asal:	Median Pembelian	Klass
<b>AGUS TOMMY WIDIANA</b>	TerimaTgl: 17 MAR 2004		617.84
NIM : 000803104126/Akt	No. Induk:		wid pe,
		<i>AW</i>	
		<i>AKUNTANSI - MEDIA KOMUNIKASI</i>	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG USAHA ATAS JASA  
TELEKOMUNIKASI PADA PT. TELKOM, Tbk. AP GENTENG, KANCATEL  
BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : AGUS TOMMY WIDIANA  
N.I.M : 000803104126  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

28 February 2004

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

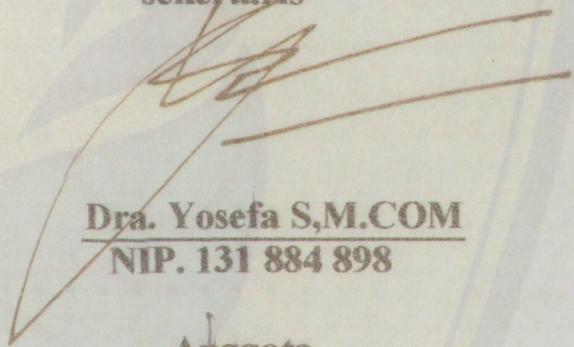
Susunan Panitia Penguji

**Ketua**



Drs. Imam Mas'ud  
NIP. 131 832 326

**sekertaris**



Dra. Yosefa S, M.COM  
NIP. 131 884 898

**Anggota**



Alfi Arif, SE, AK  
NIP. 132 232 793



**Mengetahui /Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan**



  
Drs. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : AGUS TOMMY W  
NIM : 000803104126  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III  
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PIUTANG USAHA ATAS JASA  
TELEKOMUNIKASI PADA PT. TELKOM, Tbk  
AP GENTENG, KANCATEL BANYUWANGI

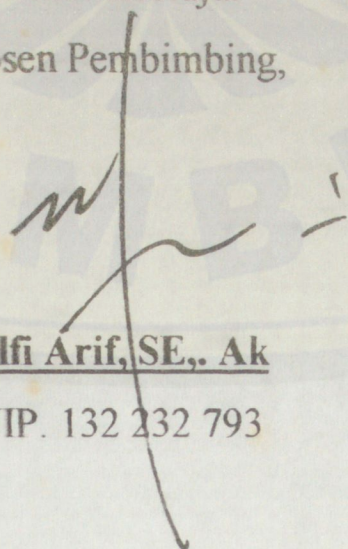
---

Jember, Februari 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui

Dosen Pembimbing,

  
Alfi Arif, SE., Ak

NIP. 132 232 793



---

---

Motto

---

*Sebelum peluit panjang dibunyikan apaun bisa terjadi*  
(Sir Alex Ferguson)

*Hargailah waktu karena karena tanpa kau sadari waktu berjalan  
begitu cepat*  
(Tommy)



*Dipersembahkan kepada*

*Guru-guruku — dari siapa aku banyak belajar*

*Orang tuaku — oleh siapa aku didorong untuk terus belajar*

*Dan kepada*

*Saudaraku saudaraku Mas yoyok dan tyas*

*Almamaterku Universitas Jember*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah Swt, atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktrk Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pengelolaan Piutang Usaha atas Jasa Telekomunikasi Pada PT. TELKOM, Tbk AP Genteng, Kancatel Banyuwangi”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi salah satu syarat akademik dalam program Diplom III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan sempurna tanpa bantuan, motivasi maupun masukan yang positif dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bimbingan dan dorongan sehingga terselesaikanya laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Alfi Arif, SE, AK, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing hingga terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, Ak. MM, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Ibu Dra. Ririn Irmadayanti, Ak. MM, selu Ketua Jurusan Progam Studi D-III Akuntansi.
5. Ibu Dra. Siti Maria W, M. SI, Ak, selaku Dosen Wali penulis.
6. Bapak Ir. RD. Gunawan Rismayadi, SE, MT selaku Manager Kancatel Banyuwangi yang telah bersedia memberikan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Abdul Hamid Arrozi selaku Senior Supervisor PT.TELKOM AP Genteng yang telah banyak membantu tersusunnya laporan ini.



8. Ibu Kris, Ibu Sih, Pak Pris, Pak Taufik, Pak Tanto, Pak Rasuli, dan karyawan Kopegtel PT. TELKOM AP Genteng terima kasih atas waktu dan bimbingannya.
9. Temanku Indah atas kerja samanya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
10. Sahabatku Alm. Fitrah, selamat jalan kawan.
11. Teman-temanku Hendro, Danang, Farid, Arif, Agung, Mbah Lambrik, Antok 99, Arkanil, Adi, Hari & Ari, Mas Tono & Mbak Ika, Laila 99, Halimah (guru kecil), Piping cs dan arek-arek L-U Belitung yang selalu kompak.
12. Anak-anak D III Akuntansi 2000 dan 2001 atas kebersamaanya.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah ikut serta dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang telah memberikan bantuan mendapatkan limpahan rahmat dan pahala dar Allah SWT, Amin. Akhir Kata Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan untuk itu kritik dan saran sangat diperlukan oleh penulis. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang memerlukan.

Jember, Februari 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1    Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2    Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3    Obyek dan Waktu Pelaksanaan praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1    Obyek Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2    Waktu Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4    Bidang Ilmu Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5    Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1    Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.1    Tujuan dan Kegiatan Akuntansi.....	6
2.1.2    Proses Akuntansi .....	6
2.2    Pengertian Prosedur .....	7



2.3	Definisi Piutang dan Macamnya Piutang Usaha .....	8
2.3.1	Difinisi Piutang Usaha .....	8
2.3.2	Macam-Macam Piutang .....	9
2.4	Fungsi Bagian Piutang Usaha .....	10
2.5	Transaksi-Transaksi yang Mempengaruhi Piutang Usaha.....	10
2.6	Metode-Metode untuk Mencatat Piutang Usaha .....	11
2.6.1	Metode Konvensional.....	11
2.6.2	Metode Posting Langsung.....	11
2.7	Penilaian Piutang .....	13
2.8	Penghapusan Piutang.....	13
2.8.1	Dasar-Dasar yang Digunakan dalam menaksir Kerugian Piutang .....	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....		15
3.1	Sejarah Singkay Berdirinya PT. TELKOM.....	15
3.2	Progam PT. TELKOM .....	16
3.2.1	Restrukturisasi Internal .....	17
3.2.2	Kerjasama Operasi (KSO).....	19
3.2.3	Initial Public Offering.....	20
3.3	Visi dan Misi PT. TELKOM .....	20
3.3.1	Visi PT. TELKOM .....	20
3.3.2	Misi PT. TELKOM.....	21
3.4	Srategi Bisnis .....	21
3.4.1	Multi Service Bundling.....	21
3.4.2	Service Excellent .....	21
3.4.3	Build Business Scale .....	21
3.4.4	Strong Financial Growth .....	22
3.5	Kegiatan Jssa PT. TELKOM .....	22
3.6	Struktur organisasi .....	23

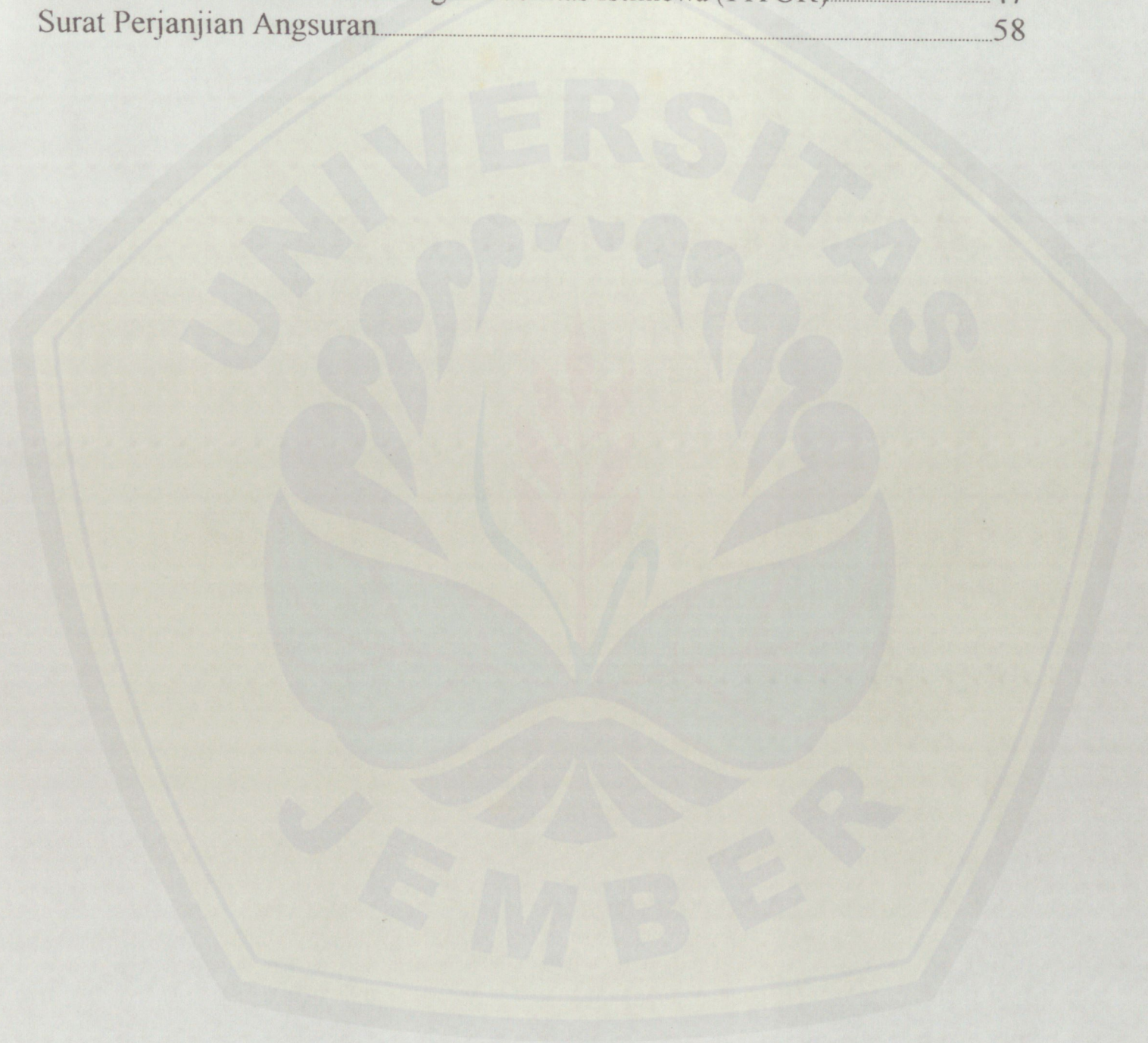


3.6.1	Susunan Organisasi PT. TELKOM AP Genteng.....	25
3.6.2	Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian PT. TELKOM AP Genteng .....	25
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....		28
4.1	Prosedur Timbulnya Piutang Usaha atas Jasa Telekomunikasi .....	29
4.1.1	Pemasangan Sambungan Baru (PSB) .....	29
4.1.2	Identifikasi Pelanggan .....	31
4.1.3	Pembebanan Pulsa Telepon .....	32
4.1.4	Cara Pembayaran .....	34
4.1.5	Batas Waktu Pembayaran dan Denda yang Akan Dibebankan .....	35
4.1.6	Cara Penagihan .....	36
4.1.7	Pembayaran Tunggakan Tagihan Telepon .....	37
4.1.8	Penghapusan Piutang .....	39
4.2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	41
4.2.1	Membantu Calon Pelanggan Mengisi Formulir Pemasangan Sambungan Baru .....	41
4.2.2	Membantu Mengaktifkan Fitur Dalam Data Base SISKA .....	49
4.2.3	Membantu Melakukan Pengecekan Daftar Tunggakan .....	57
4.2.4	Membantu Pelanggan dalam Pengisian Surat Perjanjian Angsuran .....	57
4.2.5	Membantu Melayani Pembayaran Rekening Telepon .....	59
BAB V KESIMPULAN .....		60



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Proses Akuntansi .....	7
3.2 Struktur Organisasi Pada PT. TELKOM AP Genteng .....	24
4.3 Bagan Alir Pemasangan Sambungan Baru .....	30
4.4 Flow Chart Account Receivable.....	40
4.5 Formulir Denah Lokasi Calang PSB.....	42
4.6 Surat Pernyataan tidak Memiliki Tunggakan.....	45
4.7 Formulir Permintaan Pemasangan Fasilitas Istimewa (FITUR).....	47
4.8 Surat Perjanjian Angsuran.....	58





DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.2	Tarif Pemasangan Sambungan Baru.....	31
4.3	Daftar Pembebanan Pulsa Telepon .....	32
4.4	Periode Pembayaran.....	36
4.5	Daftar Uraian Angsuran Pembayaran Tunggal.....	38





## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Ijin Paraktek Kerja Nyata dari PT. TELKOM
3. Contoh Tel 69
4. Contoh Surat Perjanjian Angsuran Angsuran
5. Contoh Kontak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi
6. Contih Surat Pernyataan Tidak Memiliki Tunggakan Rekening Telepon
7. Contoh Surat Permintaan Mutasi Sambungan Telekomunikasi (Tel 2b)
8. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
10. Kartu Konsultasi









## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berkembangnya telekomunikasi Indonesia banyak menimbulkan permasalahan yang sangat menarik untuk di cermati. Pada tahun 2003 ini, pengguna telepon seluler akan melampaui jumlah telepon tetap dalam perbedaan yang sangat besar, ini membuktikan bahwa telah berkembangnya perilaku masyarakat dalam telekomunikasi di Indonesia, masyarakat mulai mengerti akan pentingnya jasa telekomunikasi. Banyak negara-negara maju di dunia menggunakan kemajuan informasi dan teknologi untuk memajukan pembangunan dan perkembangan perekonomiannya. Apalagi untuk negara-negara yang sedang berkembang seperti Indonesia sangat membutuhkan sarana informasi yang cepat dan akurat.

