

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSES PENAGIHAN PADA PT.  
TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH  
USAHA TELEKOMUNIKASI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:**

**NUR FADILA**

**041210022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSES PENAGIHAN PADA PT.  
TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH  
USAHA TELEKOMUNIKASI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:**

**NUR FADILA**

**041210022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : NUR FADILA**  
**NOMOR POKOK : 041210022**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSES**  
**PENAGIHAN PADA**  
**PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA,**  
**TBK WILAYAH USAHA**  
**TELEKOMUNIKASI SUMATERA**  
**SELATAN**

**Tanggal : Desember 2023 Mengetahui**  
**Pembimbing Rektor**

**Atin Triwahyuni S.T,M.Eng**  
**NIDN: 0215028002**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : NUR FADILA**  
**NOMOR POKOK : 041210022**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSES  
PENAGIHAN PADA  
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA,  
TBK WILAYAH USAHA  
TELEKOMUNIKASI SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal : Desember 2023**

**Penguji**

**Menyetujui**

**Rektor**

**Dini Hari Pertiwi, S.kom., M.kom.**

**NIDN: 0219078701**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP: 09.PCT.13**

## **MOTTO :**

*“Perbanyak bersyukur, kurangilah mengeluh. Buka mata, jembarkan telinga perluas hati. Sadari kamu ada pada sekarang, bukan kemarin atau besok, nikmati setiap moment dalam hidup, berpetualanglah”*

*(Nur Fadila)*

## **Ke Persembahkan kepada :**

- *Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah nya padaku*
- *Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakanku*
- *Dosen - Dosen yang banyak memberikan motivasi*
- *Semua teman – teman yang sangat saya sayangi*

## KATA PENGANTAR

Syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, memungkinkan penulis menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan judul "Laporan Kegiatan Proses Penagihan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Usaha Telekomunikasi Sumatera Selatan." Laporan ini merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (D3) dalam Program Studi Akuntansi di Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Adelin, S.T, M.kom. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng., selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
4. Ibu Febby Fernandez, selaku pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan di PT.Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel SumSel.
5. Orang Tua, Keluarga, dan Temanseperjuangan yang memberikan dukungan materi dan moral.

Penulis berharap laporan PKL ini bermanfaat bagi pembaca, meski dengan kesadaran bahwa masih ada kekurangan yang membutuhkan saran dan kritik konstruktif. Terima kasih.

Palembang, September 2023

penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan PKL.....	3
1.3. Manfaat PKL.....	3
1.4. Tempat PKL.....	4
1.5. Waktu PKL.....	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	5
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1. Profil Perusahaan.....	8
2.2. Sejarah Perusahaan.....	8
2.3. Visi dan Misi Perusahaan.....	10
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	11
2.5. Struktur Organisasi.....	12
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	30
3.2. Kendala Yang Dihadapi.....	34
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	37

**BAB IV PENUTUP**

4.1. Kesimpulan.....	38
4.1. Saran.....	39

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>x</b>
----------------------------	----------

<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
------------------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Dokumentasi Praktik kerja Lapangan.....	7
Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
Gambar 3.1 Bukti Data UMKM.....	31
Gambar 3.2 Bukti Data Validasi UMKM.....	32
Gambar 3.3 Bukti <i>Invoice</i> .....	35
Gambar 3.4 Bukti Faktur Pajak.....	36

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Operasional Jam Kerja.....	5
Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel SumSel.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Foto Copy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Foto Copy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Foto Copy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Foto Copy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Foto Copy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Foto Copy)*
7. Lampiran 7 *Form Absensi (Foto Copy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Foto Copy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Foto Copy)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut (Finoza, 2018), Surat Penagihan adalah surat yang berisi permintaan atas peringatan dari kreditor kepada debitor untuk membayar utangnya. Pengiriman surat penagihan dilakukan oleh kreditor bila debitor tidak membayar utangnya pada tanggal jatuh tempo tanpa memberitahukan penangguhan pembayaran. Sedangkan Penagihan Aset tugasnya adalah untuk menagih sewa kontrak yang telah disepakati oleh debitor.

PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero), Tbk (TLKM) adalah badan usaha milik negara yang bergerak di sektor jasa telekomunikasi dan jaringan di Indonesia. Perusahaan ini menawarkan berbagai layanan jaringan dan telekomunikasi, termasuk layanan telekomunikasi dasar domestik dan internasional, menggunakan layanan kabel, telepon tetap nirkabel ("CDMA") dan *Global System for Mobile Communication* ("GSM") serta layanan interkoneksi yang digunakan antara lain *Other License Operators* ("OLO"). Selain layanan telekomunikasi, Telkom juga mengoperasikan bisnis Multimedia seperti konten dan aplikasi, melengkapi portofolio bisnis mereka yang disebut Telekomunikasi, Informasi, Media, *Edutainment*

and *Services* ("TIMES").

Melihat dari prosedur penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia sudah menggunakan Aplikasi yaitu *Tool Operational Support* Telkom. Dengan adanya aplikasi tersebut memudahkan karyawan untuk melakukan proses penagihan kepada pelanggan, yaitu dengan *men-download invoice* dari *system*, mengecek jumlah tagihan, mengirim *invoice* ke pelanggan. Kedua *Invoice* akan otomatis langsung terkirim dari *system* ke email pelanggan. Permasalahan yang sering di hadapi oleh PT. Telekomunikasi Indonesia dalam proses penagihannya yaitu jika *Invoice* otomatis terkirim dari *system* terkadang tidak semua terkirim ke email pelanggan, dikarenakan ada beberapa *Invoice* yang tidak memiliki faktur pajak.

Solusi Untuk mengatasi masalah ketika beberapa *invoice* tidak terkirim ke email pelanggan karena kurangnya faktur pajak, langkah-langkah yang harus diambil dapat lebih diperinci, antara lain perlu dilakukan audit menyeluruh terhadap *invoice* yangtelah dibuat, dengan fokus pada pengidentifikasian *invoice* yang tidak memiliki faktur pajak. Tim yang bertanggung jawab kemudian perlu melakukan pemeriksaan manual terhadap setiap *invoice* tersebut, memastikan bahwa semua data pajak yang diperlukan telah diisi dengan benar.

Bedasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mengetahui bagaimana prosedur penagihan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Proses Penagihan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Usaha Telekomunikasi Sumatera Selatan”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 1 bulan adalah untuk membuat Laporan Kegiatan Proses Penagihan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Usaha Telekomunikasi Sumatera Selatan.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat yang ditetapkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mendapatkan Pengalaman kerja dalam melakukan Proses Penagihan Pada PT. Telkom Divisi Bussiness Service.
- b. Mendapatkan Ilmu mengenai Proses Penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, TBK

## **2. Bagi Akademik**

Melalui pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa, kampus dapat melihat peningkatan kualitas lulusan dalam hal kesiapan untuk bekerja dan kemampuan mereka dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta ilmu yang diperoleh selama melaksanakan PKL.

## **3. Bagi Perusahaan**

- a. Berkontribusi dalam melakukan Proses penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, TBK.
- b. Mendapatkan Informasi dan ilmu pengetahuan terhadap cara melakukan Proses Penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, TBK.

### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang layanan telekomunikasi dan teknologi informasi. Penulis di tempat di Divisi *Business Service* PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel SumSel.

Berikut merupakan informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Telekomunikasi Indonesia,  
TbkWitel  
Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 459

Telephone : ( 0711 ) 5738005

### 1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan kalender akademik Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Pelaksanaan Kerja Praktik Lapangan berlangsung selama 1 Bulan, dimulai tanggal 24 Juli sampai dengan 25 Agustus 2023.

**Tabel 1.1 Jadwal Operasional Jam Kerja**

<b>Jam Kerja</b>	<b>Masuk</b>	<b>Pulang</b>
Senin – Jum’at	08:00	17:00
Jum’at	08:00	16:00

Sumber: data diolah oleh penulis, 2023

### 1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### 1. Metode Observasi

Menurut (Morissan, 2017) Observasi atau pengamatan adalah kegiatan seharian manusia dengan menggunakan pancra indra sebagai alat bantu utamanya. Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra. Dalam hal ini pancra indra digunakan untuk menangkap gejala yang diamati.

