

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN JASA
PT. TELKOM KANCATEL
BONDOWOSO



Asal :	Hadiah	No 658.01 AZI P 0.1
Terima Tanggal :	3 OCT 2002	
Oleh No induk :	SFS	

Abdul Azis
NIM : 990803104293/Akt.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN JASA
PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ABDUL AZIS
N. I. M. : 990803104293
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
28 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. RIRIN I, MSi, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



ALWAN SRI K, SE, MSi, Ak
NIP. 132 299 103

Anggota,



Drs. IKM. DWIPAYANA, MS

NIP. 131 781 341



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ABDUL AZIS
NIM : 990803104293
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III EKONOMI
PROGRAM STUDI : D-3 AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN
JASA PT. TELKOM KANCATEL
BONDOWOSO.

Jember, 14 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. IKM DWIPAYANA, MS
NIP : 130 781 341

MOTTO

Demi masa... ..

*Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian,
Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat
menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi
kesabaran.*

(Q.S Al' Ashr)

*Manusia akan merugi... kecuali yang berilmu (alim),
Yang berilmu akan merugi... kecuali yang mengamalkan, dan
Yang mengamalkan akan merugi... kecuali yang ikhlas.*

(Al-Hadist)

*Bekerjalah untuk duniamu
Seakan-akan kamu hidup selamanya... ..
Dan beribadahlah untuk akhiratmu
Seakan-akan kamu mati esok.*

(Al-Hadist)

Persembahan

Laporan PKN ini kupersembahkan kepada:

Orang Tuaku,

Ibuku tercinta Rustin terima kasih atas do'a, kasih sayang, perhatian, dan pengorbananmu semoga ananda dapat berbakti.

Ayahku Salihuddin terima kasih atas do'a, kasih sayang dan perhatianmu semoga ananda dapat berbakti.

Keluarga dan saudara-saudaraku,

Mbah Sagito, Mbah Supiya, Mbah Misdar, IK Dilah, Lek Ali, Adikku Su'ai, Farid, Wakik, Duput dan semuanya terima kasih atas cinta kasih juga perhatian, dorongan dan kasih sayang yang telah kalian berikan.

Keluargaku di Jl. Letjen Suprpto 52A Bo,

(Bapak Yo dan Ibu, dek Uke, Amir, dan Dek Wawan terima kasih atas perhatian dan kasih sayang yang telah diberikan).

Kekasihku,

Sri Kusniati terima kasih atas cinta, kasih sayang dan perhatianmu,

(Thank's for all dear...).

Kata Pengantar

Puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas rahmat dan karunia-Nya yang telah telah dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN JASA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO “ sesuai dengan yang diharapkan.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil praktek kerja yang telah dilakukan oleh penulis di PT. Telkom Kancatel Bondowoso selama jangka waktu satu bulan guna memenuhi persyaratan kelulusan pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat tersusun berkat bantuan, dukungan dan bimbingan semua pihak yang telah diberikan kepada penulis baik langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

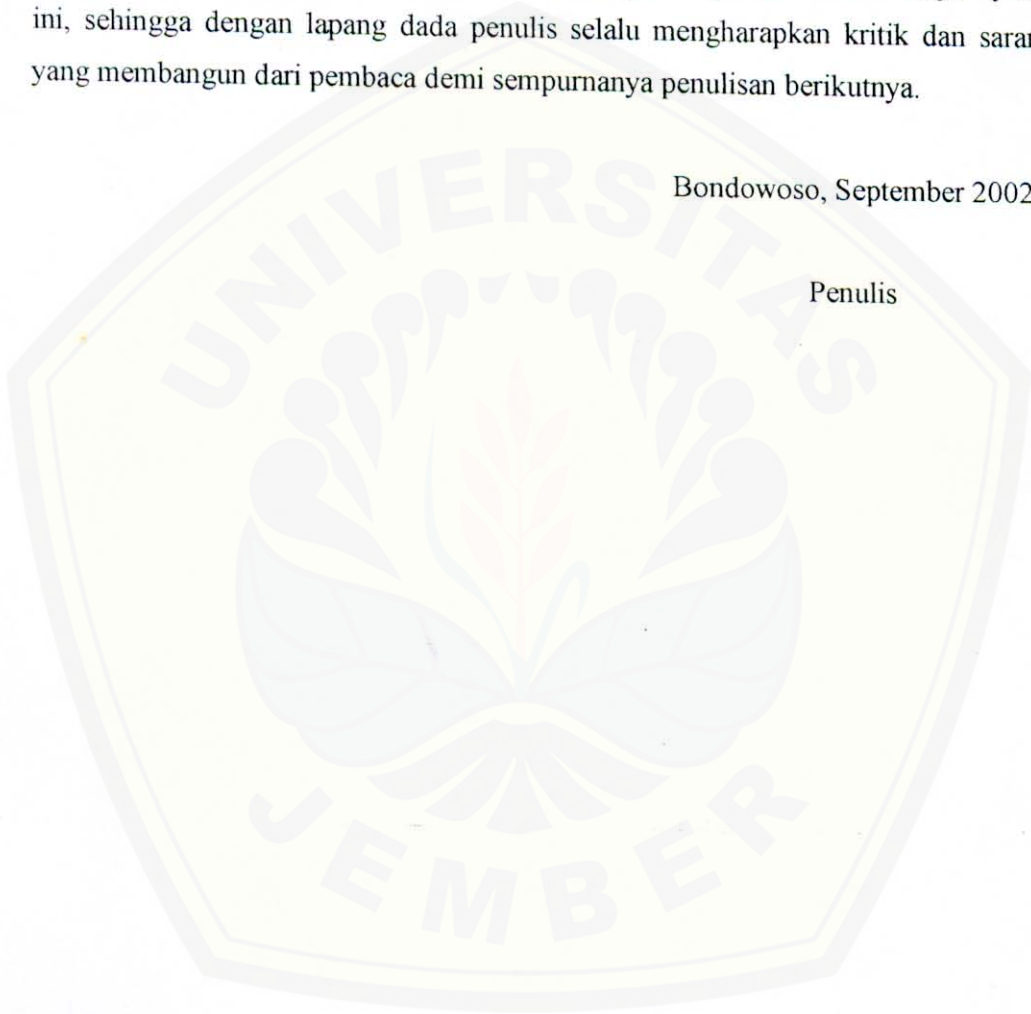
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadayati, Msi, Ak selaku ketua Program Studi D-3 Akuntansi.
3. Bapak Ahmad Roziq, SE, MM, Ak selaku sekretaris Program Studi D-3 Akuntansi.
4. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak selaku ketua jurusan akuntansi sekaligus dosen wali.
5. Bapak Drs. IKM Dwipayana, MS selaku dosen pembimbing.
6. Bapak Mamin Sudarma selaku Manager Kancatel Bondowoso.
7. Ibu Tri Sugiharti dan Bapak Arief Sutrisno selaku pembimbing selama Praktek Kerja Nyata di PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
8. Bapak Wandu, Ibu Indah dan bapak Nanak terima kasih atas segala petunjuknya.
9. Seluruh staf/karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
10. Kedua orang tuaku, keluarga dan saudara-saudaraku.

11. Seseorang yang selalu setia mendampingi (sahabat sekaligus kekasihku).
12. Teman-temanku semua di D-3 Akuntansi (angkatan '99).

Segala apa yang ada di muka bumi tidak ada yang sempurna. Begitu juga dengan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Dengan segala kerendahan hati penulis mengakui kekurangan dan ketidaksempurnaan pada laporan Praktek Kerja Nyata ini, sehingga dengan lapang dada penulis selalu mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya penulisan berikutnya.

Bondowoso, September 2002

Penulis

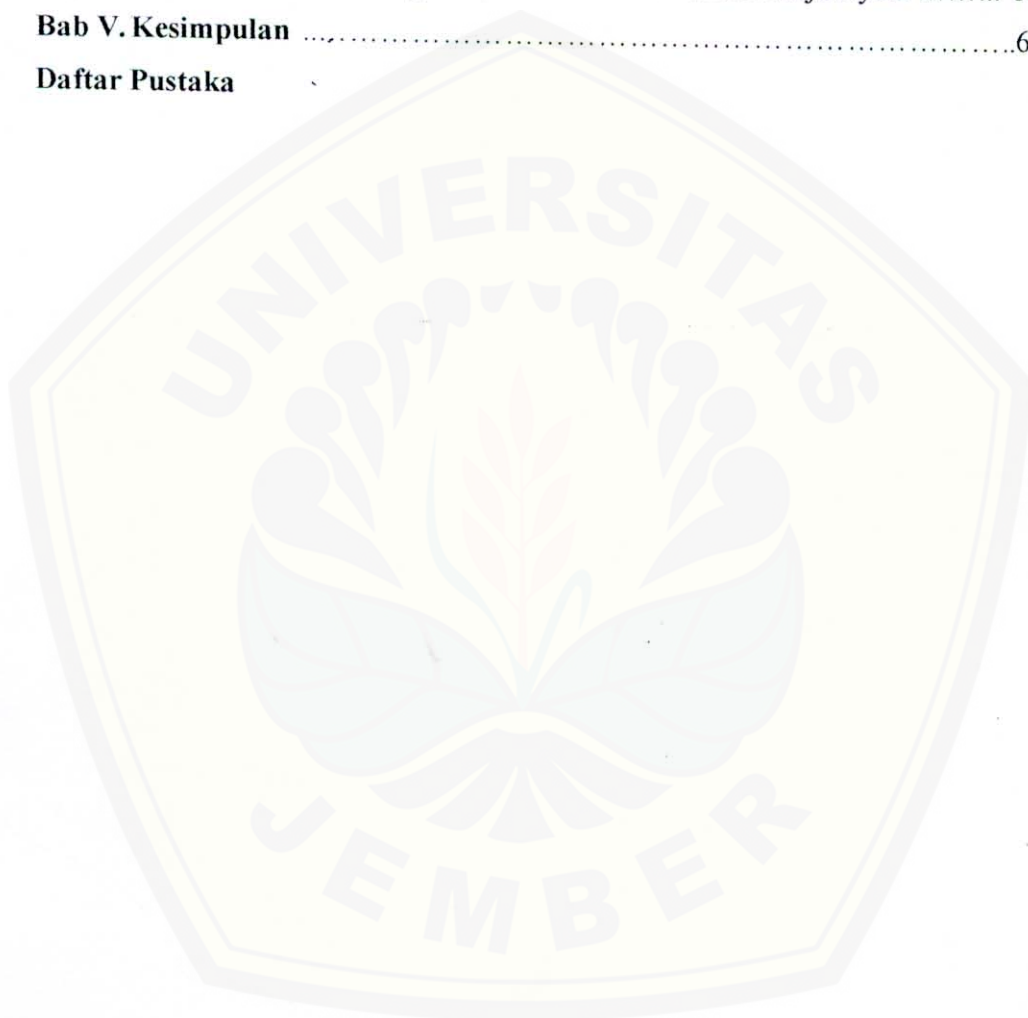


Daftar Isi

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Formulir	ix
Daftar Lampiran	x
Bab I. Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Bab II. Landasan Teori	
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Sistem	5
2.3 Pengertian Prosedur	6
2.4 Pengertian Penjualan	6

2.4.1 Fungsi Penjualan	7
2.4.1.1 Pengendalian Penjualan	7
2.4.1.2 Komunikasi Penjualan	8
2.4.1.3 Service Produk	8
2.5 Prosedur Akuntansi Penjualan	8
2.5.1 Prosedur Penjualan	8
2.5.2 Pembuatan Bukti Transaksi	10
2.5.3 Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual	11
2.5.3.1 Metode Posting dan Jurnal	11
2.5.4 Metode Pencatatan dengan Komputer	12
Bab III. Gambaran Umum PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Telekomunikasi Indonesia	14
3.2 Misi dan Visi PT. Telekomunikasi Indonesia	16
3.2.1 Misi PT. Telekomunikasi Indonesia	16
3.2.2 Visi PT. Telekomunikasi Indonesia	16
3.3 Lokasi PT. Telk Kancatel Bondowoso	17
3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso	17
3.5 Kegiatan Pokok PT. Telkom Kancatel Bondowoso	23
3.6 Tenaga Kerja PT. Telkom Kancatel Bondowoso	24
Bab IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.1 Macam Produk PT. Telkom Kancatel Bondowoso	25
4.2 Cara Penjualan Jasa PSB PT. Telkom Kancatel Bondowoso	26
4.3 Prosedur Akuntansi Penjualan Jasa PSB PT. Telkom Kancatel Bondowoso	27
4.3.1 Pembuatan Formulir	27
4.3.2 Proses Penjualan	32
4.3.2.1 Pengajuan Berlangganan Telepon	32
4.3.2.2 Pengajuan Fasilitas Telepon dan Layanan lain	34
4.3.2.3 Pembuatan Surat Layanan Simpatik	36
4.3.2.4 Analisa Produk	39

4.3.3 Pencatatan Akuntansi Penjualan Jasa PSB	43
4.3.3.1 Jurnal	44
4.3.3.2 Buku Besar	44
4.3.3.3 Laporan	45
4.4 Kegiatan Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	53
Bab V. Kesimpulan	60
Daftar Pustaka	