Dampak dari perkembangan telekomunikasi Indonesia adalah cenderungnya pengguna ponsel yang semakin banyak, dan menurut pengamat telekomunikasi di Indonesia perbandingan antara jumlah pengguna ponsel dengan ketersediaan sambungan baru saluran telepon yang ada pada saat ini pada PT. TELKOM dengan selisih lebih dari satu juta pengguna. Persaingan yang sangat ketat, membuat PT. TELKOM untuk melipatgandakan target pelanggan secara antusias dengan menyediakan sarana dan prasarana pertelekomunikasian yang memadai dan murah untuk banyak orang.

Mengingat akan pentingnya jasa telekomunikasi yang sangat diperlukan oleh masyarakat banyak maka pemerintah Indonesia memberikan kesempatan pada perusahaan-perusahaan swasta untuk bergerak dalam bidang jasa pertelekomunikasian bagi masyarakat seperti halnya pada PT. TELKOM. Di Indonesia sendiri ada beberapa jenis perusahaan telekomunikasi baik BUMN seperti PT. TELKOM maupun perusahaan swasta misalnya excelcomindo, Ratelindo, Satelindo maupun Telkomsel serta Indosat-M3, yang semuanya bergerak dalam operator telepon bergerak seluler.



Tujuan didirikan suatu perusahaan baik swasta maupun pemerintah adalah untuk mencari *profit* atau laba serta dapat memberikan pelayanan pada masyarakat. (Dra. Murti Sumarni, 1995 : 5). Laba suatu perusahaan merupakan tolok ukur gambaran kondisi perusahaan tersebut serta bagi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup serta pengembangan usaha perusahaan.

PT. TELKOM merupakan suatu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang pertelekomunikasian. Selain untuk memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat PT. TELKOM juga mempunyai tujuan untuk mencari keuntungan. Mengingat PT. TELKOM bukan lagi perusahaan monopoli untuk menghadapi persaingan yang sangat ketat dari berbagai perusahaan operator seluler yang banyak menawarkan fasilitas-fasilitas yang sangat canggih maka untuk memperoleh keuntungan yang diinginkan PT. TELKOM akan berusaha dengan melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan.

Jasa yang diberikan oleh PT. TELKOM pada masyarakat dianggap kredit atau sebagai piutang usaha. Selain penjualan jasa PT. TELKOM juga menyediakan fasilitas-fasilitas jasa atau fitur-fitur bagi konsumen seperti nada sela, telkom memo, telkom SMS, serta yang paling baru adalah fleksi dan sebagainya yang juga akan dianggap sebagai piutang usaha.

Mengingat besarnya nilai piutang maka akan ada prosedur dalam pengelolaan piutang usaha tersebut. Dari dimulainya identifikasi calon pelanggan, cara pemasangan sambungan baru, cara pembayaran, batas waktu serta cara pembayaran tunggakan rekening dan sebagainya. Kesemuanya itu dibutuhkan suatu cara atau prosedur pengelolaan atas sebuah piutang usaha

Berdasarkan dari semua alasan diatas maka penulisan Praktek Kerja Nyata ini memberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGELOLAAN PIUTANG USAHA ATAS JASA TELEKOMUNIKASI PADA PT. TELKOM, Tbk AP GENTENG, KANCATEL BANYUWANGI”**



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

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

Tujuan adalah untuk mengetahui dan memahami lebih dekat bagaimana cara prosedur akuntansi pengelolaan piutang usaha atas jasa telekomunikasi pada PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi. Serta guna untuk memenuhi persyaratan akademis progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

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

Kegunaanya adalah dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pengelolaan piutang usaha serta juga menambah pengalaman untuk membandingkan antara menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan dilapangan.

## **1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Pratek Kerja**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT.TELKOM, Tbk AP Genteng, Kacatel Banyuwangi.Jl. Gajah Mada 46 Genteng-Banyuwangi.

### **1.3.2 Waktu Pelakasaan Pratek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif, mulai tanggal 1 Juli 2003 sampai dengan tanggal 31 Juli 2003, dengan alokasi jam kerja sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.00 - 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Jum' at	: 08.00 - 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur













## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Akuntansi

Informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak didalam maupun diluar perusahaan. Bagi perusahaan atau pihak intern dalam hal ini manajemen akan memerlukan informasi ini untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Disamping itu pihak ekstern atau pihak luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya yang membutuhkan informasi ini dalam kaitanya dengan kepentingan mereka terhadap perusahaan tersebut.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan baik untuk pihak intern maupun ekstern perusahaan, disusunlah suatu sistem akuntansi yang akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan. Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu bagian tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

Berikut beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi itu sendiri yaitu:

1. Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso S.R., 1996:5).
2. Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan Menganalisa data kuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. (Murti Sumarni, 1995:323).



Fungsi akuntansi adalah sebagai berikut: (AL.Haryono Jusup, 1997:21).

- a. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditor, dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
- b. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan atau pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
- c. Sebagai pertanggung jawaban kinerja perusahaan

### 2.1.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi

Tujuan akuntansi untuk menyajikan informasi ekonomi dari suatu kegiatan ekonomi. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak luar maupun dalam perusahaan. (Soemarso S.R, 1996 : 5).

Kegiatan akuntansi meliputi:

1. Mengidentifikasi dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian melaporkan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan

### 2.1.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai suatu sitem informasi yang mempunyai proses atau langkah-langkah mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa langkah:

1. Pencatatan dan penggolongan  
Bukti-bukti transaksi dicatat dalam jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
2. Peringkasan  
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana dalam setiap periode tertentu diringkas dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening-rekening.



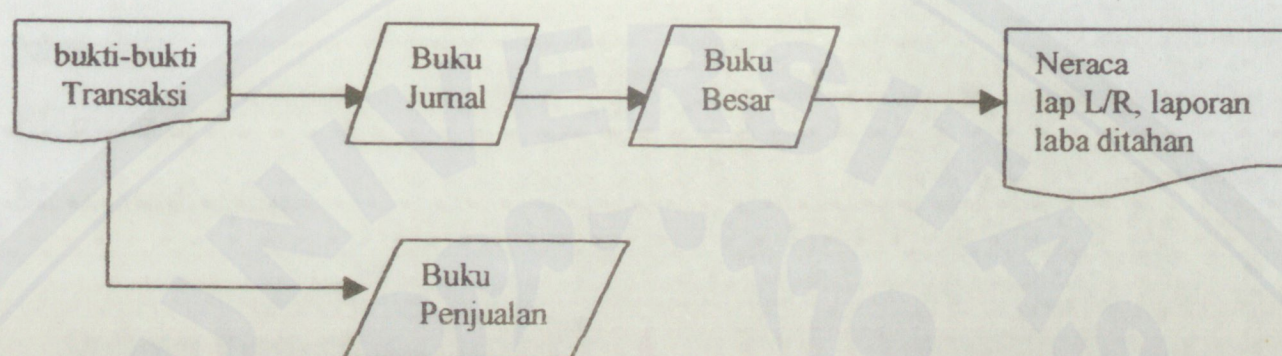
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana dalam setiap periode tertentu diringkas dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening-rekening.

### 3. Penyajian

Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan

Adapun proses akuntansi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut

#### I. Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data: Zaki Baridwan, 1993 : 50

#### 2.2 Pengertian Prosedur

Ada beberapa macam mengenai definisi prosedur yang diberikan oleh berbagai penulis berbeda dalam ruang lingkupnya. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan pemecahan problem dan ada pula yang menekankan struktur pekerja tulis menulis dan arus informasi.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk menetapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. (Supriono & Suparwato, 1991 : 12).
2. Prosedur adalah urutan pekerjaan kirani, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menangani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transkasi perusahaan yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1998 : 3).



secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993 : 3).

Yang dimaksud dengan kegiatan klerikal adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. Mencatat
- b. Menghitung
- c. Memberi kode
- d. Mendaftar
- e. Memilih
- f. Memindah
- h. Membandingkan

## **2.3 Definisi Piutang dan Macamnya Piutang Usaha**

### **2.3.1 Definisi Piutang Usaha**

Penjualan barang atau jasa dari perusahaan banyak dilakukan dengan kredit untuk menarik para konsumen. Dengan mengadakan penjualan secara kredit maka akan ada tenggang waktu sejak adanya transaksi penjualan sampai saat diterimanya uang pembayaran. Dalam tenggang waktu tersebut penjual akan mempunyai tagihan pada pihak pembeli. Istilah tagihan disini dimaksudkan sebagai klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa terhadap pihak-pihak lain. Tagihan akan timbul dari berbagai kegiatan lain pengakuan akuntansi karena dasar akrual (dasar waktu).

Piutang atau tagihan adalah tuntutan klaim dalam bentuk uang kepada pihak lain, karena perusahaan telah melakukan transaksi penjualan barang penyerahan barang atau jasa yang mempunyai tenggang waktu dengan penerimaan uang kasnya. (Sutrisno, 1993 : 70)



Piutang ( *account receivable* ) adalah hak tagih (*claim*) suatu perusahaan atas perseroan, firma, dan PT tanpa adanya perjanjian tertulis tentang pembayarannya, biasanya timbul atas penjualan barang atau jasa. (Asy`Ari Anwar,1981: 89)

### 2.3.2 Macam-Macam Piutang

Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi:

1. Piutang wesel.

Adalah suatu kesanggupan tertulis tanpa syarat dari seseorang kepada orang lain untuk membayar sejumlah tertentu pada kurun waktu tertentu yang didukung oleh dokumen-dokumen formal sehingga proses penagihan lebih terjamin.

2. Piutang biasa.

Adalah piutang yang tidak didukung oleh janji formal yang diharapkan dapat berubah menjadi uang dalam satu periode umumnya satu tahun

Piutang ini dibagi menjadi:

a. Piutang dagang

Adalah piutang yang timbul karena penjualan barang atau jasa secara kredit.

b. Piutang lain-lain.

Adalah tagihan pada pihak lain yang timbulnya bukan dari kegiatan perdagangan yang normal. Meliputi piutang bunga, pinjaman-pinjaman yang diberikan pada karyawan perusahaan.

c. Piutang pendapatan

Adalah pendapatan yang terjadi dalam perusahaan, tetapi sampai dalam satu periode pendapatan belum juga diterima. (Soegeng Soetejo,1983 : 93)



#### 2.4 Fungsi Bagian Piutang Usaha

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi bagian akuntansi (Mulyadi,1993:262) Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka, yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk menyelenggarakan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan setiap debitur.