Dengan metode ini, penulis melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan proses penagihan yang dilakukan oleh perusahaan. Kesimpulan yang dapat diambil adalah ada

beberapa aspek yang perlu diperhatikan, terutama terkait dengan jalannya proses penagihan yang dilakukan oleh Ibu Yosi selaku Staff *Divisi Business Service* (DBS). Melalui pengamatan langsung ini, penulis mendapatkan pemahaman tentang faktor-faktor yang menyebabkan keterlambatan pembayaran oleh pelanggan. Hal ini terjadi karena sebagian *invoice* yang seharusnya dikirimkan kepada pelanggan melalui email tidak semuanya berhasil terkirim, dan ada beberapa *invoice* yang tidak memiliki faktur pajak.

## **2. Metode Wawancara**

Menurut (Berger, 2020) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek).

Dengan metode ini penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada karyawan yang terkait pada proses penagihan tepatnya pada Ibu Yosi Staff *Divisi Business Service* (DBS) untuk mengumpulkan beberapa informasi, data untuk menunjang Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan Penagihan.

## **4. Metode Dokumentasi**

Menurut (Sugiyono, 2018) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam

bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Penulis mengumpulkan beberapa data yang terkait dengan Proses Penagihan. Selain mengumpulkan data penulis juga membuat video dokumentasi mengenai Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. telekomunikasi Indoensia,Tbk Witel SumSel, yang dapat dilihat pada gambar 1.1.



Memfollow Up Costumer



Melakukan Pengecekan Data Costumer

Sumber: Data diolah Penulis, 2023

**Gambar 1.1. Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan**



## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Profil Perusahaan**



**Gambar 2.1. Logo PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk**

Nama : PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.459, 20 Ilir D. III,  
Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang Sumatera  
Selatan 30129

Telepon : (0711) 5738005

Tahun Berdiri : Pada tahun 1882 didirikan badan usaha  
Swasta penyedia layanan pos dan telegraf

#### **2.2 Sejarah Perusahaan**

Telkom adalah perusahaan yang dimiliki oleh Badan Usaha Negara (BUMN) dan berfokus pada sektor informasi dan komunikasi. Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia dimulai dengan pendirian sebuah badan usaha swasta yang menyediakan layanan pos dan telegraf pada tahun 1882. Pada tahun 1961, statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian, pada tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi dua entitas

yaitu Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) serta Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi mengalami perubahan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL). Beberapa kali mengalami perubahan nama, hingga pada tahun 1980 Indonesia mendirikan layanan telekomunikasi nasional dan internasional, dan seluruh saham PT. Indonesian *Satellite Corporation* Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi BUMN. Pada tahun 1989, disahkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada tahun 1991, Perumtel berubah bentuk menjadi perusahaan perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991. Pada tahun 1995, Penawaran umum perdana saham telkom (*Initial Public Offering*) dilakukan pada tanggal 14 November. Sejak saat itu, saham telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), New York *Stock Exchange* (NYSE), dan London *Stock Exchange* (LSE). Saham TELKOM juga diperdagangkan tanpa pencatatan (*Public Offering Without Listing*) di Tokyo *Stock Exchange*.

Pada tahun 2001, Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT. Indosat sebagai bagian dari restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia. Pada tanggal 23 Oktober 2009, Telkom

meluncurkan "*New Telkom*" ("*Telkom Baru*") yang ditandai dengan perubahan identitas perusahaan. Sejak 1 Juli 1995, PT. Telkom telah menghapus struktur wilayah usaha telekomunikasi (WTTEL) dan secara efektif memulai era *Divisi Network*. Badan Usaha utama dikelola oleh 7 divisi regional dan 1 divisi *network*. Divisi regional bertanggung jawab atas penyediaan layanan telekomunikasi di wilayah masing-masing, sementara divisi *network* bertugas menyediakan layanan telekomunikasi jarak jauh internasional melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

### **2.3 Visi dan Misi PT . Telekomunikasi Indonesia, Tbk**

Visi dan Misi PT. Telkom Indonesia, Tbk ditetapkan berdasarkan keputusan Komisaris PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk No. 09/KEP/DK/2012 pada tanggal 30 Mei 2012.

#### **2.3.1 Visi**

Menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan Telecommunication, Information, Media, *Edutainment* dan *Services* (TIMES) di kawasan regional.

#### **2.3.2 Misi**

- a. Menyediakan informasi publik yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Menyediakan layanan informasi publik yang cepat, tepat waktu dan sederhana.

- c. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengelolaan informasi publik.

## **2.4 Tugas Pokok dan Fungsi**

PT. Telekomunikasi Indonesia menjalankan kebijakan dan kegiatan dengan memiliki tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan

### **2.4.1 Tugas Pokok**

Tugas pokok pada PT. Telekomunikasi Indonesia adalah menyediakan layanan telekomunikasi yang meliputi berbagai aspek komunikasi dan konektivitas bagi masyarakat Indonesia serta berkontribusi dalam perkembangan teknologi dan transformasi digital Negara.

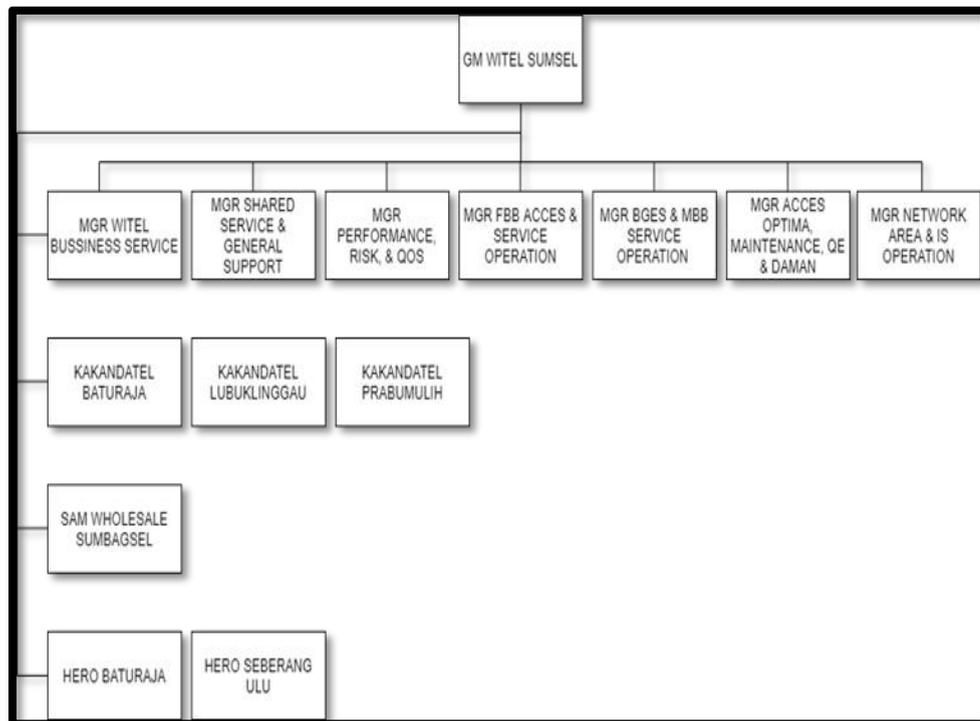
### **2.4.2 Fungsi**

PT. Telkom Indonesia (Persero) atau lebih dikenal sebagai Telkom Indonesia adalah perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia. Perusahaan ini memiliki fungsi utama untuk menyediakan layanan telekomunikasi dan teknologi informasi bagi masyarakat Indonesia.

Melalui pelayanan pelanggan yang unggul dan fokus pada inovasi, perusahaan ini berupaya memberikan kontribusi positif terhadap pertumbuhan ekonomi nasional dan perkembangan teknologi di Indonesia.