Daftar Gambar

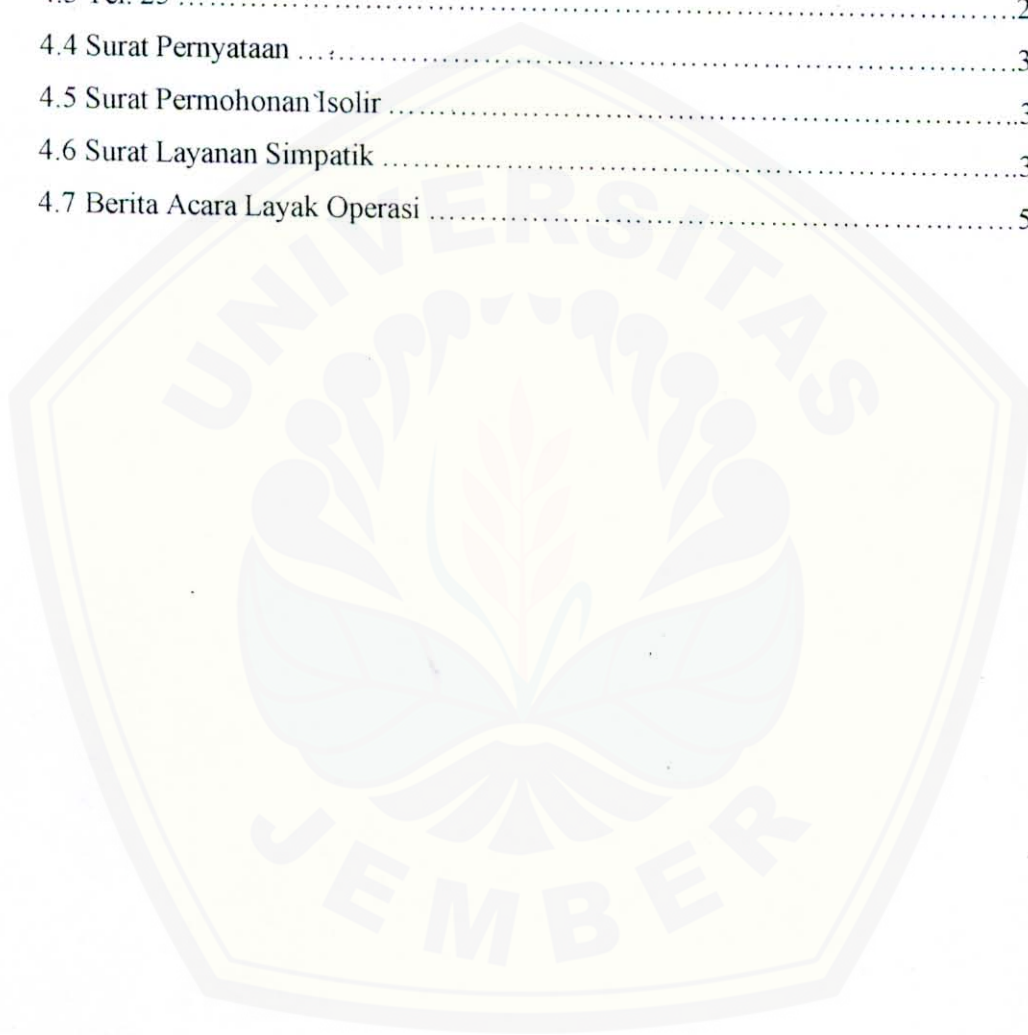
2.1 Metode Pencatatan Dengan Tangan	11
2.2 Metode Pencatatan Dengan Tangan	12
2.3 Metode Pencatatan Posting Langsung	12
2.4 Metode Tanpa Buku Pembantu	12
2.5 Proses Data Input Penjualan Harian Lewat Terminal	13
2.6 Proses Transaksi Harian dan Penyusunan Laporan Penjualan	13
3.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso	18
4.1 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengajuan Berlangganan Telepon	51
4.2 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengajuan Berlangganan Fitur/Fasilitas lain	52

Daftar Tabel

1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
4.1 Tarif PSB Kancatel Bondowoso	32
4.2 Tarif PSB STD Prajekan – Sukosari	33
4.3 Daftar Layanan Simpatik PSB	36
4.4 Daftar Penyerahan Transaksi Harian	46
4.5 Daftar Penerimaan Tel. 69	47
4.6 Daftar Pendapatan Tunai PSB	49
4.7 Lampiran BALOP	56
4.8 Daftar Rincian Pekerjaan Biaya Material	57
4.9 Daftar Rincian Pekerjaan Biaya Jasa	58

Daftar Formulir

4.1 Formulir Pengajuan Pelanggan	27
4.2 Kwitansi Tel. 69	28
4.3 Tel. 25	29
4.4 Surat Pernyataan	31
4.5 Surat Permohonan Isolir	35
4.6 Surat Layanan Simpatik	38
4.7 Berita Acara Layak Operasi	54



Daftar Lampiran

1. Surat Kesiediaan PKN Universitas Jember.
2. Surat Izin PKN dari PT. Telkom.
3. Jadwal Absensi Pelaksanaan PKN.
4. Jadwal Kegiatan PKN.
5. Surat Keterangan PKN.
6. Daftar Rincian PSB.
7. Pengajuan Pelanggan.
8. Tel. 69.
9. Faktur Material.
10. Tel. 2 (Surat Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi).
11. Surat Pernyataan.
12. Permohonan Permintaan Telkom Save.
13. Surat Permohonan Isolir.
14. Daftar Layanan Simpatik.
15. Surat Layanan Simpatik.
16. Daftar Penyerahan Transaksi Harian.
17. Daftar Penerimaan Tel. 69.
18. Daftar Pendapatan Tunai.
19. Target vs Realisasi Pemasaran.
20. Denah Gedung.
21. Kwitansi.
22. Berita Acara Layak Operasi (BALOP).
23. Lampiran BALOP.
24. Daftar Rincian Lampiran BALOP.
25. Kartu Konsultasi.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi sekarang ini persaingan semakin ketat. Produsen dan konsumen bagaikan dua sisi keping uang yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Dua sisi ini selalu lengket bagai perangko, apabila salah satu sisi robek maka robeklah semuanya. Demikian juga antara produsen dan konsumen, keduanya saling membutuhkan dan dibutuhkan. Perilaku konsumen tidak bisa didekte oleh produsen. Disinilah letak keunikannya dalam merebut konsumen diantara para pelaku bisnis dan perusahaan manufaktur maupun jasa.

Setiap perusahaan pasti melakukan kegiatan pemasaran karena kegiatan pemasaran merupakan sarana untuk memperkenalkan produk sekaligus untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan konsumen. Semakin baiknya hubungan tersebut akan sangat membantu bagi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Kegiatan pemasaran tidak pernah terlepas dari kegiatan penjualan dimana fungsi penjualan merupakan kegiatan vital setiap perusahaan. Tanpa penjualan berarti tidak ada bisnis dan ukuran yang sering digunakan untuk menilai sukses tidaknya perusahaan dalam memperoleh keuntungan adalah dari hasil penjualan. Dari hasil penjualan ini diharapkan dapat memperoleh keuntungan/laba. Apabila hal ini menunjukkan penjualan yang meningkat dari waktu ke waktu maka perusahaan tersebut dapat dikatakan berhasil.

Dalam melakukan kegiatan penjualan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan sebelum kegiatan penjualan tersebut dilakukan, antara lain:

1. Perencanaan produk.
2. Penetapan biaya produk.
3. Penetapan harga produk.

Selain hal di atas perusahaan harus juga berpedoman pada standar internasional tentang sistem manajemen mutu dimana organisasi:

1. Perlu menunjukkan kemampuannya secara konsisten menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku dan
2. Bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem secara efektif, termasuk proses perbaikan berkelanjutan dari sistem dan jaminan

kesesuaian terhadap persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku. (ISO 9001; 2000;5)

Masalah yang tidak kalah penting dengan manajemen penjualan dalam suatu perusahaan adalah akuntansi penjualan yang meliputi prosedur-prosedur yang rinci mulai transaksi penjualan dilakukan. Prosedur akuntansi penjualan mutlak diperlukan guna menunjang perencanaan dan penjualan dalam operasional perusahaan. Pemakaian prosedur akuntansi yang baik dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku akan membantu dalam menghasilkan informasi yang akurat bagi manajemen dalam hal pengambilan keputusan.

Mengingat pentingnya prosedur akuntansi penjualan dalam menunjang tujuan perusahaan maka penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata mengambil judul:

“ PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN JASA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui prosedur akuntansi penjualan jasa PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO yang meliputi:

- a. Pembuatan bukti-bukti transaksi penjualan jasa.
- b. Penjurnalan bukti-bukti transaksi penjualan jasa.
- c. Pencatatan (Posting) ke buku besar.
- d. Penyusunan laporan hasil penjualan secara berkala.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Mendapatkan pengalaman praktis dengan terlibat langsung dalam prosedur akuntansi penjualan jasa PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO, Tbk. yang berlokasi di jalan Panjaitan no.6 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama minimal 144 jam kerja efektif pada bulan Juli 2002 dengan jadwal sebagai berikut:

1. Hari Senin – Kamis dimulai pukul 07.30-16.30 WIB.
Istirahat pukul 11.30-12.30 WIB.
2. Hari Jum'at dimulai pukul 08.00-17.00 WIB.
Istirahat pukul 11.30-13.00 WIB.
3. Hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan teori dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Akuntansi Keuangan.
3. Sistem Akuntansi.
4. Manajemen Pemasaran.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-				
		1	2	3	4	5
1.	Pembukaan PKN dan perkenalan dengan pimpinan dan staff karyawan PT. Telkom.	X				
2.	Menerima keterangan dari bagian Senior Supervisor Support tentang gambaran umum perusahaan.	X				
3.	Menerima penjelasan mengenai prosedur penjualan jasa PT. Telkom		X			
4.	Praktek langsung dalam prosedur penjualan dengan membantu pembuatan dokumen-dokumen penjualan dan akuntansi lainnya.		X	X	X	
5.	Penutupan PKN.				X	
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.				X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Dalam bagian keuangan tidak akan terlepas dari akuntansi. Akuntansi memiliki wewenang khusus dalam pelaporan aktiva dan passiva perusahaan demi kepentingan pihak intern maupun ekstern.

Beberapa pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Menurut Al- Haryono Jusuf (1997;4)

Definisi akuntansi dirumuskan dari 2 (dua) sudut pandang, yaitu:

a. Dari sudut pemakai

Akuntansi adalah disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara lebih efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.

b. Dari sudut proses kegiatan

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

2. Menurut American Institut of Certified Publik Accountants (AICPA). (Zaki Baridwan, 1996:1)

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan –keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

2.2 Pengertian Sistem

Dalam memahami suatu masalah diperlukan pendekatan-pendekatan tertentu agar dari sisi mana masalah tersebut dapat dipahami dan disesuaikan. Salah satu pendekatan yang sering kita gunakan adalah pendekatan sistem yang di dalamnya mengandung struktur-struktur dan proses-proses.

Ada beberapa definisi tentang sistem antara lain:

1. Menurut Nurhadi. (1993; 6)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.



2. Menurut W. Gerald Gh. (Zaki Baridwan, 1991; 3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan / fungsi utama dari perusahaan.

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pengertian prosedur bermacam-macam tetapi mempunyai inti yang sama, yaitu:

1. Menurut Mulyadi. (1993; 6)

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen/lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Menurut Gegil Gillespie. (Zaki Baridwan, 1991; 3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian/lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.4 Pengertian Penjualan

Definisi penjualan ini cukup luas, ada ahli yang menyebutnya sebagai ilmu, sebagai seni, kunci utamanya adalah pertukaran antara barang/jasa dengan sejumlah uang yang senilai dengan uang. Penjualan sendiri merupakan istilah orang/badan usaha (sebagai penjual), sedangkan apa yang dilaksanakan disebut dengan menjual. Berikut ini arti dari beberapa istilah di atas:

1. Menurut Basu Swasta. (1999; 8)

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkan.

2. Menurut William G. Nickels. (Basu Swasta, 1999; 8)

Personal selling atau penjualan tatap muka adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka dan ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki,

menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang menguntungkan dengan pihak lain.

Theodore Levitt menarik suatu kontras perspektif antara konsep penjualan dan pemasaran. Konsep penjualan memfokuskan pada kebutuhan penjual, Konsep pemasaran memfokuskan pada kebutuhan pembeli. Penjualan sibuk dengan kebutuhan penjual untuk mengubah produknya menjadi cash/uang kontan; pemasaran sibuk dengan pemikiran memuaskan kebutuhan pelanggan melalui produk dan keseluruhan barang yang berhubungan dengan menciptakan, pengantaran dan akhirnya pengkonsumsian. (Bambang Kussriyanto, 1981; 21)

Perbedaan antara konsep penjualan dan pemasaran. (Bambang Kussriyanto, 1981;29)

<u>Titik permulaan</u>	<u>Fokus</u>	<u>Alat</u>	<u>Hasil Akhir</u>
Pabrik	Produk Promosi	Penjualan	Laba melalui jumlah penjualan

a. Konsep Penjualan

Pasar	Kebutuhan pelanggan	Pemasaran terpadu	Laba melalui Kepuasan pelanggan
-------	---------------------	-------------------	---------------------------------------

b. Konsep pemasaran

2.4.1 Fungsi Penjualan

Konsep pemasaran tidaklah menurunkan peranan penjualan menjadi nomor dua. Konsep itu justru meningkatkan peranan penjualan karena dengan demikina penjual akan memiliki target khusus yang harus dicapai. Fungsi penjualan tetap saja merupakan kegiatan kunci, karena tanpa itu pemasaran yang paling rapi dan berbagai teknik manajemen akan sedikit saja nilainya. (Bambang Kussriyanto, 1981; 130)

2.4.1.1 Pengendalian Penjualan

Kegiatan penjualan pertama berkaitan dengan pelanggan/konsumen; permintaan keterangan, penawaran harga, tender, faktur dan surat-surat penjualan baik yang masuk maupun yang dikirimkan. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengendalian penjualan mencakup kunjungan harian atau mingguan, keluhan dari

pelanggan dan laporan penelitian, laporan pelayanan terhadap pelanggan dan laporan tentang para pelanggan baru, akun yang berhasil dan yang gagal serta kegiatannya. (Bambang Kussriyanto, 1981; 131)

2.4.1.2 Komunikasi Penjualan

Komunikasi penjualan melukiskan segala macam komunikasi yang sampai di tangan setiap tim anggota penjualan. Komunikasi itu diteruskan kepada departemen penjualan sebagai informasi dan pendorong motivasi untuk berusaha lebih keras agar rencana dan target penjualan dicapai. (Bambang Kusriyanto, 1981; 131)

2.4.1.3 Service Produk

Service produk pada umumnya diartikan sebagai jasa teknis, jasa perbaikan, perawatan atau pelayanan pasca jual untuk produk-produk industrial. Sedangkan untuk produk-produk konsumen, service itu berarti usaha memindahkan sebanyak-banyaknya sediaan dari pedagang besar kepada pengecer yang melayani konsumen akhir. Tujuannya menjaga agar sediaan tidak tertimbun dalam jalur jaringan distributor, tapi agar sampai pada para pemakai terakhir dan tidak macet disalurkan penghubung para distributor. (Bambang Kussriyanto, 1981; 132)

2.5 Prosedur Akuntansi Penjualan

2.5.1 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterima pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan.

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman, dan bagian billing.

Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pesanan Penjualan (*Sales Order Department*)

Bagian pesanan penjualan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
- c. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.

- d. Menentukan tanggal pengiriman. Apabila gudangnya lebih dari satu menentukan dari gudang mana akan dilakukan pengiriman.
- e. Membuat surat perintah pengiriman (*Shipping Order*) dan *back order* beserta tembusan-tembusannya.
- f. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui mana yang belum dipenuhi.
- g. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan mengeluarkan bukti memorial (*journal voucher*) untuk bagian piutang.

2. Bagian Kredit

Dalam proses penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

3. Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

4. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang-barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas menerima kembali barang-barang dari pembeli yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengambilan barang ini dilakukan apabila ada memo untuk retur pembelian.

5. Bagian Billing (Pembuatan faktur atau Penagihan)

Tugas bagian pembuatan faktur adalah :

1. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. (kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perbaikan dalam faktur)
2. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan penghitungan-penghitungan dalam faktur.