#### 2.5 Transaksi-Transaksi yang Mempengaruhi Piutang Usaha

1. Transaksi penjualan kredit  
Transaksi ini akan dicatat dalam jurnal penjualan dengan dilampiri dengan surat order pengiriman barang yang diterima dari bagian piutang dan bagian penagihan. Kemudian transaksi timbulnya piutang ini *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.
2. Transaksi retur penjualan  
Transaksi ini akan dicatat dalam dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit dengan dilampiri dengan laporan penerimaan barang. *Posting* transaksi berkurangnya piutang dari transaksi berkurangnya retur penjualan *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.
3. Transaksi penerimaan kas dan piutang  
Transaksi ini akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk dengan dilampiri surat pemberitahuan dari debitur. *posting* transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur



*di-posting* kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

#### 4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini akan dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang *di-posting* ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum. (Mulyadi,2001:262)

### 2.6 Metode-Metode untuk Mencatat Piutang

Untuk pencatatan piutang, terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu dengan metode konvensional, posting langsung, pencatatan tanpa buku pembantu dan pencatatan piutang dengan komputer. (Mulyadi,2001:261)

#### 2.6.1 Metode Konvensional

Dalam metode ini, *posting* kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal

#### 2.6.2 Metode Posting Langsung

Metode *posting* langsung kedalam kartu piutang dibagi menjadi 2 golongan:

##### A Metode *posting* harian

##### 1. *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan.

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk pencatatan timbulnya piutang *di-posting* langsung setiap hari secara rinci kedalam kartu piutang.

##### 2. *Posting* langsung kedalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam metode ini, media *di-posting* ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang



## B Metode *posting* periodik

### 1. *Posting* ditunda

Dalam keadaan tertentu, *posting* ke dalam kartu piutang akan lebih praktis bila dilakukan dengan sekaligus setelah faktur terkumpul banyak. Dengan demikian faktur penjualan yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang disimpan sementara, menunggu beberapa hari, untuk nantinya secara sekaligus *di-posting* ke dalam kartu piutang bersama sama dalam satu periode dengan menggunakan mesin pembukuan.

### 2. Metode penagihan bersiklus

Dalam metode ini, selama sebulan media akan diarsipkan menurut nama pelanggan. Pada akhir bulan, akan dilakukan kegiatan yang meliputi *posting* media yang dikumpulkan selama sebulan tersebut kedalam pernyataan piutang dan kartu piutang, mencatat serta mencocokkan setiap kartu piutang.

## C Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Pencatatan piutang dengan metode ini dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama pelanggan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan *posting* ke buku buku pembantu. Apabila terjadi pelunasan piutang, terdapat 2 cara yang dapat digunakan sebagai berikut:

- a. Apabila pelunasan tidak sesuai dengan fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang telah dilunasi dicantumkan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
- b. Apabila jumlah dalam faktur telah dibayar semua dan sesuai dengan bukti penerimaan uang, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke dalam faktur-faktur yang telah lunas.

## D Metode pencatatan dengan komputer

Dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus *di-posting* setiap hari untuk mengoreksi catatan piutang.



## 2.7 Penilaian Piutang

Dalam laporan keuangan menurut prinsip-prinsip akuntansi Indonesia, piutang usaha disajikan dalam jumlah yang dapat direalisasikan (ditagih) atau piutang sesuai dengan jumlah yang diharapkan dapat diterima. Apabila piutang yang diperkirakan tidak dapat diterima akan dibebankan sebagai biaya. Berdasarkan penilaian ini, piutang yang dilaporkan adalah sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima dari piutang yang bersangkutan.

Meskipun piutang sesuai sebesar jumlahnya (setelah dikurangi penyisihan piutang tak tertagih), namun biasanya kedua jumlah tersebut tetap disajikan. Dengan cara ini pihak-pihak yang berkemungkinan dapat mengetahui jumlah bruto piutang dan penyisihan yang dibuat untuk piutang tak tertagih.

Perkiraan penyisihan piutang tak tertagih merupakan perkiraan kontra (*contra account*). Walaupun saldo normal adalah kredit tetapi disajikan sebagai pengurangan atas perkiraan aktiva yang bersangkutan.

## 2.8 Penghapusan Piutang

*Bad debt* (penghapusan piutang) adalah kejadian yang timbul karena adanya piutang yang tidak dapat ditagih oleh perusahaan (Munandar, 1991). Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam pencatatan kerugian piutang yaitu:

### 1. Metode langsung

Penghapusan piutang akan dilakukan pada saat dimana piutang dirasa benar-benar tidak dapat ditagih oleh perusahaan. Cara ini mempunyai manfaat sederhana dalam laporan kerugian piutang. Kerugian piutang akan diperlakukan sebagai biaya, sehingga pencatatannya dengan mendebit rekening kerugian piutang dan mengkredit piutang usaha.

### 2. Metode cadangan

Dengan metode ini piutang yang tidak dapat tertagih ditaksir terlebih dahulu tentang besarnya piutang yang kira-kira tidak tertagih lagi. Pada saat itu jumlah yang ditaksir tidak tertagih akan dicatat sebagai kerugian dengan cara mendebet ke dalam perkiraan penghapusan piutang. Sehingga jumlah perkiraan







### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. TELKOM

Cikal bakal PT.TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *Post-en telegraafddest* yang didirikan dengan staatsblad No 52 tahun 1884. Penyeleggaran telekomunikasi hindia belanda pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai dengan tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah hindia belanda dengan berdasarkan staatslad no. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah post, *telegraf en telefoondies* (PTT – Dienst) yang ditetapkan sebagai perusahaan negara berdasarkan staatsblad no. 419 tahun 1927 tentang indonesia *Bedrijvewet* (I.B.W. undang-undang perusahaan negara)

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya peraturan pemerintah pengganti undang-undang No. 419 tahun 1960 oleh pemerintah republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan *PTT-Dienst* memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu perusahaan negara (PN). Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan negara pos dan Telekomunikasi disebutkan sebagai dimaksud dalam pasal 21 B.W. dilebur dalam perusahaan negara pos dan telekomunikasi (PN pos dan telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Telekomunikasi) diatur dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk PN inipun dikembangkan menjadi perusahaan umum telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT. Indonesian Satellite corporation* (INDOSAT),



yang masih bersetatus perusahaan asing yakni dari *American cable & Radio corporation*, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. INDOSAT dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *Amerika & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 1990 tentang telekomunikasi untuk Umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 22 Tahun 1974. Berdasarkan pengaturan pemerintah No. 53 Tahun 1950, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan INDOSAT ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional oleh sebab itu perlu menyesuaikan perusahaan. Untuk itu berdasarkan peraturan pemerintah No. 25 Tahun 1991, maka Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Persero (PERSERO), sebagai mana dimaksud dalam undang-undang No. 9 Tahun 1969. Sejak itu Berdirilah Perusahaan Perseroan Telekomunikasi Indonesia (TELKOM).

### 3.2 Progam PT. TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkan pada perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka PT.TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga progam besar. Progam-progam tersebut adalah sebagai berikut:

1. Restrukturisasi internal
2. Kerja sama operasi ( KSO )
3. *Go publik*/Internasional



### 3.2.1 Restrukturisasi Internal

Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasian.

Bidang usaha PT. TELKOM meliputi:

Bidang usaha utama

1. Menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri
2. Bidang usaha terkait
4. Bidang usaha terkait ini termasuk sistem telepon bergerak selular (STBS), sirkit langganan, teleks, penyewaan *transpoder* satelit, VSAT dan jasa nilai tambahan tertentu. Dalam bidang usaha ini ada yang diselenggarakan langsung oleh TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

#### 3. Bidang usaha pendukung

Bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaan mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang ini adalah pelatihan, atir, properti, riset teknologi informasi

Guna menampung bidang-bidang usaha tersebut maka PT. TELKOM menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) terhitung mulai 1 Juli 1995 PT. TELKOM secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi yakni dengan mengelompokan unit-unit yang ada dalam organisasi ke dalam bentuk Divisi. Secara umum Divisi yang ada terbagi dua kriteria besar yaitu Divisi Inti (*Core Division*) dan Divisi Pendukung (*Support Division*). *Core Division* dari PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah sebagai berikut:

1. Divisi Regional I untuk wilayah Sumatera
2. Divisi Regional II untuk wilayah Jabotabek Sekapur
3. Divisi Regional III untuk wilayah Jawa Barat dan Banten
4. Divisi Regional IV untuk wilayah Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta
5. Divisi Regional V untuk wilayah Jawa Timur
6. Divisi Regional VI untuk wilayah Kalimantan



Kandatel Jember sebagai salah satu ujung tombak PT TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur yang wilayah usahanya meliputi : 1). Area Pelayanan Jember, 2). Kantor Cabang Pelayanan Telkom (Kancatel) Banyuwangi, 3). Kancatel Bondowoso, 4).Kancatel Probolinggo, 5). Kancatel Lumajang dan 6). Kancatel Situbondo.

Kantor cabang telekomunikasi Banyuwangi wilayah usahanya meliputi

1. Area Pelayanan Banyuwangi
2. Area Pelayanan Genteng

Area Pelayanan Genteng sendiri terbagi menjadi beberapa Saluran Telepon Digital (STD) yang meliputi :

1. STD Genteng
2. STD Glenmore
3. STD Kalibaru
4. STD Pesanggaran
5. STD Benculuk
6. STD Muncar

### 3.2.2 Kerjasama Operasi (KSO)

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, maka TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan Kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & DIY, Divisi Regional VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerja yang sedang berjalan dialihkan



kepada Telkom, dari 5 juta satuan sambungan telepon (SST) yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

### 3.2.3 Initial Public Offering

Guna menghipun dana, PT TELKOM menjual sahamnya pada masyarakat dalam dan luar negeri yang keputusannya dituangkan dalam akta berita acara No. 52 tanggal 17 Juli 1995, yang dibuat oleh notaris Imas Fatima, SH. TELKOM menawarkan saham-sahamnya di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, *New York Stock Exchange* dan *London Stock Exchange*. Saham yang dikeluarkan oleh PT. TELKOM ada dua yaitu:

1. Saham seri A dwi warna

Saham seri A Dwi warna ini hanya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham ini mempunyai hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya penentuan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota direksi yang dilaksanakan dalam rapat umum pemegang saham.

2. Saham Seri B

Berbeda dengan Saham Seri A, Saham Seri B dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan dengan IPO dimana karyawan PT. TELKOM mendapat jatah khusus sejumlah Saham Seri B yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

## 3.3 VISI DAN MISI PT. TELKOM

### 3.3.1 VISI PT. TELKOM

“*To Become a Leading InfoCom In The Region*” merupakan visi PT. TELKOM yang berarti bahwa TELKOM dalam menghadapi persaingan bebas akan bertekad menjadi pemimpin (*leader*) dalam perkembangan dunia usaha informasi dan telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan pada Asia Tenggara pada umumnya, ini dimaksudkan bila PT. TELKOM di-*benchmark* dengan rata-rata *emerging* Telko Asia, PT. TELKOM memiliki value perusahaan *InfoCom* yang sejajar dengan rata-rata *emerging* Telko di Asia.



#### 3.4.4 Strong Financial Growth

Pertumbuhan perusahaan secara financial sudah sangat perlu ditingkatkan dan akan semakin menjadi kunci kesinambungan dan pertumbuhan perusahaan.

#### 3.5 Kegiatan Jasa PT. TELKOM

Jenis layanan jasa telekomunikasi yang dihasilkan oleh PT TELKOM Indonesia sampai saat ini adalah :

1. Jasa layanan telepon dalam negeri

Pendapatan jasa ini meliputi antara lain : biaya pasang, biaya abonemen, bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh juga termasuk untuk telepon umum coin maupun kartu, jenis jasa ini memberikan kontribusi pendapatan terbesar dalam usaha PT. TELKOM.

2. Jasa interkoneksi

Jasa telekomunikasi yang disebabkan adanya pengadaan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti INDOSAT dan SATELINDO. Pendapatan yang diperoleh dari jasa ini cukup besar meski tidak sebesar Jasa Layanan Dalam Negeri.

3. Jasa telepon bergerak seluler

Penyelenggaraan sambungan telepon bergerak seluler (STBS) ini bekerja sama dengan pihak luar dengan sistem bagi hasil.

4. Jasa satelit

Merupakan jasa yang disediakan oleh PT Telkom dari penyewaan transponden satelit komunikasi yakni Satelit Indonesia (SATELINDO).