## 2.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dapat dilihat pada gambar 2.2.



Sumber: PT. Telekomunikasi Indonesia

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Sumsel**

Adapun tugas dan wewenang dari setiap jabatan posisi kerja karyawan di PT. Telekomunikasi Indonesia yaitu sebagai berikut:

### 1. GM Witel Sumsel

GM Witel memiliki peran sentral dalam struktur manajemen PT. Telekomunikasi Indonesia yang menjamin kelancaran operasional dan pemberian layanan telekomunikasi yang *optimal* di wilayah tanggung jawabnya. Tugas-tugas utama GM Witel adalah sebagai berikut:

- a. Manajemen Operasional: GM Witel memegang tanggung jawab atas operasional harian di wilayahnya, termasuk pengelolaan jaringan, pemeliharaan infrastruktur, serta penyediaan layanan telekomunikasi kepada pelanggan.
- b. Pengembangan Bisnis: GM Witel berfokus pada pengembangan bisnis di wilayahnya, mengidentifikasi peluang baru, dan meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.
- c. Kepemimpinan Tim: Sebagai pemimpin, GM Witel mengelola tim yang terlibat dalam operasional, pemeliharaan, dan pengembangan wilayah.
- d. Pengawasan Keuangan: GM Witel juga bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, keuangan, dan efisiensi operasional di wilayahnya.
- e. Interaksi dengan Pihak Eksternal: GM Witel menjalin interaksi dengan berbagai pihak eksternal seperti pemerintah daerah, mitra bisnis, dan pelanggan untuk memastikan koordinasi yang efektif dalam penyediaan layanan.

## 2. **MGR Witel *Business Service***

Peran MGR Witel *Business Service* memiliki dampak signifikan dalam menyajikan solusi dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan bisnis pelanggan di wilayahnya, sambil juga memberikan kontribusi dalam pertumbuhan bisnis dan efisiensi operasional PT. Telekomunikasi Indonesia.

- a. *Divisi Business Service*: *Divisi* yang mengelola pelanggan dalam kategori *small Medium Enterprise* yang dibagi menjadi beberapa segment yaitu *Construction and Manufaktur Service (CMS)*, *Trading and Business Service (TBS)*.
- b. Layanan Pelanggan Bisnis: Tugas utama manajer ini adalah memastikan bahwa pelanggan bisnis di wilayahnya diberikan layanan yang cocok dengan kebutuhan mereka.
- c. Pengembangan Bisnis: MGR Witel *Business Service* berupaya mengembangkan bisnis di antara pelanggan bisnis di wilayahnya, termasuk mengidentifikasi peluang baru, merancang solusi sesuai, dan bekerjasama dengan tim penjualan.
- d. Manajemen Tim: Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam memberikan layanan kepada pelanggan bisnis, yang bisa mencakup spesialis teknis, perencanaan

jaringan, dukungan pelanggan, dan lainnya

- e. **Pengawasan Operasional:** Memastikan kelancaran operasional dalam penyampaian layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk pemeliharaan jaringan dan penanganan masalah teknis.
- f. **Koordinasi *Internal* dan *Eksternal*:** MGR *Witel Business Service* berkolaborasi dengan departemen internal seperti pemasaran, teknis, dan keuangan untuk memastikan koordinasi yang efektif dalam pemberian layanan kepada pelanggan.
- g. **Analisis dan Pelaporan:** Melakukan analisis kinerja layanan dan pelanggan di wilayahnya serta menyusun laporan yang memberikan wawasan tentang pencapaian layanan dan peluang perbaikan.

### **3. MGR *Shared Service & General Support***

Peran MGR *Shared Service & General Support* sangat penting dalam memastikan bahwa berbagai fungsi dan layanan pendukung di PT. Telekomunikasi Indonesia dijalankan dengan baik, efisien, dan konsisten, sehingga berbagai unit bisnis dapat berfokus pada tugas-tugas inti mereka tanpa terbebani oleh kegiatan administratif yang terpisah.

- a. *Shared Services*: Manajer ini bertanggung jawab atas pengelolaan layanan bersama yang digunakan oleh berbagai bagian perusahaan. Ini mungkin meliputi layanan keuangan, sumber daya manusia, teknologi informasi, layanan pembelian, administrasi umum, dan lain-lain.
- b. Pengelolaan Dukungan Umum: MGR *Shared Service & General Support* juga mengawasi fungsi dukungan umum seperti fasilitas, keamanan, perawatan properti, dan manajemen lingkungan kerja.
- c. Efisiensi Operasional: Manajer ini bekerja untuk meningkatkan efisiensi operasional dengan mengkonsolidasikan dan mengkoordinasikan layanan dan dukungan yang diperlukan oleh berbagai bagian perusahaan.
- d. Pengawasan Tim: Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam memberikan layanan bersama dan dukungan umum. Ini termasuk mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab, serta memastikan bahwa layanan diberikan dengan kualitas yang diharapkan.
- e. Pengembangan dan Peningkatan Layanan: MGR *Shared Service & General Support* terus mengembangkan dan meningkatkan layanan bersama serta dukungan umum

sesuai dengan perkembangan perusahaan dan kebutuhan pengguna.

- f. Analisis dan Pelaporan: Melakukan analisis kinerja layanan dan dukungan yang disediakan serta menyusun laporan untuk memberikan wawasan tentang efektivitas dan efisiensi operasional.

#### **4. MGR *Performance Risk & QOS***

Peran MGR *Performance Risk & QOS* memiliki tanggung jawab krusial dalam menjaga performa yang optimal dari jaringan telekomunikasi, mengelola risiko yang terkait, dan menjamin kualitas layanan yang memuaskan bagi pelanggan

- a. Pelayanan Pelanggan Bisnis: Manajer ini memastikan bahwa pelanggan bisnis di wilayahnya menerima layanan sesuai dengan kebutuhan mereka.
- b. Pengembangan Bisnis: MGR *Performance Risk & QOS* berperan dalam mengembangkan bisnis di antara pelanggan bisnis di wilayahnya. Ini termasuk mengidentifikasi peluang baru, merancang solusi yang relevan, dan berkolaborasi dengan tim penjualan.
- c. Manajemen Tim: Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam memberikan layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk ahli teknis, perencanaan jaringan, dukungan pelanggan, dan lainnya.

- d. Pengawasan Operasional: Memastikan kelancaran operasional dalam penyampaian layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk pemeliharaan jaringan dan penanganan masalah teknis.
- e. Koordinasi *Internal* dan *Eksternal*: MGR *Performance Risk & QOS* berkolaborasi dengan berbagai departemen internal seperti pemasaran, teknis, dan keuangan untuk memastikan koordinasi yang optimal dalam pemberian layanan kepada pelanggan.
- f. Analisis dan Pelaporan: Melakukan analisis kinerja layanan dan pelanggan di wilayahnya serta menyusun laporan untuk memberikan wawasan tentang keberhasilan layanan dan peluang perbaikan.

#### **5. MGR FBB *Access & Service Operation***

Peran MGR FBB *Access & Service Operation* memiliki tanggung jawab krusial dalam memastikan kinerja yang optimal dari jaringan serat optik dan memberikan layanan terbaik kepada pelanggan melalui akses ini.

- a. Pelayanan Pelanggan Bisnis: Manajer ini bertugas memastikan bahwa pelanggan bisnis di wilayahnya mendapatkan layanan sesuai kebutuhan mereka, termasuk layanan komunikasi data, solusi jaringan, layanan cloud, dan teknologi berbasis lainnya.