2.5.2 Pembuatan Bukti Transaksi

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan, adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal (Zaki Baridwan, 1994:31)

Jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, faktur pembelian dan lain-lain. Bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan, bukti-bukti yang diterima dari pihak lain yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan, dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda-beda. Adapun bukti-bukti transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*).

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pesanan penjualan adalah surat perintah pengiriman (*Shipping Order*) dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri.

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Tembusan pengiriman (*Shipping Copy* atau *Stock Request Copy*).
2. Tembusan kredit (*Credit Copy*).
3. Tembusan pemberitahuan (*Advice* atau *Acknowledgment Copy*).
4. Tembusan surat pengangkutan (*Bill of Lading Copy*).
5. Tembusan barang (*Packing Slip*).
6. Tembusan untuk arsip (*Journal* atau *Register Copy*).
7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*Unfiled Order Copy*).

b. Faktur (*Invoice*).

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur (*invoice*) beserta tembusan-tembusannya.

Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan untuk langganan.
2. Tembusan piutang.
3. Tembusan distribusi.
4. Tembusan pemberitahuan.

2.5.3 Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual

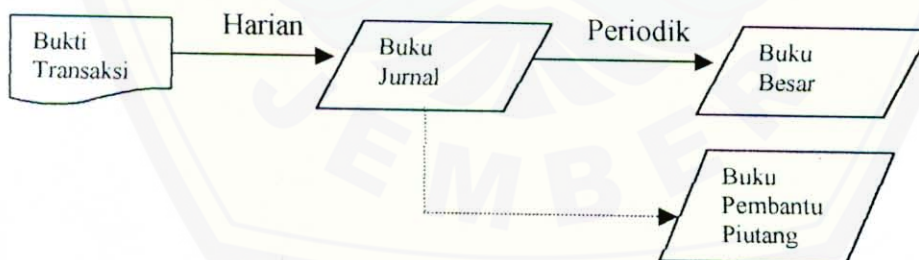
2.5.3.1 Metode Posting dan jurnal

Transaksi penjualan yang terjadi dapat dicatat dengan menggunakan metode jurnal dan posting. Ada tiga metode jurnal dan posting yaitu (Zaki Baridwan,1991;47) :

1. Metode Tangan (*Pen & Ink*)

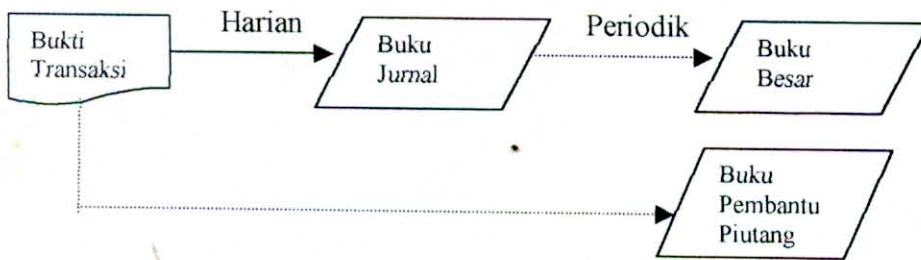
Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.

Prosedur di bawah ini dengan contoh untuk mencatat transaksi penjualan.



Gambar 2.1: Metode Pencatatan dengan Tangan

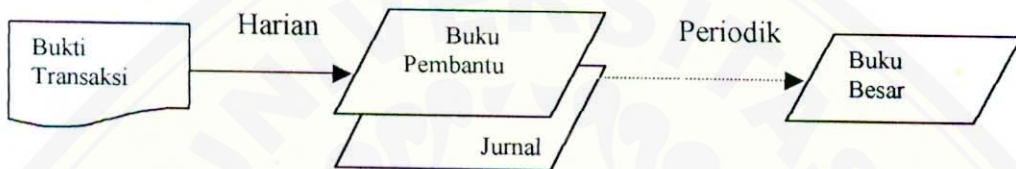
Metode pencatatan dengan tangan bisa sedikit berbeda dengan gambar 2.1, yaitu posting ke buku pembantu tidak dilakukan dari buku jurnal tetapi dari bukti transaksi. Buku besar diposting setiap periode dari buku jurnal.



Gambar 2.2 : Metode Pencatatan dengan Tangan

2. Metode Posting langsung (*Direct Posting*)

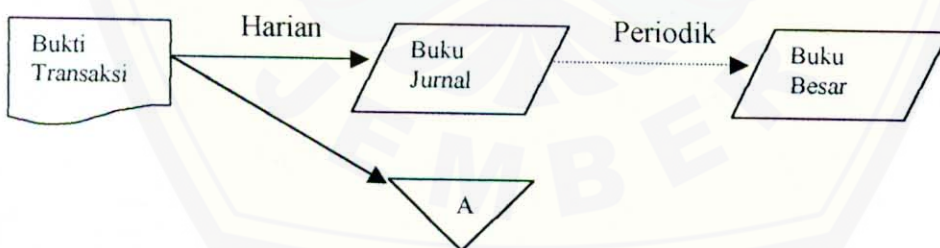
Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.



Gambar 2.3 : Metode Pencatatan Posting Langsung

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Metode ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi.

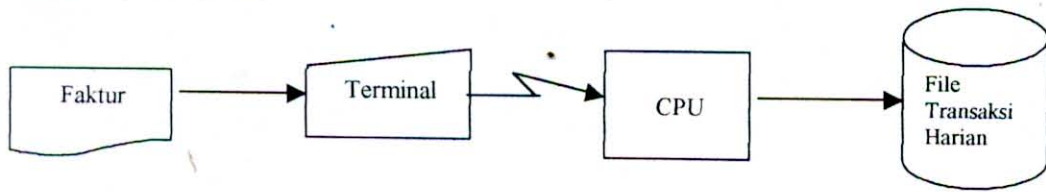


Gambar 2.4 : Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu

2.5.4 Metode Pencatatan Penjualan dengan komputer

Penggunaan komputer untuk memproses data penjualan dapat sekaligus digunakan untuk mencatat transaksi penjualan dan piutang, termasuk distribusi (analisa) penjualan, pembuatan surat pernyataan piutang dan sekaligus menghasilkan analisa piutang berdasarkan umurnya.

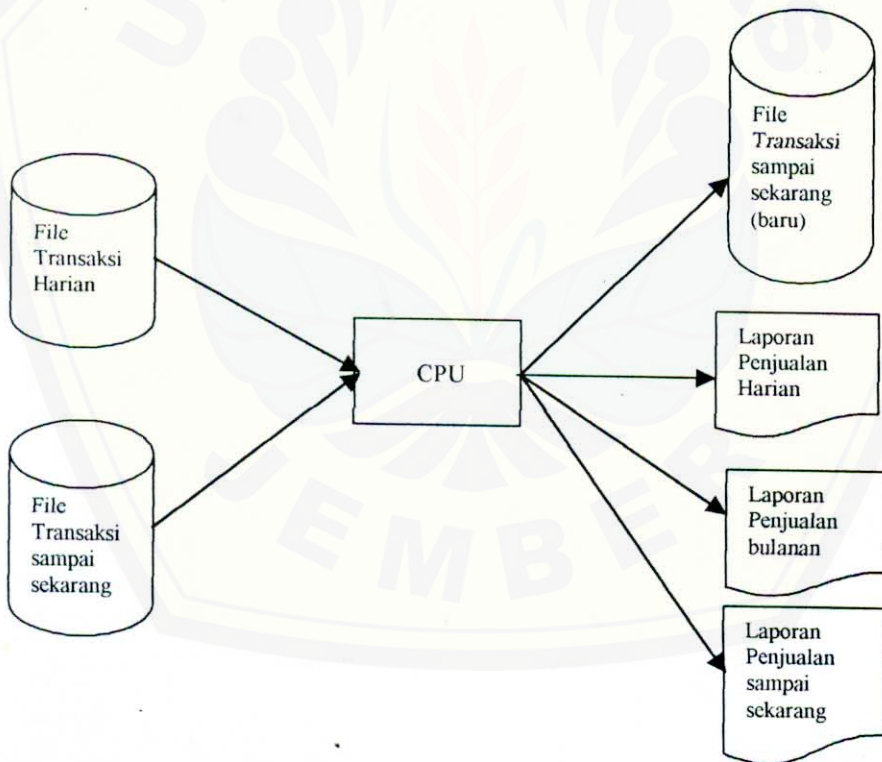
Adapun proses pencatatan penjualan dengan komputer sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1991; 128) :



Gambar 2.5 : Proses Data Input Penjualan Harian Lewat Terminal

Apabila diinginkan laporan penjualan yang dibandingkan dengan anggaran atau data periode yang sama tahun sebelumnya, tidak hanya menyangkut 2 (dua) file tetapi juga menyangkut file data anggaran penjualan. Output dari proses data ini akan tergantung pada input dan data program komputer.

Adapun proses penyusunan laporan penjualan dengan komputer sebagai berikut (Zaki baridwan, 1991; 129) :



Gambar 2.6 : Proses Transaksi Harian dan Penyusunan Laporan Penjualan

III. GAMBARAN UMUM

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

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

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

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

Dalam konferensi di Bandung (Maret 1956) mengenai perubahan status Jawatan PTT (Pos, Telegraf dan Telepon) mendapat tanggapan positif dari pemerintah, terbukti pada 21 Desember 1961 dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 240 Tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disingkat PN. Postel. Peraturan Pemerintah tersebut mulai tanggal 1 Januari 1962 dan sejak itu status Jawatan berubah menjadi Perusahaan Negara.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata tanggal 13 Agustus 1964 ditetapkan struktur organisasi PN. Postel dipimpin oleh seorang Direktur Jendral dibantu tiga orang

Direktur Staf dan tiga orang Direktur Perusahaan serta dua orang Direktur Muda Perusahaan. Direktur Jendral bertanggungjawab langsung pada Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata, sedangkan para direktur bertanggungjawab kepada Direktur Jendral atas bidangnya masing-masing.

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

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

Dalam “Deklarasi Kaliurang” tahun 1964 PN. Postel dipecah menjadi dua bagian Perusahaan negara, yaitu:

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

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

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

Seiring dengan perkembangan dunia pertelekomunikasian Indonesia yang pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang professional. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991 Tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT. Telkom (Persero), berkedudukan di Bandung, sebagai perusahaan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Dengan dinyatakannya Perumtel dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan, maka otomatis Perumtel dinyatakan bubar, dengan ketentuan

segala hak dan kewajiban, kekayaan serta karyawan Perumtel yang ada pada saat pembubarannya, beralih semuanya kepada PT. Telkom.

Tabel 3.1: MATRIK PERUBAHAN BENTUK PERUSAHAAN

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

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

3.2 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

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

3.2.1 Visi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

“To become a leading Infocom Company in the region”

yang artinya: Menjadi perusahaan Infocom terdepan di Jawa Timur.

3.2.2 Misi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

1. Memberikan solusi jasa telekomunikasi dan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan dan diinginkan pelanggan. Pelanggan Telkom adalah semua lapisan masyarakat pemakai jasa telekomunikasi dan informasi di area usaha Jawa Timur, disegmentasikan sesuai jenis pelayanan dan tingkat kebutuhannya.
2. Melakukan pengelolaan usaha yang prima (*business excellent*) yang meliputi aspek hasil dan aspek pengelolaan.

3.3 Lokasi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Kantor Cabang Pelayanan (Kancatel) Bondowoso

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

Kantor PT. Telekomunikasi Indonesia Kancatel Bondowoso yang beralamatkan di Jl. Panjaitan No. 6 Bondowoso, mempunyai 2 (dua) kantor, yaitu:

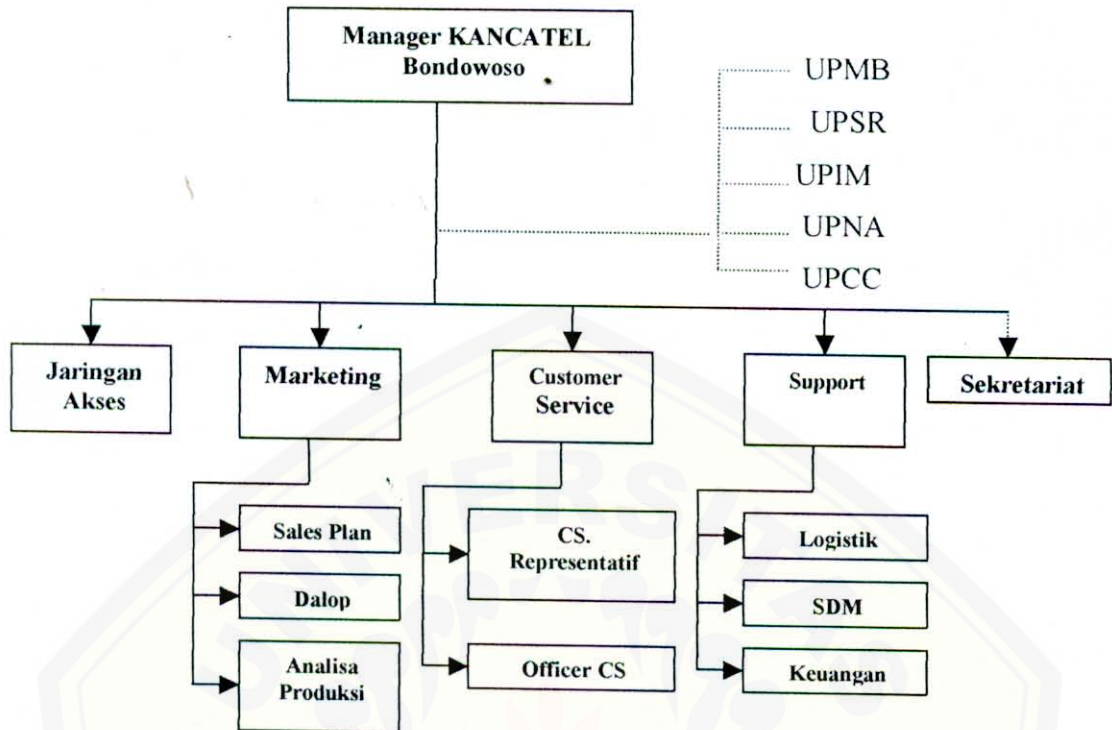
1. Berlokasi di Jl. Letnan Sudiono No. 2 Bondowoso, yang didalamnya terdapat Unit Jaringan Akses, Unit SISFO, Unit Pengelola Network Regional dan Unit Pelayanan Telekomunikasi (UP), yang masing-masing di daerah prajekan dan sukosari yang masih dalam wilayah Bondowoso.
2. Berlokasi di Jl. Panjaitan No. 6 Bondowoso, yang di dalamnya terdapat Unit Support, Unit Marketing dan Unit Customer Service.