5. Jasa lainnya

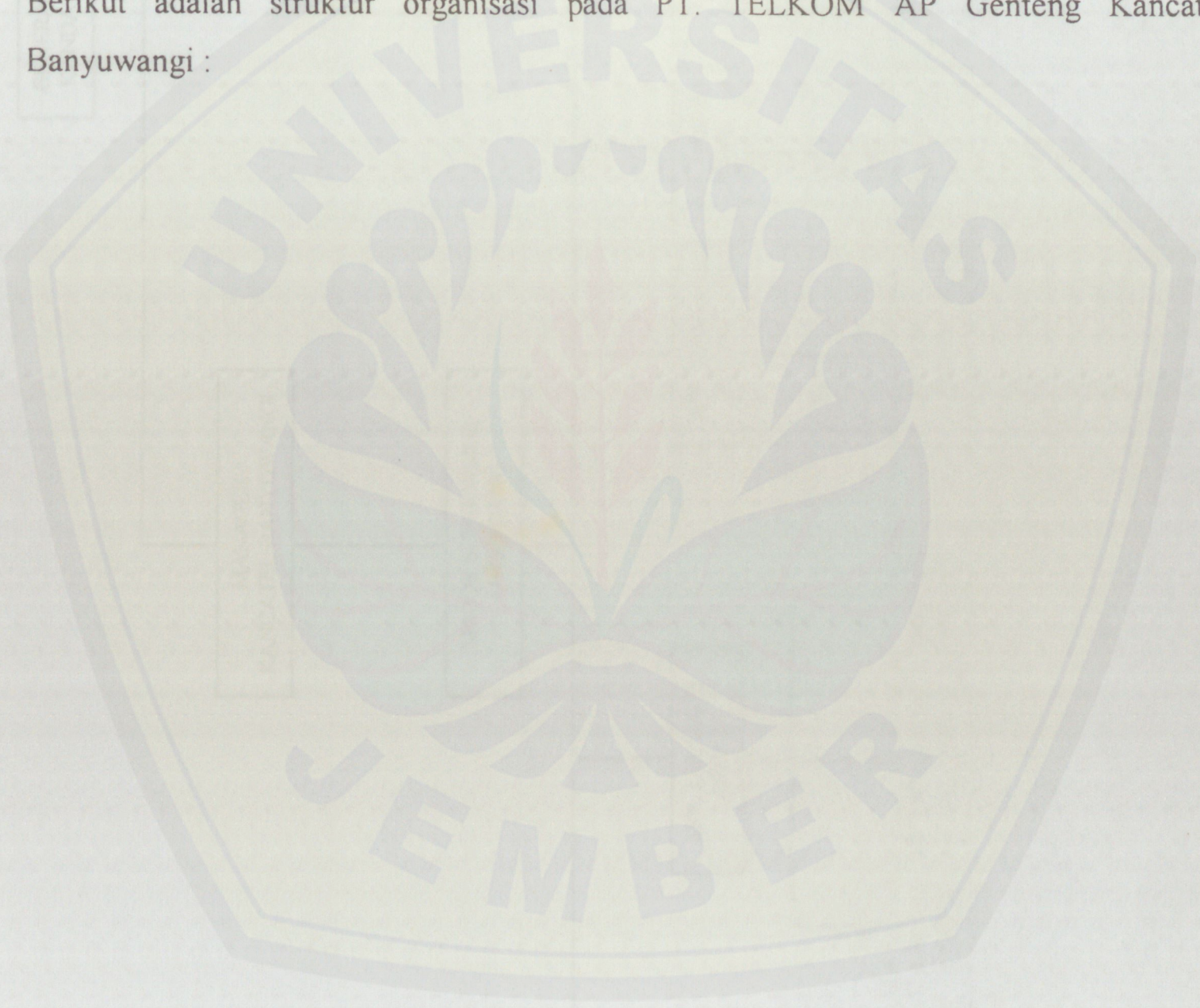
Meliputi jasa VSAT, email, calling card, telex, telegram dll.



### 3.6 Struktur Organisasi PT. TELKOM

Perusahaan memerlukan adanya suatu organisasi yang baik agar tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya suatu pengorganisasian dari berbagai jenis kegiatan di dalam perusahaan itu sendiri sehingga terdapat suatu pembagian tugas serta tanggung jawab yang jelas dari setiap bagian-bagian unit perusahaan, dari setiap unit perusahaan dalam organisasi merupakan suatu sistem yang saling terkait sehingga setiap bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan tugasnya, karena tidaklah mungkin suatu tugas dapat selesai tanpa adanya kerja sama antar unit.

Berikut adalah struktur organisasi pada PT. TELKOM AP Genteng Kancatel Banyuwangi :



GAMBAR 3.2 : STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. TELKOM AP GENTENG KANCATEL BANYUWANGI



### 3.6.1 Susunan Organisasi PT. TELKOM AP Genteng, Kancatel Banyuwangi

1. *General Manager* Kancatel membawai:
  - a. *Manager* Kancatel
  - b. *Manager Supervisor*
  - c. *Supervisor UPIM*
2. *Manager* Kancatel membawai:
  - a. *Senior Supervisor* Area Pelayanan
3. *Senior Supervisor* membawai:
  - a. *SPV. Jaringan Akses* Area yang terdiri dari beberapa STD
  - b. *SPV. Publik Phone* dan *Pelaksana Sales Plan*
  - c. *SPV. Sales Plan* dan *Pelaksana Sales Plan*
  - d. *SPV. Data Jaringan* dan *Pelaksana Data Jaringan*
4. *Officer 3 Customer Service* membawai:
  - a. *Pelaksana Customer Service*

### 3.6.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi.

Tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian unit kerja adalah sebagai berikut:

- A. *General Manager* Kancatel
  1. Menangani tugas yang bersifat strategic.
  2. Menangani yang berorientasi keluar maupun ke dalam
  3. Bertanggung jawab atas tercapainya laporan
  4. Bertanggung jawab atas penyelenggara jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.



H. *Supervisor* Unit Pengelolaan Interkoneksi dan Kemitraan(UPIM)

Merupakan unit kerja kandatel yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam penerapan warung telekomunikasin (wartel) dan pemeriksaan serta pelaporanya.

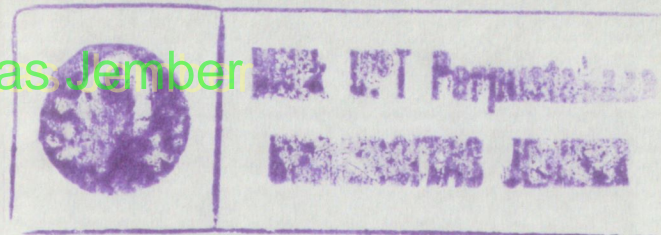
I. *Officer-3*

1. Melakukan penyelesaian terhadap gangguan klaim tagihan pelanggan.
2. Melakukan Pengelolaan berkas pelanggan.

J. Pelaksana *Customer Service*

Merupakan unit kerja kandatel dibawah pengawasan officer-3 yang melakukan pemasangan maupun pencabutan sambungan telepon.





#### BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi dengan ikut secara langsung membantu aktifitas-aktifitas para pegawai sesuai dengan judul dalam penyusunan praktek kerja nyata ini. Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini selain penulis memperoleh data sesuai dengan judul "Pelaksanaan prosedur akuntansi piutang usaha atas jasa telekomunikasi" juga mendapatkan pengalaman untuk membandingkan antara ilmu yang didapat dari bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan.

Pendapatan dan piutang usaha merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan, karena kedua unsur tersebut merupakan bagian dalam data-data penyusunan laporan keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan. Pendapatan adalah arus bruto manfaat ekonomi yang timbul dari aktifitas normal perusahaan selama suatu periode yang mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Pendapatan hanya terdiri dari arus masuk bruto manfaat ekonomi yang diterima perusahaan untuk dirinya sendiri. Jumlah yang ditagih untuk pihak ketiga bukan merupakan pendapatan karena tidak menghasilkan manfaat ekonomi bagi perusahaan dan tidak mengakibatkan kenaikan ekuitas.

Pendapatan jasa telekomunikasi dibagi menjadi 3 (tiga) bagian: (1). Pendapatan penyelenggaraan sendiri merupakan pendapatan yang diperoleh dari pengoprasian aktiva perusahaan yang tidak melibatkan pihak luar, (2). Pendapatan kerja sama merupakan pendapatan yang timbul dari penyelenggara jasa dengan menggunakan aktiva kerjasama, (3) Pendapatan interkoneksi merupakan pendapatan yang timbul karena penyelenggara jasa dengan melibatkan pihak luar atau jaringan lain. Pendapatan jasa rekening merupakan pendapatan penyelenggaraan sendiri.

Piutang usaha adalah tagihan pada pihak lain yang ditimbulkan dari adanya kegiatan perusahaan. Jumlah penyisihan piutang usaha dipengaruhi oleh pengelompokan debiturnya yaitu pemerintah/ABRI, BUMN/D dan Swasta.



#### 4.1 Prosedur Timbulnya Piutang Usaha atas Jasa Telekomunikasi

##### 4.1.1 Pemasangan Sambungan Baru (PSB).

Awal dari timbulnya piutang usaha atas jasa telekomunikasi dimulai dengan adanya pemasangan sambungan baru oleh calon pelanggan, prosedur pemasangan sambungan baru adalah sebagai berikut:

1. Calon pelanggan dapat datang langsung ke kantor TELKOM dan mengajukan permohonan pasang baru dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh bagian *costemer service* bagian pemasangan sambungan baru.
2. Formulir yang telah diisi oleh calon pelanggan, akan dibawa petugas *costemer service* untuk diserahkan pada petugas lapangan untuk di *survei*, apakah jaringan telepon di daerah calon pelanggan tersebut masih tersedia saluran telepon baru.
3. Hasil *survei* dari petugas lapangan diserahkan kembali pada bagian *costemer service*. Jika hasil *survei* dari petugas lapangan menunjukkan:
  - a. Jaringan sudah penuh, maka formulir yang sudah diisi tetap disimpan oleh bagian *costemer service* dan calon pelanggan dimasukkan ke dalam daftar tunggu PSB. Jika ada penambahan jaringan baru, maka calon pelanggan akan dihubungi lagi.
  - b. Jaringan masih tersedia, maka calon pelanggan dapat langsung membayar biaya PSB yang telah ditentukan dan mengisi tel. 2B (kontrak berlangganan sambungan telekomunikasi). Kontrak ini dibuat 2 (dua) rangkap yaitu:
    1. Warna hijau dibuat arsip TELKOM, dengan dilampiri *fotocopy* KTP, formulir bebas tunggakan, permintaan fitur, kwitansi pemasangan (tel 69).
    2. Warna putih untuk pelanggan.

Kontrak tersebut berisi surat perjanjian oleh pelanggan tentang hak dan kewajibannya atas PT. TELKOM dan pemasangan sambungan baru akan dilaksanakan oleh petugas lapangan antara 3 hari sampai dengan 1 minggu.



Tabel 4.2 : Tarif Pemasangan Sambungan Baru

GOL TARIF	BISNIS		RESEDENSIAL		SOSIAL	
	TETAP	TEMPORER	TETAP	TEMPORER	TETAP	TEMPORER
I	Rp. 450.000	Rp. 225.000	Rp. 295.000	Rp. 147.000	Rp. 205.000	Rp. 102.000
II	Rp. 350.000	Rp. 175.000	Rp. 250.000	Rp. 125.000	Rp. 150.000	Rp. 75.000
III	Rp. 280.000	Rp. 140.000	Rp. 165.000	Rp. 82.000	Rp. 115.000	Rp. 57.000
IV	Rp. 190.000	Rp. 95.000	Rp. 85.000	Rp. 42.000	Rp. 60.000	Rp. 30.000
V	Rp. 150.000	Rp. 75.000	Rp. 75.000	Rp. 37.000	Rp. 50.000	Rp. 25.000

Sumber data : PT. TELKOM, Kancatel Banyuwangi, 2003

#### 4.1.2 Identifikasi Pelanggan.

Pelanggan PT. TELKOM dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Pelanggan swasta
  1. Residensial.
  2. Bisnis.
  3. Sosial.
- b. Pelanggan non swasta.
  1. Hankam.
  2. Pemerintahan.

Hankam dan pemerintah bisa merubah perlakuannya menjadi swasta jika pusat yang menetapkan demikian. TELKOM mempunyai daftar-daftar tersendiri untuk para pelanggan non swasta:

1. L15 :Hankam dan Polri
2. SPMU :Pemerintahan (Kotamadya dan Kabupaten)



**Percakapan SLJJ**

Waktu : Senin s/d Sabtu

Zone	Jarak km	TARIF PER MENIT (Rp)					
		06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-18.00	18.00-20.00	20.00-23.00	23.00-06.00
I	0-20	59	59	88	59	59	59
	>20-30	88	88	117	88	88	88
	>30-200	575	1.150	1.440	1.150	575	290
II	>200-500	810	1.160	2.010	1.610	810	410
III	>500	1.005	1.00	1.005	1.005	1.005	505

Waktu : Minggu dan Hari Raya.