- b. Pengembangan Bisnis: *MGR FBB Access & Service Operation* berupaya mengembangkan bisnis di antara pelanggan bisnis di wilayahnya. Ini melibatkan mengidentifikasi peluang baru, merancang solusi sesuai, dan berkolaborasi dengan tim penjualan.
- c. Manajemen Tim: Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam memberikan layanan kepada pelanggan bisnis.
- d. Pengawasan Operasional: Memastikan operasional yang lancar dalam penyampaian layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk pemeliharaan jaringan dan penanganan masalah teknis.
- e. Koordinasi *Internal* dan *Eksternal*: *MGR FBB Access & Service Operation* berkolaborasi dengan departemen internal seperti pemasaran, teknis, dan keuangan untuk memastikan koordinasi yang baik dalam pemberian layanan.
- f. Analisis dan Pelaporan: Melakukan analisis kinerja layanan dan pelanggan di wilayahnya serta menyusun laporan untuk memberikan wawasan tentang keberhasilan layanan dan peluang perbaikan.

#### **6. MGR Bges & MBB Service Operation**

Peran *MGR Bges & MBB Service Operation* memiliki

signifikansi besar dalam memastikan bahwa pelanggan mendapatkan pengalaman optimal saat menggunakan layanan internet berkecepatan tinggi, baik di rumah maupun saat bergerak.

- a. Pelayanan Pelanggan Bisnis: Manajer ini memastikan bahwa pelanggan bisnis di wilayahnya menerima layanan sesuai dengan kebutuhan mereka.
- b. Pengembangan Bisnis: MGR Bges & MBB *Service Operation* bertujuan untuk mengembangkan bisnis di antara pelanggan bisnis di wilayahnya. Ini mencakup mengidentifikasi peluang baru, merancang solusi relevan, dan berkolaborasi dengan tim penjualan.
- c. Manajemen Tim: Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam pemberian layanan kepada pelanggan bisnis. Ini dapat melibatkan spesialis teknis, perencanaan jaringan, dukungan pelanggan, dan lainnya.
- d. Pengawasan Operasional: Memastikan kelancaran operasional dalam penyampaian layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk pemeliharaan jaringan dan penanganan masalah teknis.
- e. Koordinasi *Internal* dan *Eksternal*: MGR Bges & MBB *Service Operation* berkolaborasi dengan departemen internal seperti pemasaran, teknis, dan keuangan untuk

memastikan koordinasi yang efektif dalam pemberian layanan kepada pelanggan. Mereka juga dapat berinteraksi dengan pelanggan bisnis, mitra, dan pihak *eksternal* lainnya.

- f. Analisis dan Pelaporan: Melakukan analisis kinerja layanan dan pelanggan di wilayahnya serta menyusun laporan untuk memberikan wawasan tentang pencapaian layanan dan peluang perbaikan.

#### **7. MGR *Access Optima Maintenance, QE & Daman***

Peran MGR *Access Optima Maintenance, QE & Daman* memiliki peran yang sangat krusial dalam memastikan layanan akses berkecepatan tinggi tetap berjalan dengan baik, tetap berkualitas tinggi, sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan, serta mengelola risiko yang mungkin timbul.

- a. Pelayanan Pelanggan Bisnis: Manajer ini memastikan bahwa pelanggan bisnis di wilayahnya mendapatkan layanan sesuai kebutuhan mereka, termasuk layanan komunikasi data, solusi jaringan, layanan cloud, dan teknologi berbasis lainnya.
- b. Pengembangan Bisnis: MGR *Access Optima Maintenance, QE & Daman* bekerja untuk mengembangkan bisnis di antara pelanggan bisnis di wilayahnya. Ini melibatkan mengidentifikasi peluang

baru, merancang solusi yang tepat, dan berkolaborasi dengan tim penjualan.

- c. **Manajemen Tim:** Manajer ini mengelola tim yang terlibat dalam memberikan layanan kepada pelanggan bisnis. Ini mungkin meliputi spesialis teknis, perencanaan jaringan, dukungan pelanggan, dan lainnya.
- d. **Pengawasan Operasional:** Memastikan kelancaran operasional dalam penyampaian layanan kepada pelanggan bisnis, termasuk pemeliharaan jaringan dan penanganan masalah teknis.
- e. **Koordinasi *Internal* dan *Eksternal*:** MGR *Access Optima Maintenance*, QE & Daman bekerja sama dengan departemen internal seperti pemasaran, teknis, dan keuangan untuk memastikan koordinasi yang baik dalam pemberian layanan. Mereka juga berinteraksi dengan pelanggan bisnis, mitra, dan pihak eksternal lainnya.
- f. **Analisis dan Pelaporan:** Melakukan analisis kinerja layanan dan pelanggan di wilayahnya serta menyusun laporan yang memberikan wawasan tentang pencapaian layanan dan peluang perbaikan.

#### **8. *MGR Network Area & IS Operation***

Peran *MGR Network Area & IS Operation* memiliki peran penting dalam memastikan operasional yang lancar dari

jaringan dan sistem informasi perusahaan di wilayahnya, serta mendukung keseluruhan operasional perusahaan.

- a. Operasi Sistem Informasi: Manajer ini mengawasi operasional sistem informasi yang digunakan dalam semua aspek operasional perusahaan, termasuk manajemen data, sistem pendukung keputusan, dan aplikasi lainnya.
- b. Pemeliharaan dan Perbaikan: Bertanggung jawab atas pemeliharaan jaringan dan sistem informasi, serta penanganan masalah dan perbaikan yang mungkin diperlukan.
- c. Peningkatan Kinerja Jaringan: *MGR Network Area & IS Operation* bekerja untuk meningkatkan kinerja jaringan di wilayahnya, termasuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, meningkatkan kapasitas, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
- d. Manajemen Tim: Mengelola tim teknis yang bertanggung jawab atas manajemen jaringan dan sistem informasi di wilayah tersebut.

## **9. Kakandatel Batu Raja**

Peran kakandatel Batu Raja memegang peranan yang sangat krusial dalam mengelola operasional, layanan, dan bisnis Telkom di wilayah Batu Raja. Tujuannya adalah memastikan

bahwa pelanggan dan komunitas setempat menerima layanan optimal dari perusahaan.

- a. **Pengelolaan Wilayah:** Bertanggung jawab atas manajemen operasional Telkom secara keseluruhan di wilayah Batu Raja. Ini mencakup operasional jaringan, pelayanan pelanggan, serta koordinasi dengan pihak terkait di wilayah tersebut.
- b. **Pengembangan Bisnis:** Bekerja untuk mengembangkan bisnis Telkom di wilayah Batu Raja. Ini termasuk mengidentifikasi peluang baru, meningkatkan pelayanan kepada pelanggan, dan merancang strategi bisnis sesuai dengan kebutuhan lokal.
- c. **Manajemen Tim:** Mengelola tim yang terlibat dalam berbagai aspek operasional dan bisnis di wilayah tersebut.
- d. **Peningkatan Layanan:** Berupaya meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan di wilayah Batu Raja. Ini melibatkan pemantauan performa layanan, pengembangan solusi inovatif, dan penanganan masalah pelanggan.
- e. **Analisis Data dan Pelaporan:** Menganalisis data performa operasional dan layanan di wilayahnya serta menyusun laporan yang memberikan wawasan kepada

manajemen perusahaan.

- f. Kepatuhan dan Standar: Memastikan bahwa operasional dan layanan di wilayah Batu Raja selalu mematuhi standar dan regulasi yang berlaku.
- g. Pelaporan dan Koordinasi: Berkoordinasi dengan kantor pusat dan departemen lain di perusahaan untuk memastikan informasi disampaikan secara konsisten dan operasional berjalan baik di wilayahnya.
- h. Manajemen Risiko: Mengidentifikasi risiko operasional dan bisnis di wilayah Batu Raja serta mengembangkan strategi untuk mengurangi dampaknya.
- i. Pengembangan Komunitas dan Kemitraan: Bekerja dengan masyarakat dan mitra lokal untuk mengembangkan hubungan positif dan mendukung pertumbuhan bisnis di wilayah tersebut.

#### **10. Kakandatel Lubuk Linggau**

Peran kakandatel Lubuk Linggau memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola operasional, layanan, dan bisnis Telkom di wilayah Lubuk Linggau. Fokusnya adalah memastikan pelanggan dan komunitas setempat mendapatkan layanan optimal dari perusahaan.