3.4 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (Kancatel) Bondowoso

Struktur organisasi merupakan hal penting bagi perusahaan terutama perusahaan berkembang. Struktur organisasi berguna untuk membantu memperlancar operasional suatu perusahaan yang sedang dijalankan. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap orang/karyawan dapat mengetahui secara jelas dan terorganisasi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing sehingga menimbulkan terjalinnya suatu hubungan kerja yang harmonis, serasi, aman dan damai diantara karyawan yang lain, serta tujuan perusahaan dapat tercapai dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Pengertian struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola dari hubungan-hubungan antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu system kebijaksanaan. (The Liang Gie, 1982; 58)

Gambar: 3.1: Struktur Organisasi PT. Telkom Cabang Bondowoso



Sumber: PT. Telkom Cabang Bondowoso, 2002

Keterangan:

UPMB : Unit *Payment Management and Billing*

UPSR : Unit Pengelola Sisko

UPIM : Unit Pengelola Interkoneksi dan Kemitraan

UPNA : Unit Pengelola *Network Area*

UPCC : Unit Pengelola *Customer Corporate*

—▶ : Garis perintah

- - -▶ : Garis koordinasi

Manager Kancatel Bondowoso

Bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyelenggaraan :

1. Pelayanan jasa telekomunikasi POTS secara maksimal, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap telkom dan citra telkom dalam masyarakat.
2. Pengoperasian, pemeliharaan dan penanganan gangguan jaringan akses secara proporsional demi tercapainya kepuasan pelanggan.

3. Meningkatkan pendapatan dan produksi pulsa POTS.
4. Pengendalian/pengelolaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien.
5. Melakukan koordinasi dan membina hubungan baik dengan pihak eksternal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Jaringan Akses

Senior Supervisor Ophar Jaringan Akses

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

1. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral.
2. Pengoperasian dan pemeliharaan transisi.
3. Pengoperasian dan pemeliharaan catu daya.
4. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel.
5. Analisa dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja jaringan kabel serta peningkatan kompetensi SDM.
6. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta pengembangan jaringan kabel.
7. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
8. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF.
9. Melaksanakan pembinaan instruktur antara lain penerapan SOP/SMP baik melalui *Built In Training* (BIT maupun GKM).

Bagian Marketing

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

a. Senior Supervisor Marketing

Dinas ini mempunyai fungsi antara lain:

1. Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan Fitur.
2. Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan.
3. Menyusun rencana Pengelolaan waiting list.
4. Menyusun rencana dan strategi promosi.
5. Memenuhi target pemasaran POTS dan Fitur.
6. Mengelola usuge quality improvement.

7. Mengelola dan peningkatan skill serta knowledge pada organisasi marketing untuk kelancaran operasional.

b. Supervisor Sales Plan

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

c. Officer 3 Analisa Produksi

1. Melakukan analisa produksi atas produksi pulsa bulanan.
2. Mengenali variable yang berkorelasi terjadinya deviasi produksi.
3. Melaporkan hasil analisa.
4. Maintenance tools evaluasi produksi di SISKKA.

d. Officer Pengendalian Operasi (Dalop)

1. Evaluasi dan analisa penanganan PS, mutasi dan gangguan SLG persegmen.
2. Memberikan kompensasi SLG layanan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan feed back kepada Senior Supervisor Marketing.

Bagian Unit Customer Service

Bagian ini mempunyai tugas kerja antara lain:

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

a. Senior Supervisor Customer Service

mempunyai tugas utama antara lain:

1. Mengelola performasi pelayanan.
2. Menyelenggarakan pelayanan jasa Telkom untuk semua produk PMVIS (pasang baru, mutasi).
3. Melayani pengaduan pelanggan dalam hal ini berupa gangguan, isolir dan claim pulsa.
4. Melayani print out AMA.

5. Memberi informasi produk dan tariff sesuai ketentuan.
 6. Merespon claim customer pada program e-Care.
 7. mengelola infokom center.
 8. Mengkoordinir officer 3 Catel.
 9. Meng-update content Telkom info dan sosialisasi internal.
 10. Melakukan kontrak pelanggan.
 11. Melakukan Customer Education.
 12. Melakukan Customer Retention.
 13. Melakukan survei dan analisa kepuasan pelanggan.
 14. Mendata dan menindaklanjuti status UO karena pelanggan sampai PSB (pasang baru).
- b. **Officer 3 Customer Service**, tugas utamanya:
1. Menentukan dan merespon e-Care.
 2. Meng-update content Telkom Info dan Sosialisasi Internal.
 3. Melakukan kontak pelanggan.
 4. Melakukan Customer Education.
- c. **Customer Service Reprerentatif**, tugas utamanya antara lain:
1. Melayani permintaan jasa telekomunikasi untuk semua produk PMVIS (pasang baru, mutasi dsb).
 2. Melayani pengaduan pelanggan (gangguan, isolir, claim pulsa).
 3. Melayani print out AMA.
 4. Memberi informasi produk dan tariff sesuai ketentuan.
 5. Menciptakan kondisi 6R di ruang kerja.

Bagian Unit Support

Bagian ini bertanggung jawab memberikan support atau dukungan baik itu berupa materiil maupun dukungan secara financial ke seluruh bagian atau aspek yang ada di TELKOM demi tercaainya target atau sasaran perusahaan.

a. **Senior Supervisor Support**

mempunyai tugas antara lain:

- a. Menyelenggarakan administrasi SDM, Belanja SDM.
- b. Menyelenggarakan perbendaharaan, anggaran dan akuntansi.
- c. Menyelenggarakan kesekretariatan.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan logistik.

a. Officer 3 Kug-Angkut

Mempunyai tugas utama yaitu:

- a. Melaksanakan verifikasi pertanggunggaan.
- b. Mengkoordinir pengumpulan data untuk pelaksanaan RKAP.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Melaksanakan Pengentryan / pencatatan ke modul SAP.
- e. Memelihara system dan prosedur transaksi.
- f. Membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan.

b. Officer 3 Kug-Perbendaharaan

Tugas yang harus dilaksanakannya adalah:

- a. Melakukan optimalisasi Cash Flow.
- b. Pengelolaan kas bank.
- c. Menyediakan distribusi dana.
- d. Mengamankan kebijakan pemerintah dalam bidang perpajakan.

c. Officer 3 SDM

Tugas utama yang harus dilakukan:

- a. Mengelola belanja pegawai.
- b. Melaksanakan pembinaan hartib, IBO dan kegiatan ke karyawan.
- c. Melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, calon pegawai.
- d. Melaksanakan Training Need Analisi (TNA).
- e. Menyelenggarakan pelayanan K4.
- f. Menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan.
- g. Melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja.
- h. Menyelesaikan pengurusan BPS, BPFP dan BBP.

d. Officer 3 Logistik

Tugas utama yang harus dijalankan adalah:

- a. Penyediaan barang umum dan teknik.
- b. Pengelolaan sarana umum dan KBM.
- c. Pengelolaan persediaan barang gudang.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan 6R.
- e. Mengkoordinir pengadaan barang dan teknik.
- f. Menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai dengan kebutuhan.

- g. Menyelenggarakan proses pengadaan barang umum dan teknik.
- h. Menyelenggarakan PKS.
- i. Mengelola dan memelihara gedung dan sarana umum.
- j. Merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM.
- k. Menekan biaya operasional KBM.
- l. Mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB.
- m. Mengelola gudang dengan baik dan tertib.
- n. Melayani permintaan barang.
- o. Menerima, melayani dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user.
- p. Mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang.
- q. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan prefentif.
- r. Menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpen pengamanan.
- s. Melakukan administrasi pengamanan.
- t. Membuat program 6R Kancatel.
- u. Mengawasi implementasi program 6R.
- v. Mengevaluasi implementasi program 6R.
- w. Menciptakan lingkungan kerja yang konduktif.

Bagian Sekretariat

Tugas utama bagian secretariat:

- a. Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan humas.
- b. Mengawasi dan mengelola kesekretariatan.
- c. Mengarah pelaksanaan / aktifitas manajemen dalam bidang hukum dan perikatan.

3.5 Kegiatan Pokok PT. Telkom Cabang Bondowoso

Kegiatan pokok dari PT. Telkom Bondowoso adalah kegiatan yang bergerak di bidang jasa. PT. Telkom berusaha melayani dan memenuhi kebutuhan komunikasi kepada masyarakat. Pelayanan jasa yang dilakukan antara lain pemasangan telpon, penjualan kartu bebas, pemasangan fasilitas telepon (nada sela, telkom memo, SLJJ dan lain-lain). PT. Telkom Bondowoso selain melakukan pelayanan jasa juga melakukan pembelian barang material. Pembelian (pengadaan) barang material dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan jasa masyarakat.

Kegiatan PKN yang dilakukan penulis berhubungan dengan bagian *marketing*.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian *marketing* antara lain :

1. Menyusun rencana dan mengelola *outlet* penjualan.
2. Melakukan kegiatan penjualan secara *door to door*.
3. Melakukan pengelolaan L25/2.
4. Mengevaluasi dan menganalisa penanganan PS, mutasi dan gangguan SLG persegmen.

3.6 Tenaga Kerja PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Cabang Bondowoso

Tenaga kerja dalam suatu perusahaan merupakan faktor utama dan penggerak kinerja dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Karyawan PT. Telkom cabang Bondowoso dipandang sebagai partner kerja atau mitra kerja yang saling membutuhkan. Perbedaan yang ada semata-mata disebabkan adanya perbedaan tugas dan tanggung jawab yang tercermin dalam hak dan kewajiban serta wewenang yang dilimpahkan kepada masing-masing karyawan. Perbedaan tersebut terbatas dan terikat dalam satu wujud dan kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan.

Hingga saat ini jumlah seluruh tenaga kerja yang bekerja di PT. Telkom cabang Bondowoso berjumlah 57 (lima puluh tujuh) karyawan. Adapun perincian karyawan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manajer Kancatel (L= 1 orang).
2. Senior Supervisor Marketing (L= 10 orang).
3. Senior Supervisor Jaringan Akses (L= 13 orang).
4. Senior Supervisor Support (L=5 orang, P= 4 orang).
5. P. A Manajer (L= 2 orang).
6. Account Manager (L= 1 orang), terdiri dari :
 - a. Senior Supervisor Customer Service (L= 1 orang, P= 3 orang).
 - b. Supervisor UPMB (L= 1 orang, P= 2 orang).
 - c. Officer 3 Network (L= 4 orang).
 - d. Transport (L= 3 orang).
 - e. Merchanical Elektronik (L= 2 orang).
 - f. Senior Supervisor SISFO (L= 3 orang).
 - g. Kemitraan (L= 1 orang, P= 1 orang).

V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso selama jangka waktu yang telah ditetapkan adalah :

1. Macam-macam produk PT. Telkom Kancatel Bondowoso adalah :
 - a. POTS Pasang Baru.
 - b. Fitur.
 - c. Telepon Umum Coin (TUC).
 - d. Telepon Umum Kartu (TUK).
 - e. Kartu Bebas.
2. Cara penjualan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso adalah sebagai berikut :
 - a. *Door to Door*.
 - b. Penjualan langsung di kantor pelayanan Telkom.
3. Macam-macam formulir yang digunakan sebagai bukti-bukti transaksi dalam penjualan jasa PT. Telkom Kancatel Bondowoso adalah :
 - a. Formulir Pengajuan Pelanggan.
 - b. Kwitansi (Tel. 69).
 - c. Faktur Material (Tel. 25).
 - d. Surat Kontrak Berlangganan Sambungan Telekomunikasi (Tel. 2).
 - e. Surat Pernyataan.
 - f. Surat Permohonan Isolir.
 - g. Surat Layanan Simpatik.

Penanggung jawab dalam pembuatan formulir tersebut di atas adalah bagian *Customer Service*.
4. Setelah proses penjualan dilakukan, PT. Telkom Kancatel Bondowoso melakukan analisa produk sebagai tindak lanjut dari penjualan jasa. Kegiatan analisa produk meliputi :
 - a. Evaluasi Produk.
 - b. Pengelolaan L25/2.
 - c. Peningkatan *Customer Usage*.
5. Pencatatan transaksi penjualan PT. Telkom Kancatel Bondowoso menggunakan komputer dengan Sistem Aplikasi Produk (SAP). Dimana dalam pengoperasian SAP menggunakan *password user* kemudian muncul menu SAP sesuai dengan

otorisasi yang telah diberikan melalui *user profile*. Setelah itu bukti transaksi *dientry* langsung ke komputer sesuai dengan nomor akun yang bersangkutan. Posting ke buku besar dilakukan secara otomatis oleh komputer dengan menggunakan Modul General Ledger (Modul GL). Pengoperasian Modul GL dapat dilakukan dengan mengetik *Transaction Code* (T. Code) melalui folder menu. Menu yang tersedia dalam Modul GL antara lain :

- a. *Document Entry*.
 - b. *Document*.
 - c. *Account*.
 - d. *Master Record*.
 - e. *Periodic Processing*.
 - f. *Environment*.
 - g. *Reporting and Information System*.
6. Penyusunan laporan penjualan (PSB) PT. Telkom Kancatel Bondowoso dibuat dalam tiga bentuk yaitu:
- a. Rekap harian
Rekap harian ini dibuat berdasarkan data pelanggan yang telah mendaftar dan telah membayar biaya PSB. Rekap harian tersebut terdiri dari rekap pelanggan PSB dan rekap penerimaan Tel.69 yang dibuat secara komputer oleh bagian *Customer Service*.
 - b. Rekap bulanan
Rekap bulanan merupakan hasil pendapatan PSB setiap hari kemudian direkap pada akhir bulan oleh bagian *Customer Service*.
 - c. Laporan target dan realisasi penjualan
Laporan tersebut menyajikan laporan penjualan per-periode dalam bentuk grafik yang berisi target dan realisasi penjualan. Laporan ini dibuat oleh bagian *Marketing*.

Daftar Pustaka

- Al-Haryono Jusuf, 1999; **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi 5, STIE – YKPN, Yogyakarta.
- Bambang Kussriyanto, 1981; **Manajemen Produk dan Pasar**, Erlangga, Jakarta.
- Basu Swasta, 1988; **Manajemen Penjualan**, BPFE – UGM, Yogyakarta
- Mulyadi, 1993; **Sistem Akuntansi**, Edisi ke-3, STIE – YKPN, Yogyakarta.
- Nurhadi, 1993; **Pengertian Sistem dan Prosedur**, Erlangga, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1991; **Sistem Akuntansi**, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 1793/125.1.4/P/612002

Jember, 16 April 2002

perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Bapak Pimpinan

PT. Telkom Cabang Bendowoso

di-
Bendowoso

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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Abdul Aziz	99.04.293	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2002

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
Bebantu Dekan I,

Bendowoso



ia Melayani Anda

Nomor : CTel 208 /PD520/RE5/D04/B0-05/2002
Bondowoso : 29 April 2002

Kepada Yth,
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Kotak Pos 125
Jember

Perihal : Permohonan Kerja Praktek.