Zone	Jarak km	TARIF PER MENIT (Rp)					
		06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-18.00	18.00-20.00	20.00-23.00	23.00-06.00
I	0-20	59	59	88	59	59	59
	>20-30	88	88	117	88	88	88
	>30-200	575	575	575	575	575	290
II	>200-500	810	810	810	810	810	410
III	>500	1.005	1.005	1.005	1.005	1.005	505

Sumber data : PT TELKOM, Kancatel Banyuwangi 2003.

Tarif diatas sesuai dengan KEPMEN/ Dirjen Postel No. 613/Ditel/99 yang berlaku sejak 1 Maret 1999.



#### 4.1.4 Cara Pembayaran

Guna mempermudah pelanggan membayar rekening teleponnya setiap bulan, maka PT. TELKOM akan mengatur periode pembayaran sebagai berikut:

1. Periode pembayaran tiap bulan adalah tanggal 1 sampai dengan tanggal 20
2. Pembayaran tanggal tersebut adalah pembayaran untuk bulan sebelumnya.

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan oleh pelanggan, antara lain:

- a. Pembayaran melalui loket pembayaran rekening telepon.

Pembayaran tagihan rekening telepon melalui loket SOPP, bagian loket akan membuatkan bukti pembayaran pada pelanggan, yang nantinya akan dimasukkan dalam daftar penerimaan melalui loket. Pada saat loket tutup maka daftar penerimaan beserta uangnya akan langsung disetorkan pada bank.

- b. Pembayaran melalui bank.

Pembayaran melalui bank ini dilakukan dengan cara memindahkan antara rekening milik pelanggan dengan rekening milik perusahaan yang dilakukan oleh bank atas kehendak pelanggan. Bank telah mendapat surat kuasa dari pelanggan untuk melakukan giralisasi (*auto debet*). Bank-bank yang telah menjadi mitra TELKOM antara lain : BNI, BRI, BCA, Bank Jatim, Bank Mandiri, BTN, dan Bank Buana Indonesia.

- c. Pembayaran secara kolektif.

Pembayaran ini biasanya digunakan untuk instansi-instansi atau perusahaan yang mempunyai lebih dari satu saluran telepon, misalnya rumah sakit, pemerintah daerah, dll.

Jika para pelanggan telah membayar dan melunasi tagihannya maka secara otomatis akan *diinput* oleh komputer bahwa pelanggan tersebut tidak mempunyai tagihan yang harus dilunasi lagi pada bulan X. Adapun jurnal-jurnal yang akan muncul pada transaksi ini adalah sebagai berikut:



**Tabel 4.4 : Periode Pembayaran Tagihan Rekening Telepon dan Denda**

WAKTU	ITEM
01/X-1 s.d akhir bulan /X-1	Pemakain.
05/X s.d 20/X	Penagihan.
21/X s.d 30/X	Denda Rp. 5000,-
Akhir bulan/X s.d 30/X+1	Denda 2% dari jumlah tagihan atau minimum Rp.10.000,-(diisolir outgoing).
Akhir bulan X-1 s.d 30/X+1	Denda sebesar 5% dari jumlah tagihan atau minimum Rp. 15.000,- (diisolir outgoing).
1/X+3 s.d 31/X+3	Isolir total dan untuk mengaktifkan kembali akan dikenakan denda 50% dari tarif pasang baru.
Lebih dari 31/X+3	Telepon akan dicabut dan untuk mengaktifkan kembali diperlakukan sebagai pasang baru dengan melunasi seluruh tunggakan.

Sumber data : PT. TELKOM, Kancatel Banyuwangi

#### 4.1.6 Cara Penagihan

Untuk penunggak PT. TELKOM akan melaksanakan cara-cara untuk menagih tagihan telepon yang belum terbayar adalah sebagai berikut:

1. *Remaiding call*  
Yaitu dengan cara mengingatkan pelanggan akan tunggaknya melalui telepon.
2. *Remaiding letter.*  
Yaitu dengan cara mengingatkan pelanggan akan tunggaknya dengan surat.
3. *Visiting.*



#### 4.1.7 Pembayaran Tunggakan Tagihan Telepon

Tunggakan terjadi karena pelanggan belum melunasi tagihan rekening teleponnya sampai dengan tanggal jatuh tempo atau sampai dengan memasuki bulan berikutnya. Prosedur untuk pembayaran tagihan telepon bagi pelanggan yang mempunyai tunggakan adalah sebagai berikut:

1. Tunggakan untuk 1 sampai dengan 2 bulan.

Pelanggan dapat langsung membayar tunggakannya melalui loket-loket pembayaran dan prosedur yang dilakukan sama dengan pembayaran pada bulan-bulan berjalan. Pada bulan ini pesawat akan diisolir tetapi masih bisa menerima hingga tunggakanya dilunasi.

2. Tunggakan untuk 3 sampai dengan 5 bulan.

Pelanggan dapat mengangsur tunggakanya dengan mengisi formulir angsuran yang berisi perjanjian-perjanjian oleh PT. Telkom, yang prosedur pembayarannya sebagai berikut:

- a. Petugas akan membuat surat pernyataan perjanjian pembayaran yang berisi kesepakatan dari pelanggan yang akan melunasi seluruh tunggakan beserta dendanya dengan cara mengangsur.
- b. Pada saat itu juga pelanggan harus membayar jumlah angsuran pada bulan pertama, kemudian petugas akan membutuhkan kwitansi titipan untuk angsuran pertama yang telah dibayar.
- c. Untuk angsuran selanjutnya pelanggan harus membayar sesuai dengan kesepakatan dalam surat perjanjian baik tanggal jatuh temponya maupun jumlah angsuran setiap bulannya.

Untuk pencabutan isolir pelanggan harus melunasi setidaknya setengah dari jumlah tunggakanya maka isolir akan dibuka untuk menerima panggilan saja. Jika pelanggan telah menyelesaikan seluruh tunggakanya, maka isolir akan dibuka penuh artinya telepon dapat digunakan untuk menerima dan memanggil. Bentuk daftar angsuran dapat dilihat dalam tabel berikut:



Tabel 4.5 : Daftar Uraian Angsuran Pembayaran Tunggal

No	Tgl jatuh tempo	Jumlah	Jumlah bunga	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				

Sumber data : PT. TELKOM, Kancatel Banyuwangi

Keterangan :

Kolom 1: Diisi nomor urut.

Kolom 2: Diisi tanggal perjanjian yang telah disepakati untuk membayar tunggakan setiap bulannya.

Kolom 3: Diisi besarnya angsuran yang mampu dibayar oleh pelanggan setiap bulannya.

Kolom 4: Diisi beban bunga apabila dikenakan bunga oleh PT. TELKOM.

Kolom 5: Diisi besarnya angsuran yang harus dibayar oleh pelanggan.

Untuk angsuran jasa telekomunikasi akan diesksekusi piutang usahanya apabila pembayaran telah lunas. Angsuran akan diperlakukan sebagai titipan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal angsuran

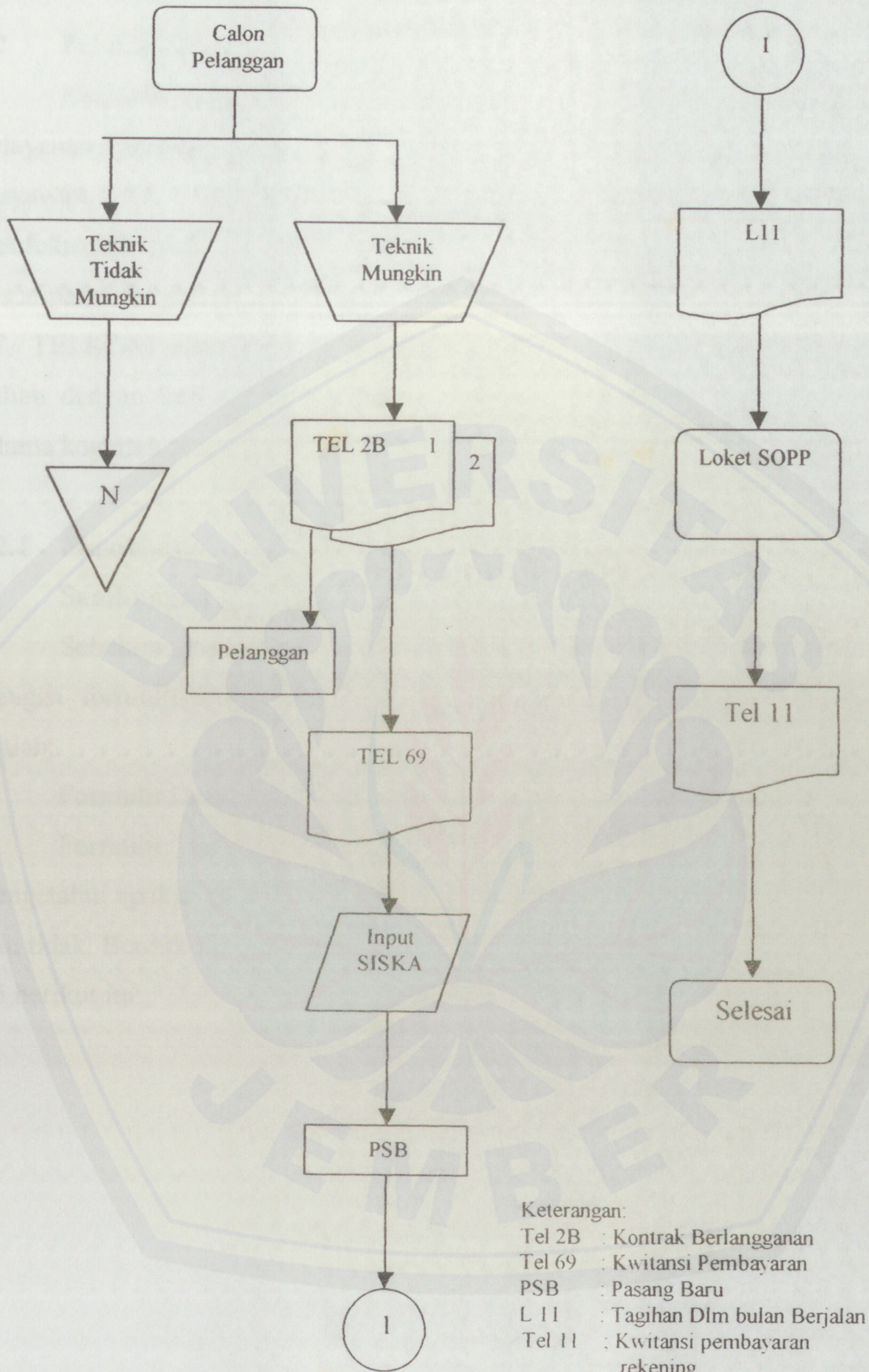
Kas	Rp. xxx	
Titipan angsuran jastel		Rp. xxx

Jurnal pembayaran

Titipan angsuran jastel	Rp. xxx	
Piutang usaha		Rp. Xxx



Gambar 4.4 Flow Chart Account Receivable (Piutang Usaha)



Sumber Data : PT. TELKOM, Kancatel Banyuwangi



## 4.2 Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata

Kegiatan pratek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM, Area Pelayanan Genteng, kancatel Banyuwangi dengan ikut langsung membantu para karyawan PT. TELKOM dalam mengerjakan tugas-tugasnya, dengan menfokuskan pada pengelolaan atas jasa telekomunikasi, penulis juga diberi kesempatan langsung untuk menggunakan sistem-sistem aplikasi yang ada pada PT. TELKOM sehingga dapat membandingkan ilmu yang didapat dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama kegiatan pratek kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

### 4.2.1 Membantu Calon Pelanggan Mengisi Formulir Pemasangan Sambungan Baru

Sebelum menjadi pelanggan para calon pelanggan diwajibkan untuk mengisi formulir-formulir pasang baru, formulir-formulir tersebut antara lain adalah:

#### A. Formulir Denah Lokasi Calang PSB

Formulir ini berguna bagi petugas bagian lapangan untuk dapat mengetahui apakah pada daerah tersebut masih memiliki sambungan telepon baru atau tidak. Bentuk formulir denah lokasi calang PSB adalah seperti dalam gambar 4.5 berikut ini:



Adapun cara pengisian formulir Denah Lokasi Calang PSB sebagai berikut:

1. Tanggal  
Diisi pada tanggal waktu calon pelanggan mendaftar dan mengisi formulir.
2. Nama  
Diisi dengan nama calon pelanggan secara lengkap sesuai dengan identitas yang disertakan dalam formulir.
3. Alamat  
Diisi alamat sesuai dengan identitas yang disertakan dalam formulir lengkap beserta RT dan RW-nya.
4. Nomor Identitas  
Diisi nomor identitas yang dipakai dalam KTP maupun SIM.
5. Kolom Gambar  
Diisi dengan denah lokasi pelanggan dituliskan nama jalan dan nomor rumah dengan disertai juga arah mata angin.
6. Kolom Telepon  
Diisi nomor telepon yang bisa dihubungi oleh petugas jika ada.
7. Tanda Tangan  
Dibubuhi tanda tangan beserta nama lengkap dan pada bagian petugas diisi tanda tangan oleh petugas yang menangani.
8. Catatan Khusus  
Diisi jika ada hal-hal khusus oleh bagian petugas lapangan

B. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Tunggakan Rekening Tunggakan Telepon

Setelah pelanggan mengisi formulir denah lokasi dan dinyatakan teknik mungkin oleh petugas lapangan untuk dipasangkan sambungan baru maka syarat selanjutnya adalah mengisi formulir pernyataan bahwa pelanggan tidak mempunyai tunggakan rekening telepon. Para calon pelanggan sebelumnya harus bebas dari tunggakan rekening jika ingin memasang jaringan telekomunikasi baik itu bagi calon pelanggan yang benar-benar baru ataupun pelanggan yang mau menambah jaringan baru. Jika dalam catatan TELKOM calon pelanggan tersebut



Gambar 4.5

SURAT PERNYATAAN

ternyata masih memiliki tunggakan dan belum dilunasi maka calon pelanggan tersebut tidak bisa memasang sambungan jaringan baru.

Adapun bentuk formulir surat pernyataan tidak memiliki tunggakan rekening telepon adalah seperti dalam gambar dibawah ini beserta dengan cara pengisiannya:

Asmir	
Pekerjaan	
Tanda Sah Diri (KTSIM) No.	

Dengan ini menyatakan:

1. Bahwa proses pasang dari Sambungan Telekomunikasi yang akan pasang di PT TELKOM

tidak pasang dari PT Telkom

dan telepon SD

Menyatakan bahwa tidak memiliki tunggakan rekening telepon PT Telkom

2. Apabila terdapat tunggakan rekening telepon PT Telkom

A. Sementara menunggu proses pasang sambungan telepon PT Telkom akan

dawal dan tidak akan pasang sambungan telepon PT Telkom

B. Setelah tunggakan rekening telepon PT Telkom lunas akan pasang sambungan telepon

dan akan pasang sambungan telepon PT Telkom

Tanda Tangan



Gambar 4.7 : Formulir Pemasangan Fasilitas Istimewa (FITUR)

Cara pengisian formulir surat keterangan tidak mempunyai tunggakan rekening telepon:

1. Nama  
Diisi nama lengkap dengan identitas yang masih berlaku.
2. Alamat  
Diisi dengan alamat lengkap calon pelanggan sesuai dengan identitas yang masih berlaku.
3. Pekerjaan  
Diisi dengan pekerjaan sesuai dengan identitas yang masih berlaku.
4. Tanda Sah Diri  
Calon pelanggan harus menyertakan tanda identitas diri berupa KTP atau SIM sedangkan nomor diisi nomor dari identitas diri tersebut.
5. Alamat PSB  
Diisi alamat yang akan dipasang sambungan baru telepon.
6. Nomor Telepon PSB  
Diisi jika calon pelanggan telah mempunyai nomor telepon.
7. Tanggal  
Diisi dengan tanggal dan kota.
8. Tanda Tangan  
Diisi tanda tangan pelanggan dan nama lengkap pelanggan.

C.. Formulir permintaan pemasangan fasilitas istimewa fitur.

Formulir ini disertakan bersama dengan formulir bebas tunggakan dan kontrak berlangganan yang akan digunakan sebagai arsip oleh TELKOM. Bagi pelanggan yang sudah memasang atau sudah mempunyai jaringan telepon maka hanya mengisi formulir ini yang nantinya diberikan kepada petugas yang melakukan pemasangan fasilitas ke rumah pelanggan. Adapun bentuk formulir permintaan pemasangan fasilitas istimewa (fitur) seperti dalam gambar 4.7 berikut ini:



## Cara pengisian formulir permintaan pemasangan fasilitas istimewa (Fitur)

1. Untuk Nomor Telepon  
Diisi nomor telepon yang akan dipasang fitur.
2. Fasilitas Fitur  
Diisi fasilitas-fasilitas mana saja yang akan diminta oleh pelanggan.
3. *Call number*  
Biasanya diisi nomor telepon induk jika akan diadakan *hunting*.
4. Anak hunting  
Diisi nomor telepon berapa saja yang akan dipakai sebagai anak *huntingnya*.
5. Nama  
Diisi nama lengkap yang mengajukan fitur.
6. Tanda Sah Diri  
Diisi nomor identitas pelanggan baik itu SIM maupun KTP
7. Alamat  
Diisi alamat lengkap sesuai dengan identitas diri.
8. Pekerjaan  
Diisi dengan pekerjaan sesuai dengan identitas diri, apabila pelanggan mengajukan untuk orang lain atau perusahaan diisi kolom dibawahnya
9. Nama/Badan/Instansi/Lembaga  
Diisi nama pelanggan yang diwakili.
10. Alamat  
Diisi alamat pelanggan yang diwakili.
11. Tanggal  
Diisi tanggal dan kota pengisian formulir
12. Tanda Tangan Pelanggan  
Diisi tanda tangan dengan nama lengkap.



#### 4.2.2 Membantu Mengaktifkan Fitur Dalam Data Base SSKA

Setelah formulir diisi oleh pelanggan kemudian diserahkan kembali pada bagian serpo untuk kemudian akan segera diaktifkan fitur-fitur yang telah diajukan pelanggan yang tertera dalam formulir. Berikut ini adalah langkah-langkah yang digunakan untuk mengaktifkan fitur dalam aplikasi SSKA:

- a. Menginput data pelanggan ke dalam *data base* SSKA yaitu dengan cara pilih komersial, manajemen permintaan, *input* permintaan, atau dengan cukup mengeti MMI maka akan muncul *display* registrasi permintaan dilayar.
- b. Dalam layar *display* permintaan akan muncul pilihan:
  - Jastel : Diisi dengan TLP berarti telepon.
  - Operasi : Diisi MS berarti modifikasi fitur.
  - DN referensi : Diisi nomor telepon pelanggan yang akan dipasangkan fitur.

Kemudian tekan *enter* sampai pada modifikasi fitur tekan *enter*



\*\* REGISTRASI PERMINTAAN  
17/07/2003\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\* Tgl :

No. Permintaan : 524773

\* Jastel : TLP Telepon  
0333712137

DN Referensi :

\* Operasi : MS Modifikasi Features  
2912475

Nomor pelanggan :

\* PSK :

Nomor dossier :

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Nama : MOH BAHRUDIN

\* Gelar Tambahan :

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

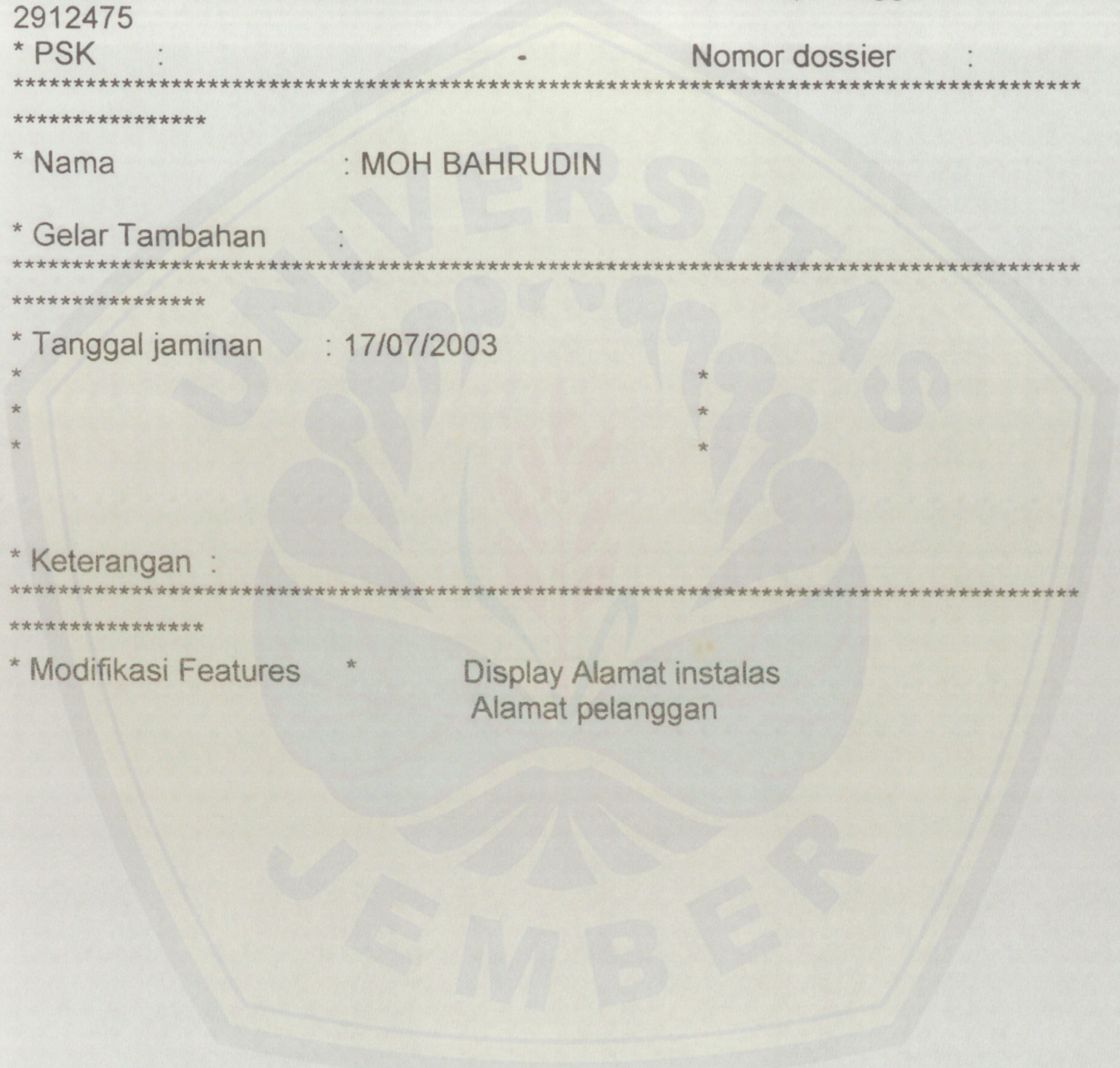
\* Tanggal jaminan : 17/07/2003

\* \*  
\* \*  
\* \*

\* Keterangan :

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Modifikasi Features \* Display Alamat instalas  
Alamat pelanggan





- c. Setelah itu akan muncul *display* modifikasi fitur langkah selanjutnya adalah Pilih FEATURES kemudian tekan F12, pilih atau ketik fitur yang diminta kemudian pilih Abonemen pilih tarif yang sedang berlaku:

MODIFIKASI FEATURES \*\*\*\*\* Tgl :  
17/07/2003\*\*\*\*\*

\*  
\*  
\* Jastel : TLP Telepon Permintaan : 524773  
\* Operasi : MS Modifikasi Features DN Referensi : 0333712137  
No.Pelanggan : 2912475

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Nama : MOH BAHRUDIN  
\* Gelar Tambahan :

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

	Nama	Abonemen	
* FEATURES	NADASELA	1	1500
*	SILV	1	0
*	+ MEMO	2	0

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Keterangan :

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Biaya *Display* Alamat instalas  
\* Update Alamat pelanggan