- a. Peningkatan Layanan: Berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada

pelanggan di area Lubuk Linggau.

- b. Analisis Data dan Pelaporan: Menganalisis data kinerja operasional dan layanan di wilayah tersebut, dan menyusun laporan untuk memberikan wawasan kepada manajemen perusahaan.
- c. Kepatuhan dan Standar: Memastikan bahwa operasi dan layanan di wilayah Lubuk Linggau selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku.
- d. Pelaporan dan Koordinasi: Berkoordinasi dengan kantor pusat dan departemen lain di perusahaan untuk memastikan transmisi informasi yang konsisten dan operasi yang baik di wilayah tersebut.
- e. Manajemen Risiko: Mengidentifikasi risiko operasional dan bisnis di sektor Lubuk Linggau dan mengembangkan strategi untuk mengurangi dampaknya.
- f. Pengembangan Komunitas dan Kemitraan: Bekerja dengan komunitas dan mitra lokal untuk mengembangkan hubungan positif dan mendukung pertumbuhan bisnis di wilayah tersebut.

#### **11. Kakandatel Prabumulih**

Peran Kakandatel Prabumulih memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola operasional, layanan, dan bisnis Telkom di wilayah Prabumulih. Fokus utamanya adalah

memastikan bahwa pelanggan dan komunitas setempat mendapatkan layanan optimal dari perusahaan.

- a. Peningkatan Layanan: Berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan di area Prabumulih.
- b. Analisis Data dan Pelaporan: Menganalisis data kinerja operasional dan layanan di wilayah tersebut, dan menyusun laporan untuk memberikan wawasan kepada manajemen perusahaan.
- c. Kepatuhan dan Standar: Memastikan bahwa operasi dan layanan lapangan di Prabumulih selalu mematuhi standar dan peraturan yang berlaku.
- d. Pelaporan dan Koordinasi: Berkoordinasi dengan kantor pusat dan departemen lain di perusahaan untuk memastikan transmisi informasi yang konsisten dan operasi yang baik di wilayah tersebut.
- e. Manajemen Risiko: Mengidentifikasi risiko operasional dan bisnis di sektor Prabumulih dan mengembangkan strategi untuk mengurangi dampaknya.
- f. Pengembangan Komunitas dan Kemitraan: Bekerja dengan komunitas dan mitra lokal untuk mengembangkan hubungan positif dan mendukung pertumbuhan bisnis di wilayah tersebut.

## **12. SAM *WHOLESALE* SumbagSel**

SAM Wholesale SumbagSel memiliki peran yang krusial dalam menyediakan layanan grosir telekomunikasi kepada pelanggan bisnis dan operator di wilayah Sumatera Bagian Selatan. Peran ini juga mendukung pertumbuhan bisnis dan konektivitas di daerah tersebut.

- a. Manajemen Layanan Grosir: Tanggung jawabnya meliputi penyediaan layanan grosir telekomunikasi kepada pelanggan komersial dan operator di Sumatera Selatan. Ini mencakup kapasitas jaringan, akses lintas operator, dan layanan lainnya.
- b. Penyediaan Kapasitas Jaringan: Menyediakan kapasitas jaringan yang dibutuhkan oleh berbagai entitas dalam industri telekomunikasi, termasuk operator seluler, penyedia Internet, dan layanan lainnya.
- c. Berkoordinasi dengan Klien: Interaksi dan koordinasi dengan klien grosir untuk memahami kebutuhan mereka serta memastikan layanan yang diberikan memenuhi standar dan ekspektasi yang diharapkan.
- d. Pengembangan Bisnis: Fokus pada pertumbuhan bisnis grosir di wilayah Sumatera Selatan dengan mengidentifikasi peluang baru, menyediakan solusi yang sesuai, dan menjalin kemitraan dengan berbagai entitas.

- e. Analisis dan Pelaporan Data: Menganalisis data kinerja layanan grosir dan menyusun laporan untuk memberikan wawasan kepada manajemen perusahaan.

**13. HERO Batu Raja**

*Head Of Representative* (HERO) ada suatu proyek, inisiatif, atau entitas yang terkait dengan wilayah atau layanan Batu Raja.

**14. HERO Seberang Ulu**

*Head Of Representative* (HERO) ada suatu proyek, inisiatif, atau entitas yang terkait dengan wilayah atau layanan Seberang Ulu.



## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Telekomunikasi Indonesia WITEL SumSel selama kurang lebih 1 bulan dari 24 Juli sampai dengan 25 Agustus 2023. Waktu Praktik Kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada PT. Telekomunikasi Indonesia, yaitu dimulai pada pukul 08:00 WIB hingga Pukul 17:00 WIB.. Penulis ditempatkan di divisi *Business Service*. Di tempat, penulis diarahkan oleh Ibu Febby Fernandez selaku staff off 3 Rumah BUMN di divisi *Business Service*.

Berikut ini adalah tugas yang penulis kerjakan beserta penjelasannya:

##### **1. Melakukan Pengiriman *Invoice* kepada Pelanggan**

Tugas yang di berikan kepada penulis saat mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah melakukan pengiriman *Invoice* kepada pelanggan. Sebelum memulai tugas penulis diberikan arahan oleh pembimbing bagaimana cara melakukan pengiriman Invoice kepada pelanggan. Prosedur pengiriman invoice kepada pelanggan dimulai dengan langkah pertama yaitu mendownload invoice dari

sistem yang telah disediakan oleh perusahaan. Selanjutnya, dilakukan pengecekan terhadap jumlah tagihan yang tertera dalam *invoice*, Setelah pengecekan selesai, *invoice* dikirimkan kepada pelanggan melalui saluran yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu melalui *email*.

BIAYA PENGGUNAAN TELKOM Solution TELKOM Solution BILLING STATEMENT	
<b>PT. TELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk</b> <b>JL JAPATI NO 1 RT 000 RW 000 SADANGSERANG COBLONG KOTA BANDUNG</b>	
NPWP/PKP	: 01.000.013.1-093.000
OFFICIAL RECEIPT NO	: 4858621000082-202309
NPWP. NPWP	: 02.417.547.3-301.000
CIDNAS. Customer ID	: -
Nomor Account. Account Number	: 4858621
Bulan Tagihan. Billing Month	: September 2023
Tanggal Akhir Pembayaran. Due Date	: 20 September 2023 *)
BPR SUMATERA SELATAN JL. JEJEND SUDIRMAN NO. 442 - PALEMBANG 30129	
<b>Tagihan Bulan Ini</b> <i>New Charge</i>	<b>Rp. 233,101.00</b>
<b>ASTINET - MONTHLY RECURRING CHARGES</b>	Rp. 210,001.00
<b>PPN</b>	Rp. 23,100.00
<b>Terbilang</b> <i>Amount in Words</i>	Dua Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Seratus Satu Rupiah <i>Two Hundred Thirty Three thousand One Hundred One Rupiah</i>
<b>Untuk Pembayaran</b> <i>In payment of</i>	Biaya Jasa Layanan Telkom Solution
Medan, 1 September 2023	
*) atau sesuai dengan kesepakatan dalam Kontrak yang berlaku Note: 1. Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas berdasarkan Penetapan Pemungut Bea Meterai sesuai Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor S-27/PBM/PJ/2021, tanggal 21 Desember 2021. <i>Alfoang Paid Stamp Settlement is authorized by the Provision of Stamp Duty Collector in accordance to the Letter of the Directorate General of Taxes, Number S-27/PBM/PJ/2021, dated December 21, 2021.</i> 2. Kutansi ini sah jika pembayaran telah diterima <i>This billing receipt is valid only when the payment have already been received</i>	
 <b>MHD. ADNA MIRAZA</b> SM SHARED SERVICE & SUPPORT REG 1	
Pembayaran melalui transfer : <i>Payment should be transfer :</i> BANK MANDIRI Virtual Account No : 88111-8-0004858621 BPR SUMATERA SELATAN	

Invoice pada gambar 3.3 adalah dokumentasi Invoice yang akan di kirimkan ke pelanggan melalui email.