Menunjuk surat Saudara nomor : 1793/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 16 April 2002 tentang permohonan Kerja Praktek dengan ini kami beritahukan bahwa permintaan Saudara dapat kami penuhi sesuai dengan kebutuhan di perusahaan kami ,

Dengan peserta nama :
Abdul Azis Nim 99-04.293 Jurusan : Akuntansi.

Dari tanggal 1 Juli 2002 s/d 31 Juli 2002

Perlu kami jelaskan bahwa dalam praktek kerja/ magang, dalam pelaksanaannya mungkin tidak sesuai dengan ilmu yang diterima karena sesuaikan dengan volume pekerjaan yang ada di perusahaan dengan ketentuan peserta diharuskan mengikuti/mematuhi aturan yang berlaku dilingkungan PT Telkom.

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

MAMIN SUDARMA

Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO
Bulan : 01 – 31 Juli 2002**

Hari	Tanggal	Kegiatan
1.	01 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan mengenai gambaran umum dan bagian-bagian yang ada di PT. Telkom Kancatel Bondowoso serta struktur organisasi. - Perkenalan dengan staf/karyawan dan manager Kancatel. - Mengarsip KBM model C.
2.	02 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas. - Membuat <i>lay out</i> denah gedung/kantor pelayanan PT. Telkom Kancatel Bondowoso.
3.	03 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>lay out</i> denah gedung/kantor STO PT. Telkom Kancatel Bondowoso. - Membantu membuat kartu status APK. - Mengoreksi kuitansi yang belum diberi stempel.
4.	04 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Setoran Pajak PPh 23. - Memasang kartu status APK di kantor pelayanan telkom.
5.	05 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Setoran Pajak. - Mengarsip KBM model C.
6.	08 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Setoran Pajak, faktur pajak dan Laporan Setoran Pajak untuk kantor pajak.
7.	09 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas yang ditujukan ke Kancatel Jember.
8.	10 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip KBM model C. - Membuat surat keterangan atas kesalahan tulis kepada kantor pajak di Jember.
9.	11 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dari bagian Marketing tentang proses penjualan dan pemasaran produk telkom dan bagian-bagian yang ada di bagian Marketing.

**JADWAL ABSENSI PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA
FAKULTAS EKONOMI DIPLOMA III AKUNTANSI
Bulan : 01 – 31 Juli 2002**

Tanggal	Tanda tangan
1 Juli 2002	
2 Juli 2002	
3 Juli 2002	
4 Juli 2002	
5 Juli 2002	
6 Juli 2002	Libur
7 Juli 2002	
8 Juli 2002	
9 Juli 2002	
10 Juli 2002	
11 Juli 2002	
12 Juli 2002	
13 Juli 2002	Libur
14 Juli 2002	
15 Juli 2002	
16 Juli 2002	
17 Juli 2002	
18 Juli 2002	
19 Juli 2002	
20 Juli 2002	Libur
21 Juli 2002	
22 Juli 2002	
23 Juli 2002	
24 Juli 2002	
25 Juli 2002	
26 Juli 2002	
27 Juli 2002	Libur
28 Juli 2002	
29 Juli 2002	
30 Juli 2002	
31 Juli 2002	

**Mengetahui / Menyetujui:
Pembimbing PT. TELKOM**

Pembimbing I

Tri Sugiharti

Pembimbing II

Arief Sutrisno

Digital Repository Universitas Jember

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan dari officer analisa produk mengenai produk dan tindak lanjut terhadap penjualan jasa PSB.
10.	12 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu *menangani L25/2 dengan meng-call pelanggan.
11.	15 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti <i>coffe morning</i> di bagian Marketing. - Meng-edit pendapatan per-RK Kancatel Bondowoso sampai dengan Juli 2002 berdasarkan tagihan per-bulan dan mengklasifikasi pelanggan dengan komputer berdasarkan pendapatan paling tinggi dan pendapatan sedang.
12.	16 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan penjualan secara langsung dengan pelanggan (<i>door to door</i>). - Meng-edit dan mencetak pendapatan per-bulan calon L25/2 di Kancatel Bondowoso.
13.	17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penjualan <i>door to door</i> dan melakukan pengecekan serta memilah daftar tunggu pelanggan yang daerahnya sudah ada jaringan kabel telepon.
14.	18 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penjualan <i>door to door</i>.
15.	19 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penjualan <i>door to door</i>.
16.	22 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip KBM Model C. - Mengarsip surat. - Memasang kartu status APK di kantor STO.
17.	23 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Ijin ke kampus untuk kepentingan registrasi.
18.	24 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat. - Mengetik laporan PKN.
19.	25 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik kuitansi pembayaran waker gunung kupang. - Mengetik laporan PKN.
20.	26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip KBM model C. - Memindahkan bukti setoran rek. telepon yang telah <i>dientry</i> untuk dimasukkan ke map pendapatan bulanan. - Mengetik laporan PKN.
21.	29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik hasil rapat (<i>coffe morning</i>) di bagian

		support. - Membuat Berita Acara Layak Operasi (BALOP).
22.	30 Juli 2002	- Mengarsip baju surat. - Membuat BALOP. - Menyelesaikan laporan PKN.
23.	31 Juli 2002	- Menyelesaikan BALOP. - Berpamitan kepada Manager Kancatel beserta staf/karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso.

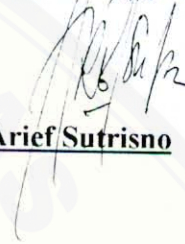
Mengetahui/Menyetujui :

Pembimbing I



Tri Sugiharti

Pembimbing II



Arief Sutrisno





TELKOM
Selain Mengayani Anda

T-2001

SURAT KETERANGAN

Nomor : TEL. 401 /PS000/RE5/D04/BO-05/2002

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

Menerangkan bahwa :

ABD'UL AZIS / AKUNTANSI

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN)
Dari tanggal, 01 Juli 2002 s/d 31 Juli 2002

Bondowoso, 16 September 2002

ARIEF WIBISONO

POH - MANAGER KANCATEL



PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

**PASANG BARU TELEPON TARIF - 100 %
KANCATEL BONDOWOSO**

RINCIAN BIAYA :

KLAS-III	PSB	PPN	METEREI	IKR/G	KARBES	TOTAL
BISNIS	280,000	28,000	6,000	45,000	20,000	379,000
RESIDEN	165,000	16,500	6,000	45,000	20,000	252,500
SOSIAL	115,000	11,500	6,000	45,000	20,000	197,500

TARIF ABONEMEN :

KLAS-III	ABN	PPN	JUMLAH
BISNIS	38,500	3,850	42,350
RESIDEN	23,000	2,300	25,300
SOSIAL	13,750	1,375	15,125

Catatan :

**Lokasi pelayanan psb
sesuai ksj-dp**

Bondowoso, 01 Maret 2002

S.S Marketing

Moch. Slamet

NIK. 551037



PT Telekomunikasi Indonesia

PASANG BARU TELEPON TARIF - 100 %

STD PRAJEKAN-SUKOSARI

RINCIAN BIAYA :

KLAS-IV	PSB	PPN	METEREI	KAR-BES	IKR/G	TOTAL
BISNIS	190,000	19,000	6,000	20,000	45,000	280,000
RESIDEN	85,000	8,500	6,000	20,000	45,000	164,500
SOSIAL	60,000	6,000	6,000	20,000	45,000	137,000

TARIF ABONEMEN :

KLAS-IV	PSB	PPN	JUMLAH
BISNIS	30,700	3,070	33,770
RESIDEN	16,500	1,650	18,150
SOSIAL	11,100	1,110	12,210

Catatan :

Lokasi pelayanan psb
sesuai ks-jdp

Bondowoso, 01 Maret 2002

S.S Marketing

Moch. Slamet

Nik. 551037



Rh. 37

FORM : NIA.03

620227

PENGAJUAN PELANGGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ASMAO
Alamat : KH 2-ARIFIN 1/145 RT 05 RW 01 Kotakulon BONDOWOSO.
No. Telepon :

Selaku pemilik/ kuasa sambungan telepon diatas, mengajukan permintaan sbb:
Pasang Baru telepon.

Atasan : _____

REVISI : 00/ 30- 06 -1999

Petugas SERPO,

Bo. " - Juli 2002 .

Pelanggan,

ASMAO.

TELEFON

No. Tel. 69 :

G

00021

No. Tlp./Tlx. 425036

SUDAH TERIMA DARI ASMAD

Kh 2 ARIFIN 1/45 RT 5/01 Po.

UANG SEBESAR

Sembilan puluh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah

Pasba Tlp

Rp. 82.500.

Untuk pembayaran			
Biaya pasang baru	III	Rp.	82.500.
Biaya pengoperan/ganti nomor/pesawat (*)	III	"	
Biaya penggantian sistem sentral telepon	III	"	
Biaya langganan bulan pertama	III	"	
Pindah rumah/tempat	III	"	
Pemeriksaan berhubung dengan permintaan memasang telepon	III	"	
Sewa saluran Interl. Tlp.	IV	"	
Kemungkinan menghemat langganan samb. tlp. yang jangka waktunya belum berakhir	IV	"	
Pelaksanaan untuk pindah ketiga (II, 10)	IV	"	
Ganti nomor dan kerangka yang berhubungan dengan model (619)	IV	"	
Perbaikan atau kembali bubungan telepon yang dipanaskan dalam tempo 30-35 jam	IV	"	
Biaya lain	IV	"	
			PPH 10% 8.250.

TERBUKA Rp.

90.750.

Bo. - of. 02

(Subarsono)





Lampiran : 9
FAKTUR MATERIAL
INSTALASI KABEL RUMAH (IKR)

KOPEGTEL BONDOWOSO

STO

No.: F3. 045

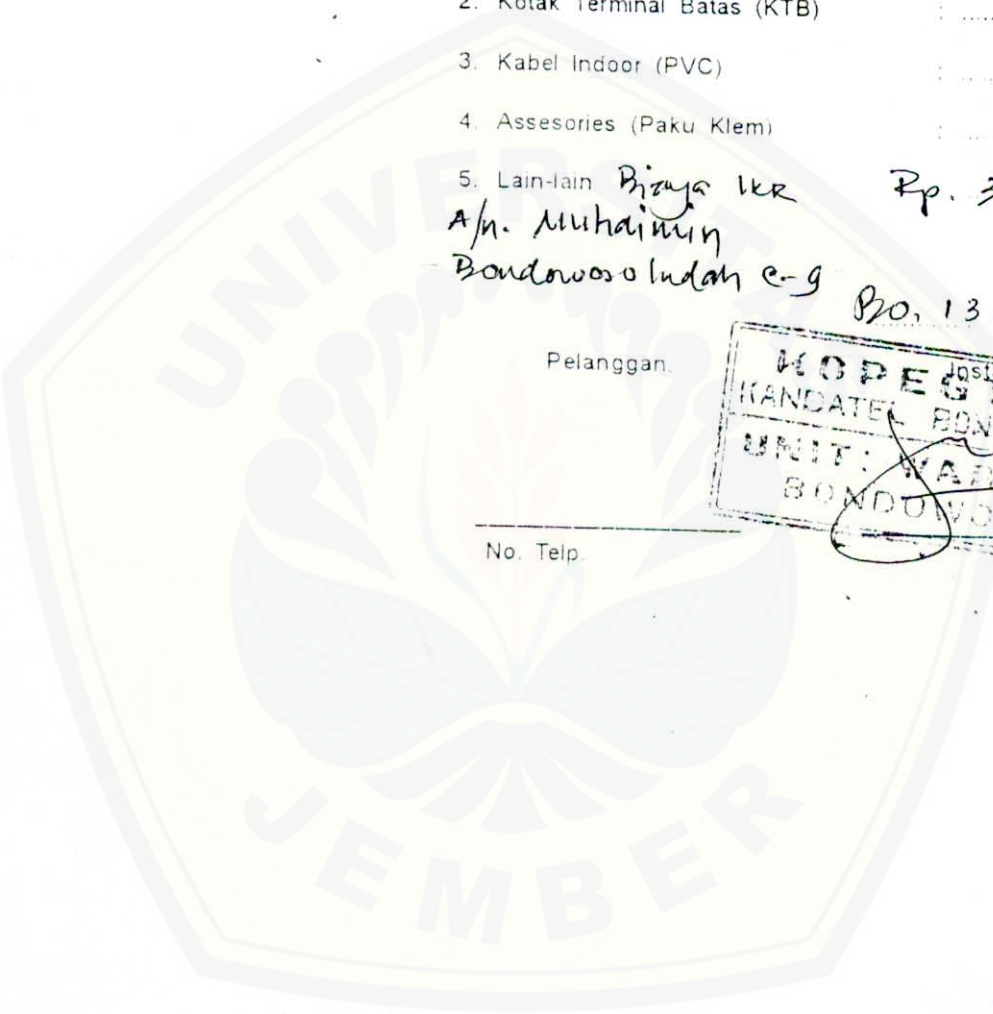
- 1. Pesawat Telepon : 5 buah
Merk :
Type :
- 2. Kotak Terminal Batas (KTB) : 1 buah
- 3. Kabel Indoor (PVC) : 60 meter
- 4. Assesories (Paku Klem) : 10 buah

5. Lain-lain Biaya Ikr Rp. 32.500
A/n. Mubainun
Bondowoso sudah e-g
No. 13-3-2001

Pelanggan.



No. Telp.





TEL 2 : TELKOM
Call Center TELKOM 147

KONTRAK BERLANGGANAN SAMBUNGAN TELEKOMUNIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama PELANGGAN (atau Kuasanya) : ASMA D

2. Identitas diri (foto copy dilampirkan) : KTP SIM Paspor No 12.2701.160446.0

3. Alamat : KH. ZAINUL ARIFIN 145 RT05
RW01 KOF AKULON BO Kode Pos : 68213

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

Alamat Email : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri, Pemberi Kuasa Perseorangan, Perusahaan/Badan Usaha atau Lembaga : (Alamat Instalasi)

5. Nama PELANGGAN ¹⁾ : _____

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

7. Alamat : _____
Kode Pos : _____

8. Customer ID : _____
No. PELANGGAN : _____

9. Pelayanan/Jasa yang diminta : Pasang Baru Mutasi IKR/ Jmlh: 001 SST Nomor Pilihan

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

11. Jenis Sambungan : Telepon Fax Telex Nomor Utama²⁾ 425030
Lain-lain: _____

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

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

14. Tingkat Layanan : Platinum Gold Silver Standard

15. Pencantuman dalam BPT + 108 : Ya Tidak

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

SUHARSONO
Nama dan tanda tangan Petugas TELKOM

(Kola) _____
(Tanggal-Bulan-Tahun) 11 - Juli 2002



ASMA D
Nama dan tanda tangan PELANGGAN atau Kuasa dari PELANGGAN

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

Catatan Petugas :
 Nomor Sambungan Yang Diberikan :
 Keterangan Lain-lain :
 *) Dalam hal Call Center belum ada, tulis nomor telepon yang dapat dihubungi PELANGGAN .