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

F4:Batalan input End: Akhir proses PgUp: Blok sblmnya PgDown: Blok  
berikut

Count: \*2 <Replace>

berikut



- d. Tekan enter setelah itu akan muncul *display* Biaya/Pembelian/Deposit/Uang Muka kemudian tekan enter sampai muncul kotak konfirmasi *up dating* pilih yes, kotak ini menerangkan bahwa data pelanggan telah masuk pada data base SISKA.

```

BIAYA/PEMBELIAN/DEPOSIT/UANG MUKA** Permint.: 524773
*****
                                           Tgl : 17/07/2003
* Kode biaya :                               Jumlah total :
* Pembayaran:
** Karcis ***** Operator ** No * Kode **
Jumlah ** Im *****
*
*
*
** Jaminan *****
Jumlah *****
*
*
** Uang muka *****
Jumlah *****
*
*           * Konfirmasi updating ? *
*           *                               *
*****
                                           Ya           Tidak
*****
* Cicilan total utk valid *****0 incl      0 Tarif
* Total diluar of charges dilaporkan on:      0
* Total langganan :                          32200
*****
*****
* Modifikasi Features * Display Alamat instalas *
* Update               * Alamat pelanggan *
*****
*****

```

F4:Batalkan input End: Akhir proses PgUp: Blok sblmnya PgDown: Blok berikut



e. Tekan enter lagi akan muncul kontak akses ke janji pertemuan, biasanya pilih tidak karena konfirmasi pada pelanggan akan dihubungi lewat telepon.

```

* BIAAYA/PEMBELIAN/DEPOSIT/UANG MUKA** Permint.: 524773
*****
Tgl : 17/07/2003*
* Kode biaya: Jumlah total :
* Pembayaran:
** Karcis ***** Operator ** No * Kode **
Jumlah ** Im *****
* NO PERMINTAAN *****
* No Pelanggan *****
*
** Jaminan *****
Jumlah *****
*
** Uang muka*****
Jumlah *****
* * Akses ke janji pertemuan *
* * *
***** Ya Tidak
*****
* Cicilan total utk vali*****incl 0 Tarif
* Total diluar of charges dilaporkan on: 0
* Total langganan : 32200
*****
*****
* Modifikasi Features * Display Alamat instalas *
* Update * Alamat pelanggan *
*****
*****
F4:Batalkan input End: Akhir proses PgUp: Blok sblmnya PgDown: Blok
berikut
FRM-40815: Variable GLOBAL.prod does not exist.
Count: *2 <Replace>
    
```

f. Tekan enter hinga muncul kotak penyelesaian permintaan pilih “ya” jika tidak ada lagi penambahan fitur.



- b. Tekan enter maka akan otomatis keluar nama pelanggan yang terakhir dicatat atau masuk dalam data base SISKKA dengan mengisi nomor permintaan pelanggan pada data base SISKKA setelah itu isikan jam, menit, dan detik untuk kapan fitur itu akan diaktifkan, tekan enter akan muncul kotak konfirmasi *input* pilih ya berarti fitur pelanggan akan aktif sesuai dengan jam yang diisikan.

\* PENGEKRINGAN PERMINTAAN \*\*\*\*\* Tgl :  
17/07/2003\*\*\*\*\*

\* Tgl Registrasi : 17/07/2003 11:18:49  
\* Nomor Permintaan : 524773 Operasi : MS  
\* No. Pelanggan : 2912475 JasTel : TLP

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

\* Realisasi Tanggal Operasi : 17/07/2003 11:25:00 \*

\*\*\*\*\*  
\* Konfirmasi input \*  
\* \*  
\* Ya Tidak \*  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

F4/End : Pembatalan input  
Waktu Realisasi Operasi  
Count: \*1 <Replace>



### 4.2.3 Membantu Melakukan Pengecekan Daftar Tunggakan

Kegiatan ini berguna bagi petugas penagihan untuk mengetahui apakah pelanggan yang telah masuk dalam daftar tunggakan telah melunasi tunggakan rekening teleponnya atau belum, sehingga dapat memudahkan petugas dalam penagihan. Selain itu pengecekan ini untuk melakukan penonaktifan maupun pencabutan terhadap sambungan telepon yang bersangkutan oleh sentral.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Tekan akUnt *enter* atau tekan U sampai muncul *display inquiry* rekening
- b. Masukkan nomor pelanggan pada *option* nomor pelanggan
- c. Tekan *enter* sampai pada *option* periode waktu dan lakukan *input* untuk merubah waktu yang diinginkan.
- d. Tekan *enter* dua kali hingga muncul kotak parameter pilihan
- e. Tekan *enter* sampai muncul *display inquiry* rekening

Dari sini dapat dilihat daftar tunggakan yang belum dibayar dan telepon yang masih aktif dan tidak aktif ataupun telah dicabut. Symbol bintang yang terdapat dalam *option* debit menandakan bahwa tagihan pada bulan yang tertera telah dilunasi, sedangkan tidak ada bintangnya menandakan tagihan pada bulan yang tertera belum dilunasi.

### 4.2.4 Membantu Pelanggan Dalam Pengisi Surat Perjanjian Angsuran

Pelanggan dapat mengajukan keringanan pada TELKOM dalam melunasi tunggakan rekeningnya dengan cara mengangsurnya karena tagihan rekening sudah terlalu besar hingga tidak sesuai dengan pendapatan setiap bulanya. Perjanjian pengangsuran ini mempunyai syarat-syarat sesuai yang telah dikemukakan sebelumnya. Bentuk formulirnya adalah seperti dalam gambar 4.8 berikut:

Jawab saya

Demikian surat perjanjian

dengan itikat baik tanpa paksaan

PT. TELKOM

NIK

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA





**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Pelanggan tlp no. :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon mulai bulan  s/d bulan  Dengan rincian sebagai berikut :

Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.	Denda	Rp.
	Rp.		Rp.	Jumlah	Rp.

Saya bersedia melunasi tunggakan rekening telepon tersebut secara angsuran sebanyak  ( ) kali angsuran .

Angsuran berikutnya saya bayarkan bersama - sama dengan tagihan bulanan dan selambat - lambatnnya tanggal  setiap bulan dengan perincian angsuran sbb :

Angs	Jumlah Pembayaran	Tgl.Bln/TH	Angs	Jumlah Pembayaran	Tgl.Bln/TH
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	

Dalam pelaksanaannya apabila saya mengalami keterlambatan pembayaran sebagai sanksinya saya bersedia telepon saya diisolir untuk seterusnya diadakan pencabutan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sisa tunggakan tetap menjadi tanggung jawab saya .

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara kesadaran sendiri dengan itikat baik tanpa dipengaruhi oleh siapapun juga .

**PT. TELKOM**

Banyuwangi, 199  
Pelanggan

Materal Rp. 2.000,-

NIK.



Cara-cara pengisian formulir surat pernyataan/perjanjian angsuran :

1. Nama  
Diisi nama lengkap pelanggan yang akan mengajukan angsuran.
2. Alamat  
Diisi alamat lengkap pelanggan yang mengajukan angsuran.
3. Nomor telepon  
Diisi nomor telepon yang menunggak.
4. Bulan/tahun  
Diisi bulan dan tahun penunggakan
5. Jumlah  
Diisi jumlah tunggakan yang masih harus dibayar.
6. Tanda tangan pelanggan  
Diisi tanda tangan dan nama pelanggan.
7. Tanda tangan PT. TELKOM  
Diisi tanda tangan petugas TELKOM yang melayani.

#### 4.2.5 Membantu Melayani Pembayaran Rekening Telepon

Pelanggan yang telah melunasi tagihan rekeningnya akan mendapatkan kwitansi rekening tagihan telepon (L11). L11 akan *diprint* jika data sudah *dientry* ke system customer pada program SSKA. Akan muncul jumlah tagihan rekening pelanggan pada bulan yang belum dibayar, jika pelanggan telah membayar bulan X maka nama pelanggan tidak akan muncul pada tagihan bulan itu. Begitu juga pada bank-bank yang telah ditunjuk oleh TELKOM.





## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi, mengenai pengelolaan piutang usaha atas jasa telekomunikasi, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pendapatan usaha jasa telekomunikasi PT. TELKOM dibedakan menjadi dua yaitu pendapatan tunai dan pendapatan kredit.

Pendapatan tunai PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi, terdiri dari:

- Pendapatan pasang baru
- Pendapatan wartel
- Pendapatan internet
- Pendapatan non usaha

Sedangkan pendapatan kredit PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi, adalah pendapatan jasa telekomunikasi.

2. Proses awal dari timbulnya piutang jasa telepon dimulai dengan adanya pemasangan sambungan baru oleh pelanggan yang akan menimbulkan tagihan jasa telepon. Prosedur timbulnya piutang usaha atas jasa pada PT. TELKOM, AP Genteng, Kancatel Banyuwangi, adalah sebagai berikut:

- Pemasangan Sambungan Baru
- Pembebanan Pulsa Telepon
- Pembebanan Tagihan Rekening Telepon
- Periode Pembayaran
- Pembayaran Tunggalan Tagihan Rekening Telepon
- Pelaksanaan Penagihan Tunggalan Rekening Telepon



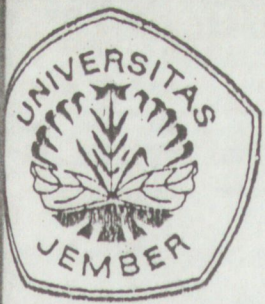
3. Jika terjadi keterlambatan maka pelanggan akan dikenakan denda dan sanksi-sanksi yang diberikan sesuai dengan jumlah bulan tunggaknya.
4. Jika pada jatuh temponya pelanggan masih belum juga membayar tunggaknya akan ada pencabutan sambungan telepon oleh PT. TELKOM yang nantinya akan dijual kembali.
5. Proses akuntansi pada PT. TELKOM menggunakan sitem komputerisasi yaitu dengan menggunakan program aplikasi SSKA (Sistem Informasi Kastamer) dan program aplikasi SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan). Program aplikasi SSKA adalah suatu sistem yang mengolah data-data informasi pelanggan, sistem ini terhubung dengan aplikasi SIMAK. Sedangkan SIMAK sendiri adalah sistem informasi yang dapat mengolah data-data transaksi dari seluruh unit organisasi menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan serta informasi manajemen lainnya sehingga dapat menjadi pertimbangan sebagai pengambilan keputusan. Program ini digunakan perusahaan dengan maksud untuk mempermudah, mempercepat dan meningkatkan kualitas informasi.



Daftar Pustaka

- Al hartono yusup, 1999, *Dasar-Dasar akuntansi*, penerbit Yogyakarta.
- Basu swasta DH, Sukotjo, 1999, *Manajemen Pemasaran Modern*, Penerbit Liberty Yogyakarta.
- Mulyadi, 1993, Edisi 3, *Simtem Akuntansi*, Penerbit Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Munandar, 1991, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Murty Sumarni dan Jhon Soeprihanto, 1995, Edisi 4, *Dasar-Dasar Ekonomi Soemarso S.R, 1996, Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Slamet Sugiri, 1995, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Penerbit BPFE
- Soegeng Soetejo, 1983, *Intermediate Accounting*, Penerbit Liberty Yogyakarta
- Soemarso SR, 1990, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit BPFE
- Zaki Baridwan, 1993, Edisi 7, *Intermidiate Accounting*, Penerbit BPFE





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 Digital Repository Universitas Jember  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 58121 - Jatim

Nomor : 1332 /J25.1.4/P 6/ 03  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 APRIL 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. TELKOM  
KANTOR TEL  
 di- BANYUWANGI

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	INDAH LESWARI	00 - 1094	ADM. PERUSAHAAN
2	AGUS TOMMY W	00 - 4126	D3 AKUPUNSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2003

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,



Nomor: 998 / PD520/RE5-D04/Bw-05/2003

Banyuwangi, 13 Mei 2003

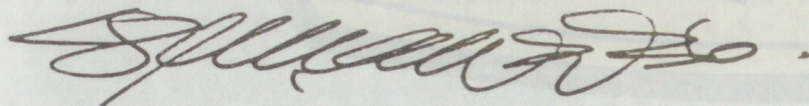
Kepada Yth,  
Pembantu Direktur I  
Fak. Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa ( Tegalboto ) No.17 Kotak Pos 125  
Di  
JEMBER - 68121

Perihal : PKN Mhs Fak.Ekonomi UNEJ

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara No. 1332/J25.1.4/P 6/03 tanggal 25 April 2003 , tentang Kesiapan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ .
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, permohonan Saudara dapat kami setujui dan ditempatkan di AP Genteng yang akan diberikan penilaian secara kumulatif.
3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 1 Juli 2003 s/d tanggal 31 Agustus 2003 dan diharapkan Mahasiswa agar menghadap kami sesuai jadwal yang telah ditentukan dan biaya yang timbul menjadi tanggungan Mahasiswa.
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami



Ir. RD.GUNAWAN RISMAYADI SE.MT  
MANAGER KANCATEL Bw

Tembusan :

1. Sdr.S.S AP Genteng

Committed 2U



3010165  
592603

Tel. 69

51548

No. Tlp./Tlx. \*)  
SUDAH TERIMA DARI

*Bob Ferry F. H. H. D*  
*Supriatna H. H. D*

*WAKA TEL. DAN PABTELH LIMA KOTA SURABAYA*

UANG SEBESAR

Untuk pembayaran :

Biaya pasang baru	III	Rp.	
Biaya pengoperan/ganti nomor/pesawat*)	III	"	123.000
Biaya penggantian sistem sentral telepon	III	"	
Uang langganan bulan pertama	III	"	123.000
Pindah rumah/tempat	III	"	
Pemeriksaan berhubung dengan penunntaan memasang telepon	III	"	
Sewa saluran Interl./Tgp	IV	"	
Kerugian karena menghentikan langganan samb. tlp yang jangka waktunya belum berakhir	IV	"	
Pekerjaan untuk pihak ketiga (tt.10)	IV	"	
Ganti rroj karena kerusakan yang berhubungan dengan model L.6 tgl	IV	"	
Penyangan kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 x 24 jam	IV	"	
(s/d tgl. 24/dari tgl. 25 s/d akhir bulan berikutnya dari tgl. 1 s/d akhir bulan *)	IV	"	165.000
Lain-lain	IV	"	

TERBILANG Rp. 165.000

Bojonegara 22/7 2003

*Supriatna*  
*Almasih*

\*) Coret yang tidak perlu





**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Pelanggan tlp no. :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon mulai bulan  s/d bulan  Dengan rincian sebagai berikut :

Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH	Bln / TH	JUMLAH
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.		Rp.
	Rp.		Rp.	Denda	Rp.
	Rp.		Rp.	Jumlah	Rp.

Saya bersedia melunasi tunggakan rekening telepon tersebut secara angsuran sebanyak  ( ) kali angsuran .

Angsuran berikutnya saya bayarkan bersama - sama dengan tagihan bulanan dan selambat - lambatnnya tanggal  setiap bulan dengan perincian angsuran sbb :

Angs	Jumlah Pembayaran	Tgl.Bln/TH	Angs	Jumlah Pembayaran	Tgl.Bln/TH
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	
	Rp.			Rp.	

Dalam pelaksanaannya apabila saya mengalami keterlambatan pembayaran sebagai sanksinya saya bersedia telepon saya diisolir untuk seterusnya diadakan pencabutan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan sisa tunggakan tetap menjadi tanggung jawab saya .

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara kesadaran sendiri dengan itikat baik tanpa dipengaruhi oleh siapapun juga .

**PT. TELKOM**

Banyuwangi, 199  
Pelanggan

Materal Rp. 2.000,-

NIK.







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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EDDY EFFENDY  
 Alamat : Dsu Gajahan Rt 1 RW 6 Desa Pesanggaran.  
 Pekerjaan : WIRA SWASTA.  
 Tanda Sah Diri : (KTP / SIM / ..... ) No. 12.261212056007

Dengan ini menyatakan :

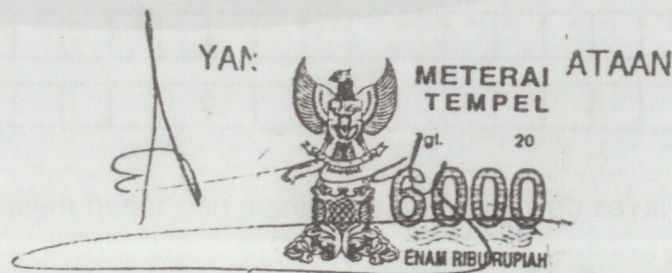
1. Bahwa Proses Pasang Baru Sambungan Telekomunikasi yang akan / telah dipasang PT. TELKOM di :

Alamat Pasang Baru (PSB) : Jalan Gajah Putih No 158 Geneng  
 No. Telepon PSB : 032 709

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

2. Apabila dikemudian hari ternyata masih terdapat tunggakan rekening dari satu atau lebih sambungan telekomunikasi yang berlokasi pada butir 1. Pernyataan ini maka :
  - A. Sambungan / Fasilitas telekomunikasi yang akan / telah dipasang oleh PT. TELKOM akan dibatalkan / dicabut secara sepihak oleh PT. TELKOM.
  - B. Segala kerugian dan atau tuntutan dari pihak lain yang diakibatkan oleh pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.
3. Ketentuan pada butir 2A. Pernyataan ini akan menjadi pertimbangan PT. TELKOM untuk dilanjutkan proses pasang baru jika saya dapat membuktikan pelunasan rekening tunggakan atau alasan lain yang dapat diterima PT. TELKOM.

Banyuwangi, .....



EDDY EFFENDY



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : AGUS TOMMY W  
NIM : 000803104126  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III  
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PIUTANG USAHA ATAS JASA  
TELEKOMUNIKASI PADA PT. TELKOM, Tbk  
AP GENTENG, KANCATEL BANYUWANGI

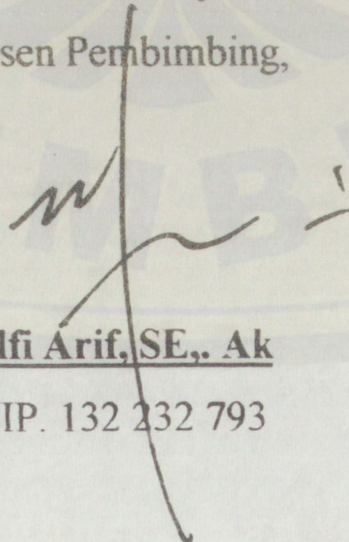
---

Jember, Februari 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui

Dosen Pembimbing,



Alfi Arif, SE., Ak

NIP. 132 232 793

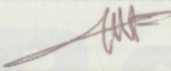
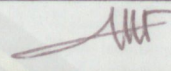
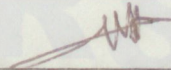
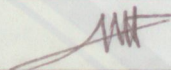
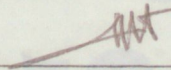

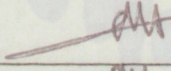
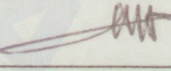
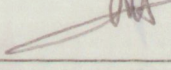
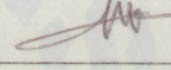
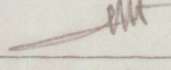
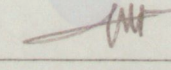
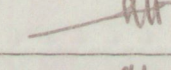
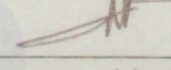
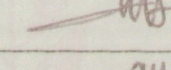
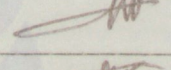
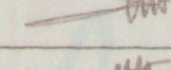
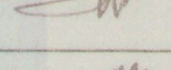
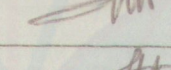
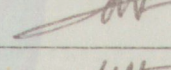
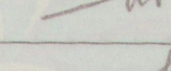
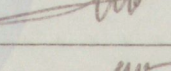
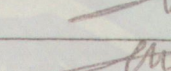
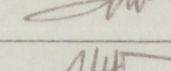
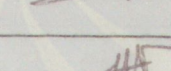
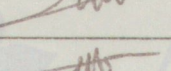
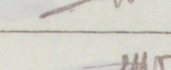
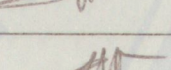

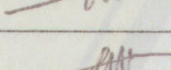
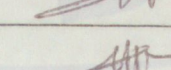
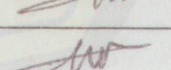
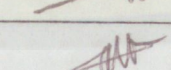
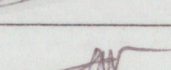
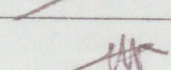
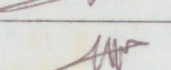
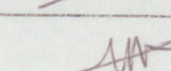
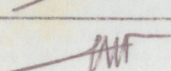
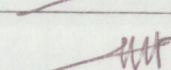
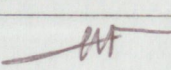
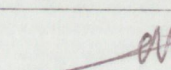
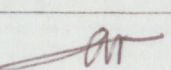
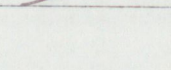
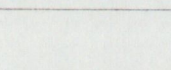


DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. TELKOM AREA  
PELAYANAN GENTENG KANCATEL BANYUWANGI

NAMA : AGUS TOMMY WIDIANA

NIM : 000803104126

JURUSAN : D III AKUNTANSI

NO	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN	
		HADIR	PULANG
1.	Selasa, 1 Juli 2003		
2.	Rabu, 2 Juli 2003		
3.	Kamis, 3 Juli 2003		
4.	Jumat, 4 Juli 2003		
5.	Senin, 7 juli 2003		
6.	Selasa, 8 Juli 2003		
7.	Rabu, 9 Juli 2003		
8.	Kamis, 10 Juli 2003		
9.	Jumat, 11 Juli 2003		
10.	Senin, 14 juli 2003		
11.	Selasa, 15 Juli 2003		
12.	Rabu, 16 Juli 2003		
13.	Kamis, 17 Juli 2003		
14.	Jumat, 18 Juli 2003		
15.	Senin, 21 juli 2003		
16.	Selasa, 22 Juli 2003		
17.	Rabu, 23 Juli 2003		
18.	Kamis, 24 Juli 2003		
19.	Jumat, 25 Juli 2003		
20.	Senin, 28 juli 2003		
21.	Selasa, 29 Juli 2003		
22.	Rabu, 30 Juli 2003		
23.	Kamis, 331 Juli 2003		



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. TELKOM AP GENTENG  
KANCATEL BANYUWANGI**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	1 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan terhadap lingkungan perusahaan dan seluruh karyawan</li> <li>b. Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.</li> </ul>
2.	2 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengumpulkan data (jaringan telepon) yang masih aktif maupun sudah dicabut karena tunggakan yang tidak maupun belum terbayar.</li> <li>b. Mengumpulkan data balik nama.</li> </ul>
3.	3 Juli 2003	Membantu membuka isolir telepon dari nomor telepon pelanggan yang membayar
4.	4 Juli 2003	Menerima penjelasan tentang pengaktifan fasilitas istimewa melalui SSKA
5.	7 Juli 2003	Membantu mengaktifkan permintaan fasilitas istimewa (FIUR) pada program SSKA
6.	10 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melayani pembayaran rekening telepon pelanggan</li> <li>b. Membantu melayani permintaan <i>print out</i> AMA</li> <li>c. Membantu mengecek pembayaran rekening telepon / daftar tunggakan</li> </ul>
7.	15 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu memasukan data calang teknik mungkin dalam data base SSKA</li> <li>b. Menerima penjelasan tentang system dan struktur organisasi</li> </ul>
8.	19 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima penjelasan tentang sejarah umum perusahaan</li> <li>b. Menerima penjelasan tugas-tugas tiap bagian departemen</li> </ul>



9.	20 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melayani pembayaran rekening telepon pelanggan</li> <li>b. Membantu melayani permintaan <i>print out</i> AMA</li> <li>c. Menerima penjelasan tentang pemasangan sambungan baru</li> </ul>
10.	22 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu memberi peringatan pada pelanggan tentang tunggakannya VIA telepon</li> <li>b. Membantu memasukan data calang teknik mungkin dalam data base SSKA</li> <li>c. Menerima penjelsan tentang pembebanan tarif telepon</li> </ul>
11.	24 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengaktifkan permintaan fasilitas istimewa (FIUR) pada program SSKA</li> <li>b. Membantu membuka isolir telepon dari nomor telepon pelanggan yang membayar</li> </ul>
12.	25 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima penjelasan teang pembebanan denda dan pelaksanaan penagihan</li> <li>b. Membantu memasukan data calang teknik mungkin dalam data base SSKA</li> </ul>
13.	26 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data-data laporan</li> <li>b. Membantu melayani pembayaran rekening telepon pelanggan</li> <li>c. Membantu melayani permintaan <i>print out</i> AMA</li> </ul>
14.	27 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu pelayanan WARNET pada pelanggan</li> <li>b. Membantu melayani pembayaran rekening telepon pelanggan</li> </ul>
15.	28 Juli 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data-data laporan</li> <li>b. Membantu pelayanan WARNET pada pelanggan</li> <li>c. Membantu melayani pembayaran rekening telepon pelanggan</li> </ul>
16.	29 Juli 2003	LIBUR