Sumber: Data PT. Telkom Indonesia, Tbk Witel SumSel

**Gambar 3.3. Bukti Invoice**

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.009-23.36338332		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT. TELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk Alamat : JL JAPATI NO 1 RT 000 RW 000 SADANGSERANG COBLONG KOTA BANDUNG NPWP : 01.000.013.1-093.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : BPR SUMATERA SELATAN Alamat : JL. JEND SUDIRMAN NO. 442 - PALEMBANG 30129 NPWP : 02.417.547.3-301.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Jasa Layanan Telkom Solution Rp. 210.001,00 x 1	210.001,00
Harga Jual / Penggantian		210.001,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		210.001,00
PPN		23.100,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">KOTA BANDUNG, 01 September 2023</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right;"> <p>SANG KOMPIANG MULIARTAWAN</p> </div> </div>		
<small>PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP</small>		

Bukti Faktur Pajak yang akan di kirimkan ke pelanggan  
bersamaan dengan *Invoice* melalui email.

*Sumber: Data PT. Telkom Indonesia, Tbk Witel SumSel*

### Gambar 3.2. Bukti Faktur Pajak

## **2. Melakukan pembukaan isolir bagi pelanggan yang telat bayar dan *end* kontrak**

Dengan tugas ini penulis di tugaskan untuk melakukan Pembukaan isolir bagi pelanggan yang telat bayar dan *end* kontrak. Untuk membuka isolir, langkah-langkah yang perlu diikuti adalah sebagai berikut. Pertama, lakukan login ke sistem Customer Relationship Management (CRM) perusahaan. Setelah masuk, navigasikan ke bagian "My Account" dan gunakan fungsi pencarian ("Search") untuk mencari informasi yang diperlukan. Selanjutnya, pilih opsi "Site" dan masukkan SA (Service Agreement) dari NCX. Setelah mendapatkan hasil pencarian, klik nama lokasi yang sesuai. Di halaman tersebut, temukan opsi "Installed Asset" dan pilih node yang relevan. Dalam pemilihan node, letakkan kursor untuk menampilkan resume dan kemudian klik opsi "Resume". Sesuaikan tanggal yang diperlukan, dan terakhir, klik "Submit" untuk mengakhiri proses tersebut. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, isolir dapat dibuka dengan efisien dan akurat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
25 4969266	PDAM TIRTA LEMATANG LAHAT	REG	W10 - Sumsel	36.790.413	-	36.790.413			6	-	SUPRIADI	RECURRING	
26 4995690	PT WIFIKU INDONESIA	REG	W10 - Sumsel	28.409.626	-	28.409.626			3	3	HILDA	RECURRING	
27 4977399	PT KIRANA YUDHA AMANDARI	REG	W10 - Sumsel	23.250.011	-	23.250.011	5.550.000		15	7	SUPRIADI	RECURRING	
28 4977045	PT SUMBER WANGI ALAM	REG	W10 - Sumsel	17.750.012	-	17.750.012	5.550.000		14	7	SUPRIADI	RECURRING	
29 4869941	SEKOLAH DIAN HARAPAN LUBUK LINGGAU	REG	W10 - Sumsel	17.647.195	17.647.195	-	9.727.762		1	1	HILDA	RECURRING	Sudah di
30 4933680	RSUD MUARA RUPIT	REG	W10 - Sumsel	17.514.009	13.242.299	4.271.710	40.154.071		1	1	DWI PUTI	RECURRING	
31 4849610	PT. SURYA ESA PERKASA	REG	W10 - Sumsel	13.560.001	13.079.999	480.002	13.320.000		1	1	SUPRIADI	RECURRING	Sudah di
32 4977047	PT.TREKREASI MARGAMULYA	REG	W10 - Sumsel	12.050.010	-	12.050.010	5.550.000		11	7	SUPRIADI	RECURRING	
33 4914607	PT SINAR MUDI JAYA	REG	W10 - Sumsel	11.823.082	10.402.959	1.420.123	10.593.840		3	2	WVWIK	RECURRING	
34 4997687	CV MUKA KONTRAKTOR	REG	W10 - Sumsel	10.871.794	-	10.871.794			4	4	SUPRIADI	RECURRING	
35 4963653	PT.LEMATANGS COAL LESTARI	REG	W10 - Sumsel	10.582.003	9.864.499	717.504	10.045.500		3	3	SUPRIADI	RECURRING	Meminta
36 4836535	PT.BARA ALAM UTAMA SITE PALEMBANG	REG	W10 - Sumsel	5.785.601	102.401	5.683.200	5.683.200		1	1	SUPRIADI	RECURRING	
37 4977705	PT SWADAYA BHAKTI NEGARAMAS	REG	W10 - Sumsel	5.750.002	-	5.750.002	5.550.000		2	2	SUPRIADI	RECURRING	
38 4978280	PT CANGKUL BUMI SUBUR	REG	W10 - Sumsel	5.750.002	-	5.750.002	5.550.000		2	2	SUPRIADI	RECURRING	
39 4978279	PT BANYU KAHURIPAN INDONESIA	REG	W10 - Sumsel	5.650.001	-	5.650.001	5.550.000		1	1	SUPRIADI	RECURRING	Sudah Di
40 4978281	PT SURYA CIPTA KAHURIPAN	REG	W10 - Sumsel	5.650.001	-	5.650.001	5.550.000		1	1	SUPRIADI	RECURRING	Sudah D
41 4869942	PT.INDO MEGAH SEJAHTERA (DAFAM HOT	REG	W10 - Sumsel	5.099.196	3.363.300	1.735.896	1.735.896		1	1	HILDA	RECURRING	Sudah D
42 4995767	PT DHCYBER FLOW INDONESIA	REG	W10 - Sumsel	4.300.510	-	4.300.510			3	3	SEGEMEN	RECURRING	
43 4971908	PT. PLATINUM SINEMA	REG	W10 - Sumsel	3.412.507	-	3.412.507	3.030.300		7	7	SUPRIADI	RECURRING	Sudah D
44 4997226	MDI - PP KSO	REG	W10 - Sumsel	2.972.026	2.354.308	617.718	2.354.310		1	1	SUPRIADI	RECURRING	Sudah Di
45 4858621	BPR SUMATERA SELATAN	REG	W10 - Sumsel	2.784.542	210.542	2.574.000	210.542		2	-	SUPRIADI	RECURRING	
46 4997579	SMP NEGERI 29 PALEMBANG	REG	W10 - Sumsel	2.331.000	-	2.331.000	1.165.500		1	1	HILDA	RECURRING	Sudah D
47 4901612	PT HOK TONG	REG	W10 - Sumsel	1.965.714	1.744.000	221.714	1.776.000		6	6	WITEL LA	RECURRING	
48 4978802	CV MITRA PERKASA	REG	W10 - Sumsel	1.043.400	521.700	521.700	521.700		1	1	BAIDOWI	RECURRING	
49 5000045	UNIV. MULTI DATA PALEMBANG	REG	W10 - Sumsel	638.795	-	638.795	583.377		1	1	AGUS	RECURRING	
50 4933281	PT. PLATINUM SINEMA	REG	W10 - Sumsel	519.614	475.038	44.576	282.728		6	6	SUPRIADI	RECURRING	Sudah D
51 4912149	CV SINAR UNGGUL INTEGRASI	REG	W10 - Sumsel	345.996	-	345.996			1	1	BAIDOWI	RECURRING	WIS
52 4970475	BALAI BAHASA SUMATERA SELATAN	REG	W10 - Sumsel	1	-	1			2	2	WVWIK	RECURRING	WIS

Beberapa data pelanggan yang akan dilakukan pembukaan Isolir dikarenakan telat bayar dan end kontrak.