SURAT PERNYATAAN

TIDAK MEMILIKI TUNGGAKAN REKENING SAMBUNGAN TELEKOMUNIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: ASMAD
Alamat	: H. Z. ARIFIN 1/145 RT 05/01 Kotakulon BONDOWOSO
Pekerjaan	:
Tanda Sah Diri	: (KTP/SIM/.....) No. 12.2701.160446.0001

Dengan ini menyatakan :

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

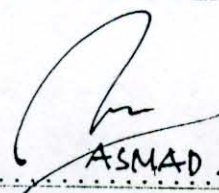
Alamat Pasang Baru (PSB)	: IPDM
No Telepon PSB	: 425036

Benar-benar sampai hari ini pada lokasi tersebut di atas 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 sambung 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 tanggungjawab 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.

Bondowoso ... 11 - Juli 2002 ...

YANG MEMBUAT PERNYATAAN



ASMAD.

Digital Repository Universitas Jember

PERMOHONAN PERMINTAAN TELKOMSave

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama PELANGGAN

Identitas diri

Alamat

Email

Jabatan di Perusahaan

<input type="checkbox"/>	KTP	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	Paspor No.															
															Kode Pos					
No. Tlp.										Fax.										

yang bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri / Kuasa dari* :

Nama PELANGGAN PERUSAHAAN**

Identitas diri

NPWP

Alamat

Pelayanan yang diminta

Nomor telepon yang diberi fasilitas TELKOMSave :

<input type="checkbox"/>	KTP	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	Paspor	<input type="checkbox"/>	Akte Pendirian Perusahaan													
No. _____																				
															Kode Pos					
No. Tlp.										Fax.										

Pasang Baru Cabut

Tagihan langsung ke nomor telepon yang diberi fasilitas TELKOMSave secara bulanan

Yang ini saya setuju untuk terikat pada seluruh ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan jasa kontrak berlangganan layanan telekomunikasi, dan saya menyatakan bahwa seluruh informasi yang saya tulis pada formulir ini adalah benar adanya

Nama dan tanda tangan Petugas TELKOM

Nama dan tanda tangan PELANGGAN atau Kuasa dari PELANGGAN

Diisi oleh Petugas TELKOM :

Kelengkapan administrasi

Tanggal Penerimaan Permohonan

Account Manager

Nama Agen

Datel / Catel

Tanggal Aktivasi

Catatan :

<input type="checkbox"/>	Fotokopi KTP	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor	<input type="checkbox"/>	Rekening Telepon Terakhir		
				jam			WIB
				jam			WIB

Keterangan * Coret yang tidak perlu

** Jika penandatanganan kontrak berbeda dengan penanggung jawab, agar dilampirkan Surat Kuasa dari penanggung jawab.

Lembar 1 : Pelanggan

Lembar 2 : PT TELKOM

Tgl. Diterbitkan 1 November 200
Revisi : 02



PERMOHONAN PERMINTAAN TELKOMSave

Tanda tangan di bawah ini :

PELANGGAN

Tanda diri

Tanda

<input type="checkbox"/>	KTP	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	Paspor No.																
																Kode Pos					
No. Tlp.															Fax.						

Tanda di Perusahaan

ini bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri / Kuasa dari* :

PELANGGAN PERUSAHAAN**

Tanda diri

Tanda

Tanda

<input type="checkbox"/>	KTP	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	Paspor	<input type="checkbox"/>	Akte Pendirian Perusahaan														
No.																					
																Kode Pos					
No. Tlp.															Fax.						
<input type="checkbox"/>	Pasang Baru	<input type="checkbox"/>	Cabut																		

Tanda yang diminta

nomor telepon yang diberi fasilitas TELKOMSave :

langsung ke nomor telepon yang diberi fasilitas TELKOMSave secara bulanan

ini saya setuju untuk terikat pada seluruh ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan jasa kontrak berlangganan telekomunikasi, dan saya menyatakan bahwa seluruh informasi yang saya tulis pada formulir ini adalah benar adanya.

Tanda tangan Petugas TELKOM

Nama dan tanda tangan PELANGGAN atau Kuasa dari PELANGGAN

oleh Petugas TELKOM :

ngkapan administrasi

ngal Penerimaan Permohonan

unt Manager

a Agen

/ Catel

ngal Aktivasi

tan :

<input type="checkbox"/>	Fotokopi KTP	<input type="checkbox"/>	Bukti Setor	<input type="checkbox"/>	Rekening Telepon Terakhir					
					jam			WIB		
					jam			WIB		

rangan * Coret yang tidak perlu

** Jika penandatanganan kontrak berbeda dengan penanggung jawab, agar dilampirkan Surat Kuasa dari penanggung jawab.

Tgl. Diterbitkan 1 November 2001
Revisi : 02

Lembar 1 : Pelanggan

Lembar 2 : PT TELKOM

SURAT PERMOHONAN ISOLIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
 A l a m a t :
 Telepon Nomor :
 Status penggunaan : Rumah tangga / Bisnis / Pemerintahan / Sosial
 Status pemohon : 1. Pelanggan
 2. Pemakain.

Dengan ini mengajukan permohonan pemutusan sementara / isolir terhadap sambungan telepon saya untuk :

1. Sambungan Out Going (bisa terima saja)
2. Sambungan langsung jarak jauh
3. Sambungan In Coming dan Out Going (total)

Selama (.....) Bulan, terhitung tgl s/d
dengan alasan

Sebagai pertimbangan , saya lampirkan Foto Copy Rekening Telepon bulan terakhir dan Foto Copy KTP.

Selama proses isolir, kami bersedia untuk :

1. Menyelesaikan tagihan rekening telepon setiap bulan.
2. Menanggung segala akibat proses isolir.
3. Menunjukkan kwitansi Tel-69 apabila mengajukan pembukaan isolir sebelum batas waktu isolir habis.

Demikian permohonan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Bondowoso,

Pemohon

.....
.....
Menyetujui / Mengetahui
PT Telkom
.....

DAFTAR LAYANAN SIMPATIK PASANG BARU

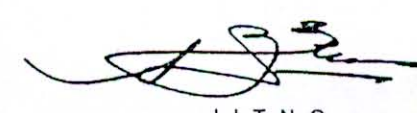
KANCATEL BONDOWOSO
 Digital Repository Universitas Jember
 BULAN: JUNI-2002

NAMA	ALAMAT	NO. TLP	TGL. KRING	BULAN	TGL. KIRIM	JML HA
BONDOWOSO						
SAIRI	Tangsil kulon Rt.09/03(pemilik Tu kabel)	431457	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	2 ha
RES U/POS LANTAS	Let. Karsono (dep. Bank Jatim) ✓	421222	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	2 ha
STINA ERAWATI	Brigpol Sudarlan Rt.03/01 (belk wartel indah)	431206	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	2 ha
NTUSO	Panjaitan No.72 Rt.17/06(timur Rel)	431464	04-Juni-2002	Juli-02	06-Juni-2002	2 ha
RMOSB	Poncogati Rt.13/03(timur koramil)	431478	04-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	2 ha
NY LISWANTI	Haryono MT. Gg. Sumber Rt.16/02(timur kuburan)	431469	05-Juni-2002	Juli-02	07-Juni-2002	2 ha
RYATI	Raya Tamanan kaliangyar selatan	426241	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	2 ha
GENG HARIYANTO	KH. Agus Salim IV/4 Rt.17/5(msk Gg. CDI)	431468	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	2 ha
ARTO	KH. Mansyur No.33 Rt.24/VII(barat Dr. Cahyono)	431480	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	2 ha
MAHTUS ZAHRA	Let. Suprpto(tk. utara wartel cemara)	431481	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	2 ha
D BAHAR	Wahid Hasyim (timur jembatan/mebel)	431465	07-Juni-2002	Juli-02	09-Juni-2002	2 ha
BARWATI	Mastrip Rt.10/03 (dep. SD. tingkat)	431471	07-Juni-2002	Juli-02	09-Juni-2002	2 ha
MBANG HARYONO	PB. Sudirman II/45 Rt.20/06(utara wartel slamet)	431472	07-Juni-2002	Juli-02	09-Juni-2002	2 ha
UK JATIM	Let. Karsono No.01	431475	07-Juni-2002	Juli-02	09-Juni-2002	2 ha
KADIN	A. Yani Gg.0/32 Rt.17/04 (barat sajudi)	431484	10-Juni-2002	Juli-02	12-Juni-2002	2 ha
I RISMED	A. Yani No.51/29 Rt.12/03 (barat tyas)	431490	10-Juni-2002	Juli-02	12-Juni-2002	2 ha
RA HUSADENY ARIZONA	Haryono Mt. VII/19 Rt.15/02(dkt. rm. P. Poch)	431499	12-Juni-2002	Juli-02	14-Juni-2002	2 ha
FUL BAHRI	Bataan permai B/91 (barat musollah)	431473	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
MET SATOTO	Haryono MT. Gg. Sumber Rt.16/02(kanan jalan)	431483	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
WAHYUNI	KH. Ali Rt.24/06 (dep. KUD. Jaya)	431485	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
INAH	Panjaitan Rt.17/06(timur rumah no.72)	431486	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
NA BIN MUCH MUHDAR	Hos.Cokroaminoto Rt.01/01(Belk Ibu Tuty telkom)	431489	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
/ DJASULI	Wringin Jati sari Rt.01/01(Jl. ke Gubrih ada toko)	431494	13-Juni-2002	Juli-02	15-Juni-2002	2 ha
UK SUSILOWATI	Zainul Arifin No.38 Rt.05/01(barat sahari Telkom)	431430	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
AR HARIYANTO	Let. Sutarman No.45 Rt.03/01(dekat penjahit Jef)	431442	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
AMAH	Pelita Gg. Anggrek No.61(Rm. Sri watiningsih)	431462	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
PURWANTO	Let. Sutarman Gg. I/61 Rt.03/01(sebelah rm. Jef baru)	431467	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
PURWANTI	Pelita Gg. Sumber Rt.15/04	431470	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
IMAD RIFAI	Pelita Gg. Armes No.51-B	431474	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
TAMANSARI 2	Pelita No.05 Rt.15/06	431479	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
IN	Zainul Arifin Rt.07/02(apotik Dr. Yahya)	431482	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
IANI	Pelita Gg. Sumber No.09 Rt.15/06	431487	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
L. CHUDORI JUNAIDI	Wringin Rt.03/14(depan pasar kebarat)	431495	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
RIYANTO	Wringin Rt.03/05TToko barat Kec)	431496	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
MET HARIYONO	Raya Wonosari/Perum Koramil(timur Wartel tribes)	431497	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
ARGO	Let. Sutarman Gg. I No.58	431498	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
URAHMAN	Haryono Mt. No.28 Rt.15/III(timur Kusnadi)	431501	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
Y FARIDA ANJARSARI	Sutarman No.48 (dekat penj. Jef)	431488	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	2 ha
HIYANTO	Zainul Arifin No.29 Rt.04/01	431429	17-Juni-2002	Juli-02	19-Juni-2002	2 ha
HANDAYANI	Zainul Arifin No.44 (barat P. Poch)	431456	17-Juni-2002	Juli-02	19-Juni-2002	2 ha
WI WINARTO	Pelita No.15 rt.16/06 (dep. James)	431503	17-Juni-2002	Juli-02	19-Juni-2002	2 ha
M A K	Jetisan Rt.04/01 (50M d/wartel jetisan)	431505	17-Juni-2002	Juli-02	19-Juni-2002	2 ha
YATI/ABD. RAHMAN	Panjaitan Gg. Nono	431506	19-Juni-1002	Juli-02	19-Juni-2002	2 ha
AMI / B.MURSID	Koncer kamp.baru RT.37/11	431507	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
ARYANTO	Petung Rt.01/01	431509	20-Juni-1003	Juli-03	22-Juni-2002	2 ha
BU	Petung RT.01/01	431508	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
RYAMI B.NUR	Koncer kamp.baru RT.37/11	431510	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
S TAMAJI	Taman Grujugan RT.12/02	431516	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
TINI IST P.TO	Koncer kamp.baru RT.37/12	431511	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
ISURI / P.FIFIN	Taman Grujugan RT.13/02	431517	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
IUPI SUGIONO	Taman Grujugan RT.10/02	431518	20-Juni-1002	Juli-02	22-Juni-2002	2 ha
DWI ANDITA	Perum Tegal Asri RT.01/08	431491	21-Juni-1002	Juli-02	23-Juni-2002	2 ha
ADEH SRI BA	Katamso Gg Rambo RT.12/05	431514	21-Juni-1002	Juli-02	23-Juni-2002	2 ha
ANG HARIS WATI	Tamansari Indah J -06	431515	24-Juni-1002	Juli-02	26-Juni-2002	2 ha
A'YAH / SATUMAN	Taman Grujugan RT.10/02	431519	24-Juni-1002	Juli-02	26-Juni-2002	2 ha
HARYANTO	Dadapan Grujugan RT.06/02	431520	24-Juni-1002	Juli-02	26-Juni-2002	2 ha
YA YUSUF ZAKARIA	Dadapan Patirawa RT.08/01	431527	24-Juni-1002	Juli-02	26-Juni-2002	2 ha
DI PANGARSO	Taman Grujugan RT.09/02	431492	25-Juni-1002	Juli-02	27-Juni-2002	2 ha
DIKNAS u/Internet	Santawi 96	431513	25-Juni-1002	Juli-02	27-Juni-2002	2 ha
ARYAN	Tamanan RT.03/01	426345	27-Juni-1002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha

AHMAN	Mastrip Gg Gading Mas RT.12/02	431493	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
ONO/IMAM SARUJI	Sekarputih Rt.24/06(timur SD.sekarputih/kud)	431523	27-Juni-2002	Juli-03	29-Juni-2002	2 ha
FUL RAHMAN	Teuku Umar (Tsk.Hadamah)	431525	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
MO SUBANDI	A.Yani Gg Kejaksaan	424477	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
MI B MAHRUS	Argopuro Petung RT.05/02	431512	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
MARI	Letnan Rantam RT.06/02	431521	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
MARDINA	Teuku Umar Gg Mic No.38	431524	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
PERTANIAN u/Internet	Mastrip 1	431526	27-Juni-2002	Juli-02	29-Juni-2002	2 ha
ON FATHOLLAH YAQIN	Petung Rt.05/02(jurusah pakuwati sebelum baldes)	431500	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
BDUL HAFIDZ AZIZ	Krajan Pakuwesi Curahdami Rt.03/01 (Poppes)	431502	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
IBANG WAHYU. P	Perum Bondowoso Indah K-21	429717	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
ARJO	Perikanan Darat Rt.15/05(dep. ktr. perikanan darat)	429851	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
INI FATIMAH SE	Zainul Arifin Gg. Manggis 33 Rt.04/01(timur Erna	431200	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
TI HARINI EKO SETIONO	Diponegoro No.02 Rt.26/05	424547	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
YANI	Petung utara Rt.07/02(pertigaan puskesmas)	429758	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
A WIRAKASIH	Zainul Arifin Gg.45 No.70 Rt.18/02(belk.	431522	28-Juni-2002	Juli-02	30-Juni-2002	2 ha
IHARDI	Diponegoro No.19 Rt.27/08(belk Agus P.2 tcl)	420255	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
UTOMO	Zainul Arifin No.710 Rt.13/02	423447	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
SUDARMI	Diponegoro No.74 Rt.26/05(nsk. Gg. IV Dep.	425165	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
MAD SUGIONO	Penanggungan Rt.05/02(utara balai desa/belk. Bentul)	426019	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
MAD AFANDI	Kali anyar Rt.22/04 (dep. penggilingan padi)	426268	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
SYID	Martadinata Gg. III/16 Rt.34/08	428660	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
IK SRIYANI	Perum Kembang permai DD-25	429374	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
ONIO SINATA	Kis. Mangunsarkoro (selatan service dinamo)	429411	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
ONIO SINATA	M. Sarkoro (selatan service dinamo)	429388	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
E	Sukowiryo Indah A-2 (dep. tlp. Umum)	429749	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
YANI	Mastrip Sukowiryo No.08 Rt.06/01(dep. PDAM)	429779	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
IMAN	Sucipto Yd. Gg. Purbo Rt.29/06	431136	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
RANTO	Zainul Arifin II/12 Rt.13/02	431156	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
DEWONDO	Dr. Sutomo II/48	431187	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
ON RIYANTO	Zainul Arifin Gg. II (Guru SMPK)	431229	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
OTO BUDI RAHARJO	Sucipto YD Rt.29/06	420344	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
YATI	Sekarputih Indah No.52	420346	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
H SHI ISTIYOWATI	Haryono MT Rt.19/03	420806	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
A L	Karang anyar barat masjid	420841	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
K KUSUMAWARDANI	Sucipto YD blk. romantika No.277	421737	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
RY BUDI SUYONO	Sucipto YD blk. romantika No.279	422066	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
GARWATI	Sekarputih Indah No.42	424550	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
NY WATI/SUSWATI	diponegoro Gg. Malabar Rt.20/07	425267	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
NG SUDRAJAD	Sekarputih Indah No.43 Rt.03/01	425411	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
YONO	Sekarputih Rt.24/01	425501	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
AMIN	Kh. Ali Rt.13/04	425838	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
YIYATI/SUNITO	Tamanan kidul sawah Rt.29/04(nsk gg. kecil timur	426693	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
IDI BA.	Mastrip Rt.25/09	427588	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
ANIYAH	Agus Salim Gg. Taman Rt.09/03	427988	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
SURYA LESTARI/HELMI	Mastrip Pancoran No.49 Rt.33/08	428386	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
HIM TOHARI	Bataan Permai C-04	429752	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
YONO	Agus Salim Rt.06/03	429764	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
RISNO BUWANTO	Kembang Permai J-11	429863	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
A SUNARYA	Sukowiryo Indah A-3	429868	30-Juni-2002	Juli-02	01-Juli-2002	1 ha
KOSARI :						
ID	Sumber wringin Rt.17/06	321532	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	1 ha
ENI/ROSDI	Rejo Agung Rt.27/06	321536	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	1 ha
ARSE	Sumber Wringin Rt.40/05	321531	03-Juni-2002	Juli-02	05-Juni-2002	1 ha
LEKAN :						
IRNO	PG. Prajekan rt.01/07 (Dekat timbangan)	561671	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	1 ha
YE	grugugan Cerme Rt.03	561672	06-Juni-2002	Juli-02	08-Juni-2002	1 ha
ATIF	Prajekan Kidul Rt.01/14(Belk. Ktr. Pos)	561673	14-Juni-2002	Juli-02	16-Juni-2002	1 ha
ILAH :						
A-2 :						

ST - PSK
SST - PSB

Bondowoso, 03 - Juli - 2002
SS. Customer service Bondowoso



JITNO
NIK. 550466



TELKOM

SURAT LAYANAN SIMPATIK PASANG BARU

Nomor : Tel. 288 /YN.110/RE05/D04/BO-04/2002

Bondowoso, 01-Juli-2002

Pelanggan Kami Yang Terhormat
Bapak/Ibu/Sdr. P. LATIF
Jl. Prajekan Kidul Rt.01/14(Belk. Ktr. Pos)
Telepon : 0332 - 561673

BONDOWOSO

Perihal : **Berfungsinya Sambungan Telepon Baru**

Dengan Hormat,

Pertama – tama perkenankanlah Kami atas nama Manajemen TELKOM KANCATEL BONDOWOSO menyampaikan terima kasih atas kepercayaan Bpk/Ibu/Sdr. menggunakan jasa layanan Kami.

Terhitung sejak tanggal 14-Juni-2002 sambungan Telepon Bpk/Ibu/Sdr. sudah berfungsi. Untuk itu, Kami ucapkan "SELAMAT MENGGUNAKAN" Sambungan Telepon Baru tersebut.

Beberapa informasi mengenai fitur Telepon Kami lampirkan sebagai rujukan Bpk/Ibu/Sdr. dalam menggunakannya. Untuk informasi lebih lanjut mengenai produk dan layanan TELKOM silahkan menghubungi 147 atau datang langsung ke Loker Pelayanan TELKOM terdekat di Jl. Panjaitan No.06 Bondowoso.

Kami sampaikan pula bahwa pembayaran tagihan dapat Bpk/Ibu/Sdr. lakukan di loket-loket Bank atau loket Pembayaran TELKOM lainnya (terlampir). Pembayaran ini dapat dilakukan mulai tanggal 5 setiap bulannya.

Demikian Kami sampaikan atas perhatian Bpk/Ibu/Sdr. Kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

JITNO

Senior Supervisor Customer Service KANCATEL Bondowoso

DAFTAR PENYERAHAN BERKAS PERALIHAN HAK

NO	JENIS TRANSFER	TELEPON	NA	ALAMAT	TGL VA	TGL KRING	KETERANGAN
1	PSB	420800	Subarjo	Zaunurrahman 111 F	12-Jul-02	12-Jul-02	ISB
2	PSB	424800	Ilham Fauzi R. Satrio	Zaunurrahman 111 B	12-Jul-02	13-Jul-02	ISB

EV:0030/06/19 J

Mengenal
SS Customer Service

Ediwarso 2 Juli 2002
Direktur Customer Service

[Signature]
WILHUNGITAS
12 JUL 2002

JUNI
NIK 1550761



DAFTAR PENDERAHAN BERKAS TRANSKIP HAJIAN

NO	JENIS TRANSAKSI	TELEPON	NAMA	ALAMAT	TEL. WA	WAKTU KIRIM	KETERANGAN
1	LT	436324	JELLY	Gilang Marsini 75 k B/7	11-Jul-02	11-Jul-02	LT

Amnendit

SS Kusuma Suripre

Bordjowo, 11 Juli 2002

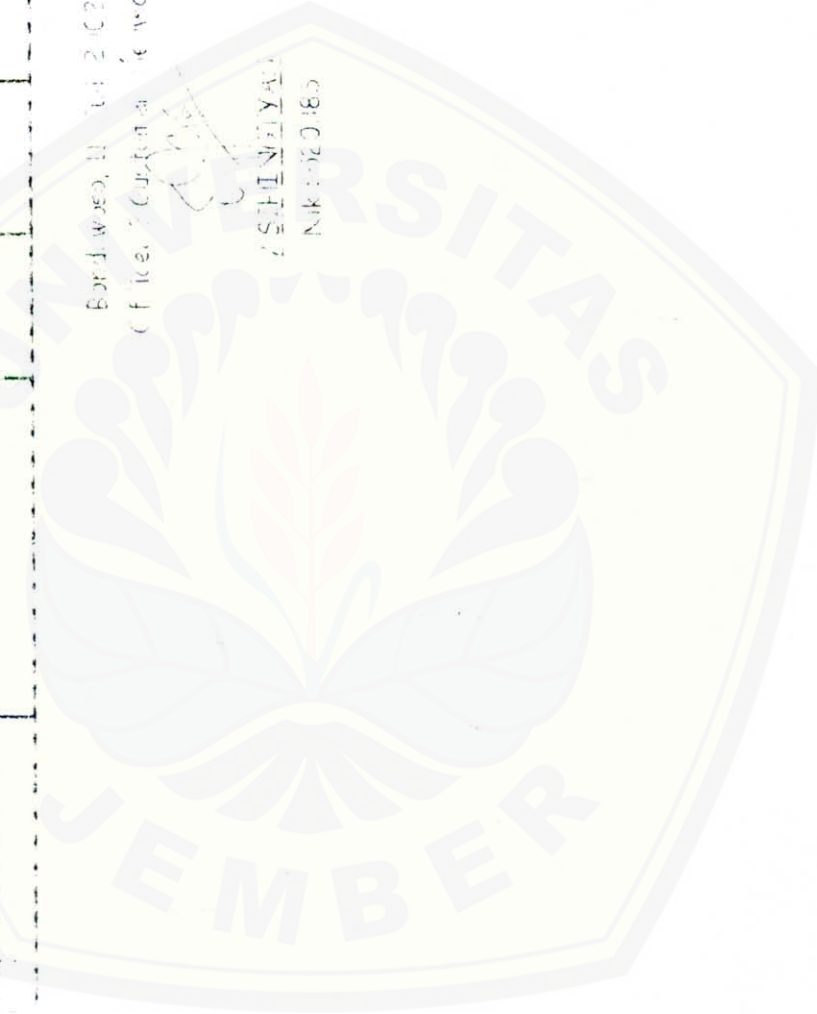
Office Customer Service

Y I I N O

NIP : 510044

Y S H I N I Y A N I

NIP : 1920185



Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PENDAPATAN TUNAI
BULAN :
KANCATEL BONDOWOSO

PRINT OUT

NO	S T D	LEMBAR	KEUANGAN	PPN	JUMLAH	KET
1	BONDOWOSO					
2	PRAJEKAN					
3	SUKOSARI					
JUMLAH						

PASANG BARU

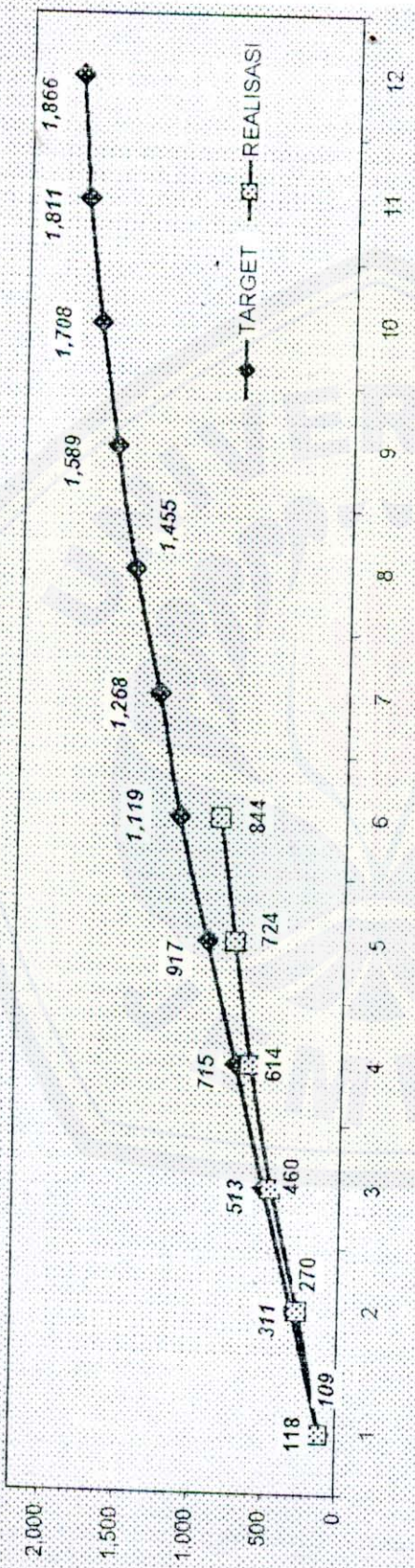
NO	S T D	SEGMENT	KEUANGAN			KET
			PSB	PPN	JUMLAH	
1	BONDOWOSO	BISNIS				
		RESIDEN				
		SOSIAL				
2	PRAJEKAN	BISNIS				
		RESIDEN				
		SOSIAL				
3	SUKOSARI	BISNIS				
		RESIDEN				
		SOSIAL				
JUMLAH						

Bondowoso, 03 Agustus 2002

Senior Supervisor Costumer Cervice

J I T N O
 NIK. 550464

TARGET VS REALISASI PEMASARAN 2002



ACTION PLAN MAS

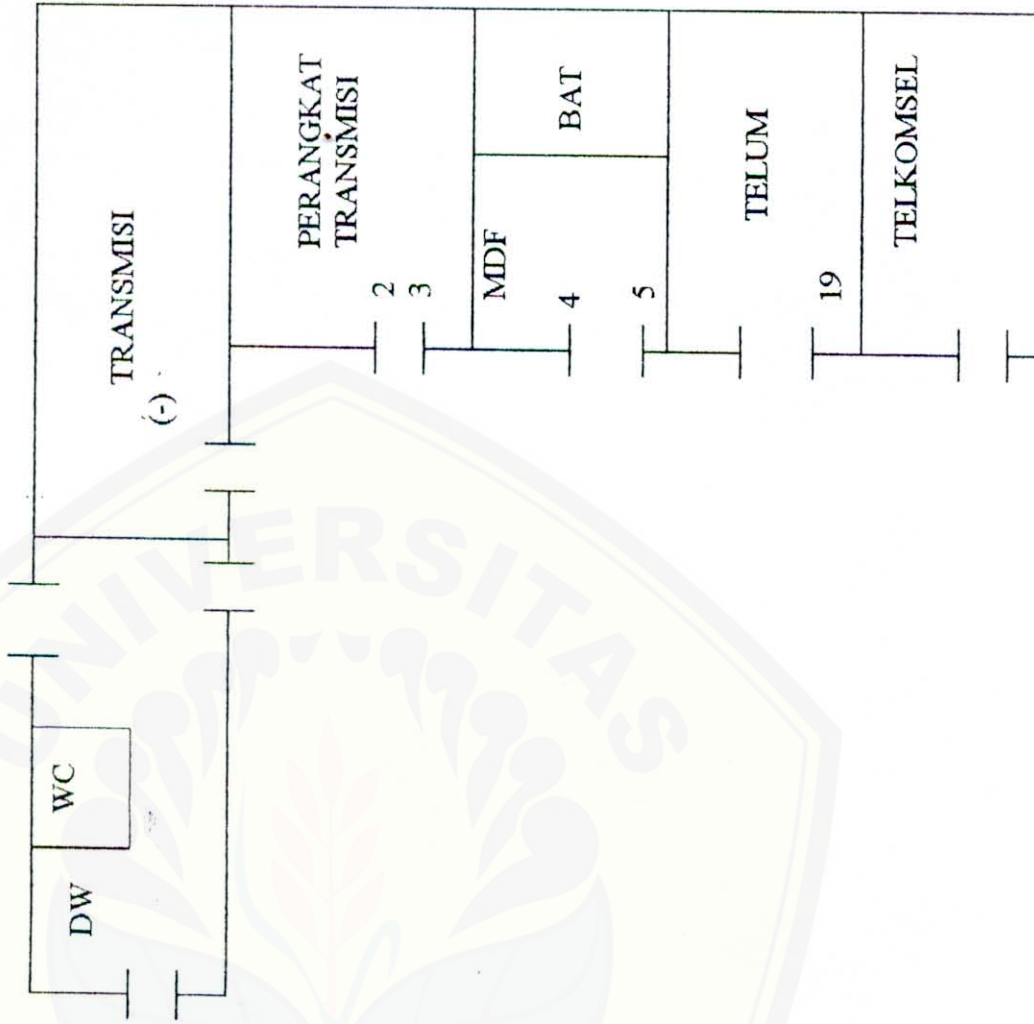
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES
TARGET	109	311	513	715	917	1,119	1,268	1,455	1,589	1,708	1,811	1,866
REALISASI	118	270	460	614	724	844						
%	108	87	90	86	79	75						