Sumber: Data PT. Telkom Indonesia, Tbk Witel SumSel

Gambar 3.5 adalah Data Costumer

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk WitelSumSel**

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
24 Juli – 28 Juli (Minggu pertama)	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan LingkunganPerusahaan</li> <li>- Mempromosikan produk Indibiz kepada UMKM melalui telephone</li> </ul>
31 Juli – 4 Agustus (Minggu kedua)	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan promosi produk Indibiz kepada UMKM melalui Telephone</li> <li>- Melakukan pengiriman Invoice kepada pelanggan</li> </ul>
7 Agustus – 11 Agustus (Minggu Ketiga)	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pembukaan isolir bagi pelanggan yang telat bayar dan end kontak</li> <li>- Melakukan validasi data</li> </ul>
14 Agustus –18 Agustus (Minggu keempat)	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pengiriman Invoice kepada Pelanggan</li> </ul>
20 Agustus – 23 Agustus (Minggu kelima)	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Pembukaan Isolir bagi pelanggan yang telat bayar dan end komtak</li> <li>- Melakukan Pengiriman Invoice kepada pelanggan</li> </ul>

Sumber: Diolah oleh Penulis, 2023

### 3.2 Kendala Yang Di Hadapi

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan Penulis mengalami ada beberapa masalah yang membuat sulitnya melakukan proses penagihan di PT. Telekomunikasi Indonesia. Masalah ini muncul karena Penulis memutuskan untuk langsung mengamati dan memahami bagaimana proses penagihan di perusahaan tersebut dilakukan. Hasil pengamatannya adalah bahwa ada beberapa kesulitan yang menghambat kelancaran dalam melaksanakan tugas penagihan.

Kendala yang Penulis alami selama menjalani Praktek Kerja Lapangan adalah terkait dengan proses penagihan di PT. Telekomunikasi Indonesia. Perusahaan ini menggunakan sebuah aplikasi bernama *Tool Operational Support* Telkom untuk mendukung proses penagihan mereka. Dalam aplikasi ini, ketika pelanggan telah melewati batas jatuh tempo pembayaran, sistem akan secara otomatis mengirimkan surat penagihan melalui email kepada pelanggan tersebut. Sayangnya, tidak semua surat penagihan (*Invoice*) berhasil terkirim kepada pelanggan. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa *Invoice* yang tidak dilengkapi dengan faktur pajak. Dampak dari kegagalan pengiriman beberapa *Invoice* yang tidak memiliki faktur pajak ini adalah dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas penagihan.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis amati, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya Proses Penagihan Pada PT. Telkom tepatnya pada *Divisi Business Services* yang terkait, antara lain:

1. Perlu dilakukan audit menyeluruh terhadap seluruh *invoice* yang telah dibuat, dengan fokus pada identifikasi *invoice* yang tidak dilengkapi dengan faktur pajak.
2. Membentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan manual terhadap setiap *invoice* yang bermasalah.

Selama pemeriksaan manual, pastikan bahwa setiap *invoice* yang diteliti telah diisi dengan benar semua data pajak yang diperlukan, seperti nomor NPWP, nama lengkap atau nama perusahaan sesuai dokumen pajak, alamat lengkap, dan data pajak lainnya. Koreksi manual harus dilakukan segera jika ditemukan ketidaksesuaian atau kurangnya informasi pajak. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, diharapkan masalah pengiriman *invoice* dapat diatasi dan proses pengelolaan pajak dapat diperbaiki untuk mencegah terulangnya kesalahan di masa depan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan. Selain itu, tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengembangkan kemampuan diri mahasiswa dan memberikan persiapan yang lebih matang sebelum mereka memasuki dunia kerja sebenarnya. Penulis dituntut untuk disiplin dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata karma dalam lingkungan kerja. Hal tersebut senantiasa diperhatikan karena dapat menentukan dalam proses kelancaran kerja.

Penerapan Proses Penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia telah dilakukan dengan cukup baik, PT. Telekomunikasi Indonesia menggunakan Aplikasi *Tool Operational Support* Telkom untuk mempermudah karyawan dalam proses penagihan kepada pelanggan. Namun, seringkali terjadi masalah di mana tidak semua *invoice* yang otomatis terkirim ke *email* pelanggan, disebabkan beberapa *invoice* tidak memiliki *faktur* pajak. Hal ini dapat menghambat proses penagihan pada PT. Telekomunikasi Indonesia.

## 4.2 **Saran**

Berdasarkan Pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki saran yang kiranya dapat membantu yaitu Sering dilakukannya pengecekan langsung oleh atasan agar bisa mengetahui *problem* apa yang sebenarnya masih belum benar dari kepegawaian PT. Telekomunikasi Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

- AFadhilla. (2017). Visi Dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia. *Bab III Profil Perusahaan*, 19.
- Agustin, A. D. (2021). Gambaran Umum Pada PT. Telekomunikasi Indonesia. *Pengaruh Perputaran Kas Dan Perputaran Piutang*, 1- 2.
- Bergger. (2020). Definisi Metode Wawancara. *Metodologi Penelitian*, 40.
- Finoza. (2018). Definisi Surat Penagihan. *Prosedur Sewa Dan Penagihan Atas Aset*, 16.
- Morissan. (2017). Definisi Metode Observasi. *Strategi Public Relations Pt Honda Megatama Kapuk Dalam Customer Relations*, 2.
- Sugiyono. (2018). Definisi Metode Dokumentasi. *Metodologi Penelitian*, 5.
- Tsaury, A. S. (2020). Profil dan Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia. *Laporan Magang Pada Bagian Layanan Upselling Program Upgrade Kecepatan Internet Indihome*, 8.

	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulas <b>FM-IPCT-BAK-PSB-013</b>	INSTITUSI <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>

Palembang, 12 Juli 2023

Kepada Yth,  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalComTech

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini

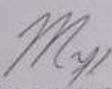
Nama	Nur Fadila
Nomor Pokok Mahasiswa	041210022
Semester	5 (lima)
IPK	3,48
Program Studi	D3 Akuntansi
No. HP/Whats App	0822-6852-7560

Mengajukan PKL pada perusahaan/institusi (nama perusahaan/institusi dan alamat dengan lengkap)

PT Telkom Indonesia  
 Penyedia Layanan Telekomunikasi  
 Jl. Jend. Sudirman No. 459, 20 Hlr D. III, Kac.  
 Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik

  
 Mutiara Luthiana S.E.P  
 NIDN. 0215128803

Pemohon,  
Mahasiswa

  
 Nur Fadila  
 NPM 04110022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DAK

  
 Adlin A.T. M Kom  
 NIP. 13. PCT 07

**SURAT PERNYATAAN**  
**UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nur Fadila  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 26 Februari 2003  
Prodi : D3 Akuntansi  
NPM : 041210022  
Semester : 5 ( Lima )  
No.Telp/Hp : 0896 2637 8255  
Alamat : Lr. Moroseneng No.24

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang 04 Desember 2023

Yang menyatakan

Matr.  
1000  
...  
APR 6AAKX769137332  
Nur Fadila



FORMULIR PENGAJUAN JUDUL  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Kode Formulir :  
FM-IPCT-BAAK-PSB-013

INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH  
PROGRAM STUDI : D3 AKUTAPSI

Palembang, 23 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUR FADILA  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210022  
Semester : 5 (LIMA)  
IPK : 3,48  
Program Studi : D3 AKUTAPSI  
No.HP/WhatsApp : 0812 6932 7960  
Dosen Pembimbing PKL : ATWU TRIWAHYU S.T, H. Eng

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan kegiatan proses pencahiran pada PT.  
Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Usaha Telekomunikasi  
Sumatera Selatan.

Revisi :

- .....
- .....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

(ATWU TRIWAHYU S.T, H. Eng)  
NIDN : 021502800 2

Pemohon,  
Mahasiswa

( PUR FADILA )  
NPM : 041210022

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DIKV

(ADEWU S.T, H. Kom)  
NIP. 0211127901

Nomor : Tel. 51 /PD 520/R1W-1K1P0000/2023

Palembang, Juli 2023

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalCom Tech  
Di  
Tempat

Lampiran : -  
Perihal : Izin Kerja Praktik a.n. Nur Fadila.  
Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat Saudara Nomor : D846/IPCT/R/II/2023 tanggal 13 Juli 2023 perihal Izin Kerja Praktek , dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima dan menyetujui mahasiswa Saudara auntuk dapat melaksanakan perihal diatas mulai tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2023 di PT. **Telekomunikasi Indonesia, Tbk. – Unit Business Service - WITEL SUMSEL** , mahasiswa yang dimaksud adalah:

No	Nama	NIM	Jurusan/ Program Studi	Lokasi Magang
1	Nur Fadila	041210022	Akuntansi	Business Service

Apabila persyaratan jangka waktu Magang tersebut sejalan dengan keinginan dan harapan Saudara, maka mahasiswa yang bersangkutan agar melengkapi persyaratan sbb :

1. Sebelum melaksanakan Magang tersebut diwajibkan menanda tangani surat pernyataan diatas meterai Rp. 10.000,- yg berisi tentang kesediaan untuk ditempatkan dimana saja lokasi magang yang membutuhkan dan surat pernyataan tidak akan menyalahgunakan informasi maupun data tentang PT. **Telekomunikasi Indonesia, Tbk. – Unit Business Service WITEL SUMSEL** ;
2. Membawa surat Antigen atau sertifikat vaksin pada saat akan memulai pelaksanaan magang
3. Bersedia ditempatkan dimana saja selama melaksanakan Prakerin / PKL,
4. Selama menjalankan Prakerin/PKL/magang harus berpakaian, rapi dan sopan sesuai dengan tata tertib di lingkungan PT. TELKOM, serta wajib mematuhi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
5. Dilarang membawa senjata tajam & barang / segala sesuatu yang dilarang oleh undang-undang.
6. Selama melaksanakan magang tidak diberikan uang jasa / uang transport, dan sejak menjadi peserta magang diharuskan untuk mengenakan kartu pengenal magang yang dikeluarkan oleh Unit Safety & Security di Lantai I Jalan Jend. Sudirman 459 Palembang;
7. Sebelum dan sesudah melaksanakan praktek kerja supaya melaporkan ke HR WITEL SUMSEL Lantai 4, Jalan Jend. Sudirman 459 Palembang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



**Hazrian**  
MGR SHARED SERVICE HC & FINANCE SUMSEL

Tembusan:

1. MGR Business Service

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

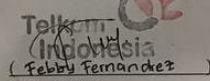
Nama Mahasiswa : NUR FADILA  
 NPM : 041210022  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	90
2	Keterampilan dalam kerja	90
3	Kedisiplinan	95
4	Integritas (etika dan moral)	95
5	Kemampuan menyerap hal baru	92
6	Inovasi dan kreativitas	90
7	Kemampuan memberikan solusi	90
8	Kemampuan bekerja sama	93
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	92
<b>Jumlah</b>		918
<b>Rata-Rata</b>		91.8

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang,  
 Pembimbing Lapangan

  
 (Febby Fernandez)  
 NIP. 940470



Kode Formulir  
FM-IPCT-BAK-PSB-025

**FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS  
PALCOMTECH**

Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa  
Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Nur Fadila  
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210022  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Semester : 5 ( Lima )  
Judul PKL : Laporan Kegiatan Proses Penagihan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Usaha Telekomunikasi Sumatera Selatan

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Kesaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	30
4	Laporan	30	30
	Jumlah	100	100

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:  
 Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palangkaraya, 08 Desember 2023  
Dosen Pembimbing PKL

( Atin Triwahyuni S.T.M.Eng )  
NIDN. 0215028002

FORMULIR		
<b>DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>		
 Kode Formulir FM-PCT-BAK-PSB-007	Institusi	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
	Tahun Akademik	: 2023

Nama Perusahaan/Instansi : PT. Telekomunikasi Indonesia  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Jend. Sudirman  
 Nama Mahasiswa : NUR FADILA  
 NPM : 041210022  
 Program Studi : D3 AKUPTASI

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	24 Juli 2023	Senin	Perkenalan Lingkungan Perusahaan	☺
2.	25 Juli 2023	Selasa	Mempromosikan Produk Indibiz kepada UMKM melalui Telephone	☺
3.	26 Juli 2023	Rabu	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
4.	27 Juli 2023	Kamis	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
5.	28 Juli 2023	Jumat	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
6.	29 Juli 2023	Sabtu	Libur	
7.	30 Juli 2023	Minggu	Libur	
8.	31 Juli 2023	Senin	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
9.	1 Agustus 2023	Selasa	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
10.	2 Agustus 2023	Rabu	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
11.	3 Agustus 2023	Kamis	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
12.	4 Agustus 2023	Jumat	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
13.	5 Agustus 2023	Sabtu	Libur	
14.	6 Agustus 2023	Minggu	Libur	
15.	7 Agustus 2023	Senin	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
16.	8 Agustus 2023	Selasa	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
17.	9 Agustus 2023	Rabu	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
18.	10 Agustus 2023	Kamis	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
19.	11 Agustus 2023	Jumat	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
20.	12 Agustus 2023	Sabtu	Libur	
21.	13 Agustus 2023	Minggu	Libur	
22.	14 Agustus 2023	Senin	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
23.	15 Agustus 2023	Selasa	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
24.	16 Agustus 2023	Rabu	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
25.	17 Agustus 2023	Kamis	Libur	
26.	18 Agustus 2023	Jumat	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
27.	19 Agustus 2023	Sabtu	Libur	
28.	20 Agustus 2023	Minggu	Libur	
29.	21 Agustus 2023	Senin	Mempromosikan Produk Indibiz Kepada UMKM melalui Telephone	☺
30.	22 Agustus 2023	Selasa	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺
31.	23 Agustus 2023	Rabu	Melakukan tugas Validasi data UMKM	☺

Ka. Prodi  
  
 Ahen S.T. Mkom  
 NIP. 13 PCT. 07

Palembang  
 Pembimbing Lapangan  
  
 Febby Fernandez  
 NIK. 940470



FORMULIR

KONSULTASI LAPORAN PKL  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS

Kode Formulir	INSTITUSI	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALSComTECH
FM-IPCT-BAK-PSB-014	FAKULTAS AKADEMIK	

Nama Mahasiswa : Nur Fadila  
 NPM : 041210022  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : 9 (lima)  
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Proses Pemagihim Rada PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk  
 No HP / Telp : 0822-6932-7560

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	22-08-2023	23-08-2023	Pengajuan Judul Pkl Rn + Ilt	[Signature]
2	23-08-2023		Revisi Judul yang diajukan	[Signature]
3	23-08-2023	29-08-2023	Revisi Judul yang diajukan	[Signature]
4	29-08-2023	14-09-2023	Pengumpulan bab I	[Signature]
5	14-09-2023	25-09-2023	Revisi bab I, latar belakang, tujuan Pkl	[Signature]
6	25-09-2023	14-11-2023	Pengumpulan revisi bab I, dan bab II	[Signature]
7	14-11-2023	27-11-2023	Revisi bab I dan bab II	[Signature]
8	27-11-2023	30-11-2023	Pengumpulan revisi bab I dan bab II, Serta Pengumpulan bab III dan bab IV.	[Signature]
9	30-11-2023	3-12-2023	Revisi bab III, IV, daftar pustaka, Pembuatan bukti interview	[Signature]
10	03-12-2023	07-12-2023	final laporan bab I sampai bab IV, revisi bukti interview	[Signature]
11	07-12-2023	07-12-2023	Acc Ujian Pkl	[Signature]
12	02-12-2023		Latihan presentasi ujian Pkl	[Signature]

Palembang, 04 Desember 2023.  
Dosen Pembimbing

Ahri Triwahyuni S.T., M.Eng

*Link dan Screenshoot Video PKL*

<https://youtu.be/MDAfKaNfEB0>