	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES
TARGET Subscriber	101	287	473	659	845	1,031	1,167	1,339	1,462	1,572	1,667	1,718
REALISASI Subscriber	109	256	446	597	707	827						
TARGET Public Phone	8	24	40	56	72	88	101	116	127	136	144	148
REALISASI Public Phone	9	14	14	17	17	17						

Catatan : Data diatas dibuat secara kumulatif

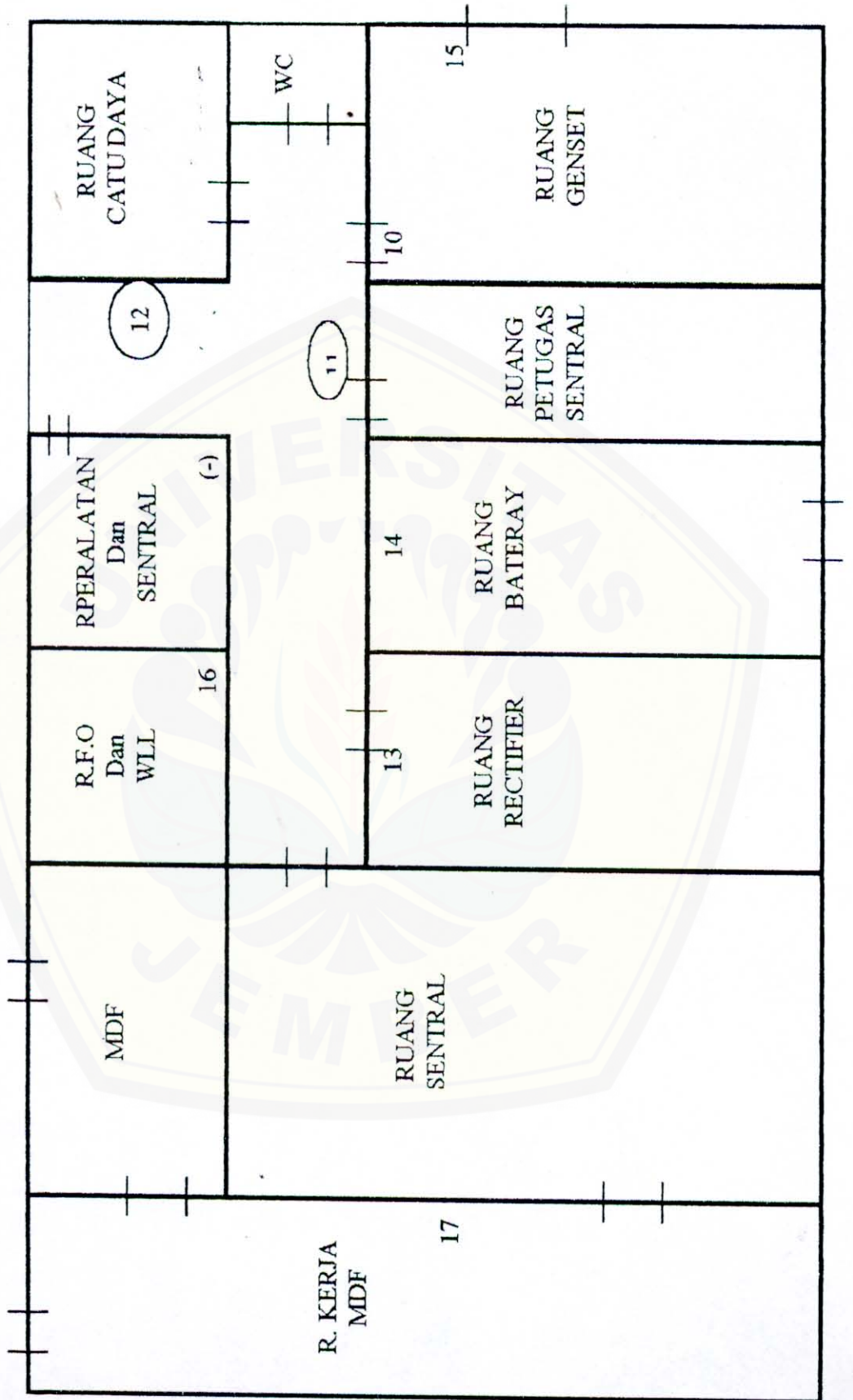
DENAH GEDUNG / R. PERANGKAI
TRANSMISI / TELKOMSEL
Jl. Letjen Sudiono 2 Bondowoso

Pos Pengaman
1

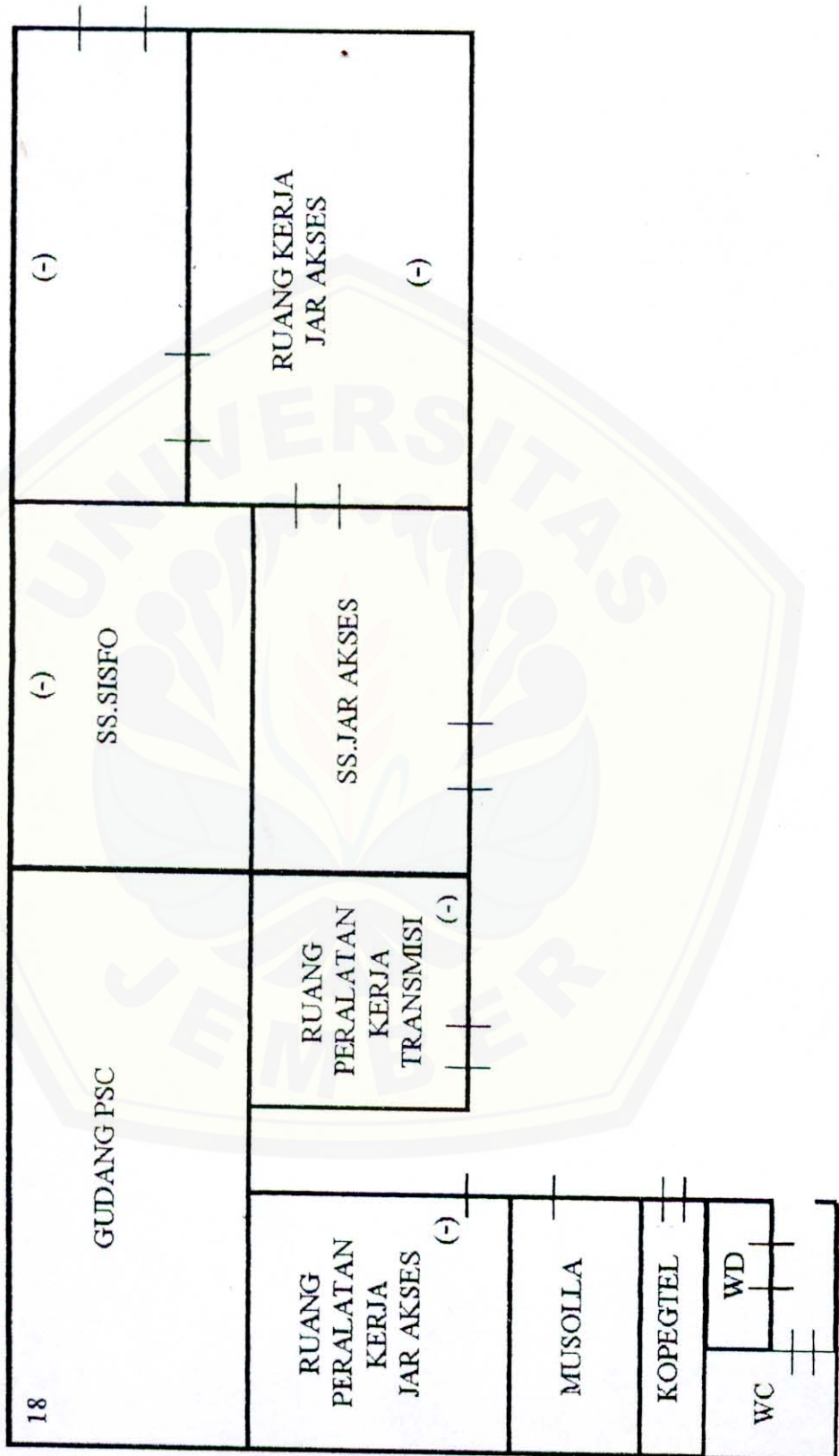


DENAH GEDUNG / R. SENTRAL
TELEPON

Jl. Letjen Sudiono 2 Bondowoso



DENAH GEDUNG JARINGAN AKSES
Jl. Letjen Sudiono 2 Bondowoso



Kwitansi No.

Sudah terima dari: *Manager Kancatel Bondowoso*

Banyaknya uang // *Seratus lima puluh ribu rupiah //*
Untuk pembayaran *Honor petugas jaga rawat / WLL perung Kupang*
- *8/4 Juli 2002 Kancatel Bondowoso*

Bondowoso, 08 Juli 2002

[Signature]
(Suparto)

Terbilang Rp. *150.000*

BERITA ACARA LAYAK OPERASI

Pekerjaan : Pengadaan material dan jasa Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita lokasi Kancatel Bondowoso

Pada hari ini Senin tanggal Satu bulan Juli tahun Dua ribu dua,

Kami

Nama : Arief Wibisono

NIK : 730306

Jabatan : Senior Supervisor Jaringan Akses

Lokasi : Kancatel Bondowoso

Selaku pelaksana dalam pekerjaan pengadaan material dan jasa Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita lokasi Kancatel Bondowoso, menyatakan:

1. Bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan material dan jasa **Jt. Kampung baru, Petung, Desa Taman, Kodim, Jl.Pelita** lokasi Kancatel Bondowoso yang dilaksanakan pada tanggal 05 Juni 2002 dengan nilai sebesar **Rp.-** (.....).
2. Dengan berita acara layak operasi ini berarti pihak operasional dapat segera mengoperasikan hasil pekerjaan Jt. Kabel Primer tersebut.
3. Dengan berita acara layak operasi ini, maka operasi dari seluruh hasil pekerjaan tersebut di atas kami alihkan kepada pihak operasional.

Demikian berita acara layak operasi ini dibuat dan terima kasih.

Dibuat : Bondowoso

Hari : Senin

Tanggal : 01-07-2002

Yang menyatakan,
SENIOR SUPERVISOR JAR. AKSES BO

ARIEF WIBISONO

NIK : 730306

LAMPIRAN BERITA ACARA LAYAK OPERASI

PENGADAAN MATERIAL DAN JASA JT. MANDIRO DAN TEGAL AMPEL
LOKASI KANCATEL BONDOWOSO

NO	NAMA BARANG	LOKASI	PERUNTUKAN	TANGGAL PEROLEHAN	SPEK JENIS			NILAI
					MERK	TYPE	KAP	
1.	MATERIAL	Bondowoso	MANDIRO TEGAL AMPEL	02-04-2002 02-04-2002				Rp..... Rp.....
2.	JASA	Bondowoso	MANDIRO TEGAL AMPEL	02-04-2002 02-04-2002				Rp..... Rp.....
3.	PPN 10 % (dari 1+2)							
JUMLAH								Rp.....

Bondowoso, 2 April 2002

SENIOR SUPERVISOR JAR. AKSES BO

ARIEF WIBISONO
NIK : 730306

**DAFTAR RINCIAN
PEKERJAAN PENGADAAN MATERIAL JT. MANDIRO DAN TEGAL AMPEL
LOKASI KANCATEL BONDOWOSO**

NO	URAIAN KEGIATAN	MTP	JUMLAH	KETERANGAN
1.	BIAYA MATERIAL	133321	Rp.	Pelaksanaan pekerjaan dimulai tanggal 22-03-2002 s/d 01-04-2002
JUMLAH			Rp.	

Bondowoso, 2 April 2002
SENIOR SUPERVISOR JAR. AKSES BO

ARIEF WIBISONO
NIK : 730306

**DAFTAR RINCIAN
JASA PEKERJAAN PENGADAAN JT. MANDIRO DAN TEGAL AMPEL
LOKASI KANCATEL BONDOWOSO**

NO	URAIAN KEGIATAN	MTP	JUMLAH	KETERANGAN
1.	JASA PPN 10 %	133321	Rp. Rp.	Pelaksanaan pekerjaan dimulai tanggal 22-03-2002 s/d 01-04-2002
JUMLAH			Rp.	

Bondowoso, 2 April 2002
SENIOR SUPERVISOR JAR. AKSES BO

ARIEF WIBISONO
NIK : 730306

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Abdul Azis
 Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.293
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penjualan Jasa
 PT. Telkom Kancatel Bondowoso
 Pembimbing : Drs. IKM Dwinayana
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24-08-2002	Konsultasi Bab I, Bab II, III, IV, V	1
2			2
3	4-9-2002	Rivisi :	3
4		1. hal 24	4
5		2 nomor sub 241. ditopas.	5
6		2 sub " 253	6
7		3 " " 41. penulisan	7
8		4 " " 431 dan sekung harus diuji coba	8
9			9
10		5 " " 4.331. dst. buay	10
11		ulas	11
12		6 " " 4.332. juga buay	12
13		ulas	13
14		7 " " 4.4. dibuktikan dan	14
15		riwayat	15
16		D. Kesimpulan belum sesuai	16
17		di bab 10	17
18			18
19	11/9/02	Konsultasi pribadi :	19
20		Rivisi :	20
21		X Kesimpulan belum runt	21
22		semua bagian	22
23		X Daftar pustaka	23