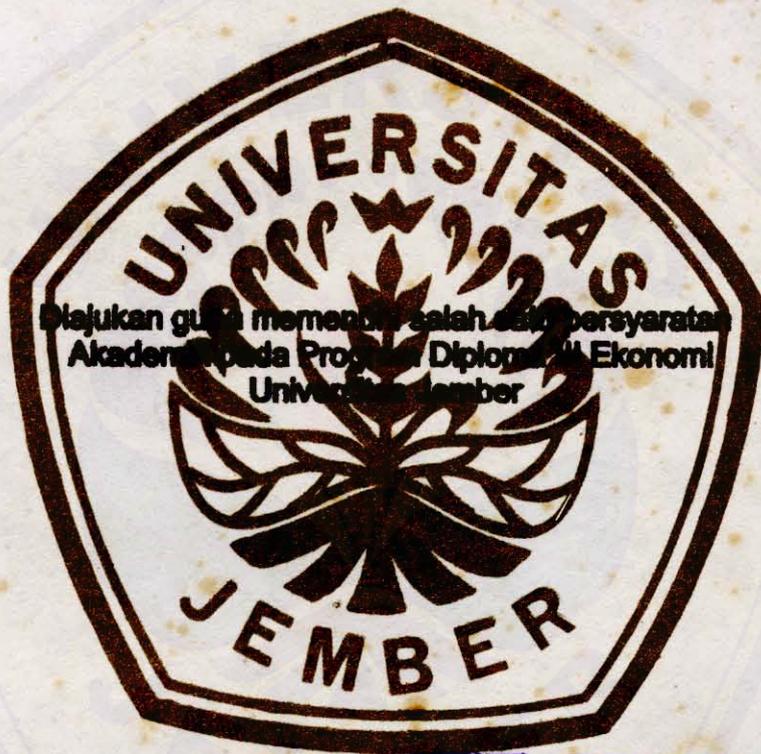




LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARTU BEBAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK. KANDATEL JEMBER



Dijadikan bukti memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh :	Terima Tal : 17 APR 2002	658.81
	No. Induk : 0666	AMA
	KLASIR / E. YALIN : SKS	P

fauziah Risky Amalia

NIM : 990803101101/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARTU BEBAS
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.
KANDATEL JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fauziah Risky Amalia
N. I. M. : 990803101101
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 MAR 2002

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

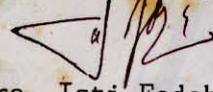
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



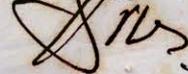
Drs. P. Edi Suswandi, MP.
NIP. 131 472 792

Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Anggota,

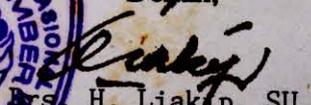


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Fauziah Risky Amalia
NIM : 99.08.031.01.101
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kartu Bebas Pada
PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, M.Si

NIP. 131 877 449

MOTTO

Berbahagiaalah atas apa yang kau dapat hari ini dan berusaha serta mohonlah kepada Allah SWT. untuk kebaikan hari esok.

(Nabi Muhammad SAW.)

Dan janganlah sekali-kali kamu katakan terhadap sesuatu: “Sesungguhnya aku akan mengerjakan itu esok hari” kecuali (dengan menyebut): “Insya Allah”.

Dan ingatlah kepada Tuhanmu jika kamu lupa dan katakanlah: “Mudah-mudahan Tuhanku akan memberikan petunjuk kepada yang lebih dekat kebenarannya daripada ini”.

(Qs. Al-Kahfi : 23-24)

Ingatlah akan nikmat-Ku yang telah Aku anugerahkan kepadamu dan ingatlah bahwasanya Aku telah melebihkan kamu atas segala umat.

(Qs. Al Baqarah : 47)

Dengan ilmu hidup menjadi lebih mudah

Dengan seni hidup menjadi lebih indah

Dengan agama hidup menjadi lebih terarah dan bermakna

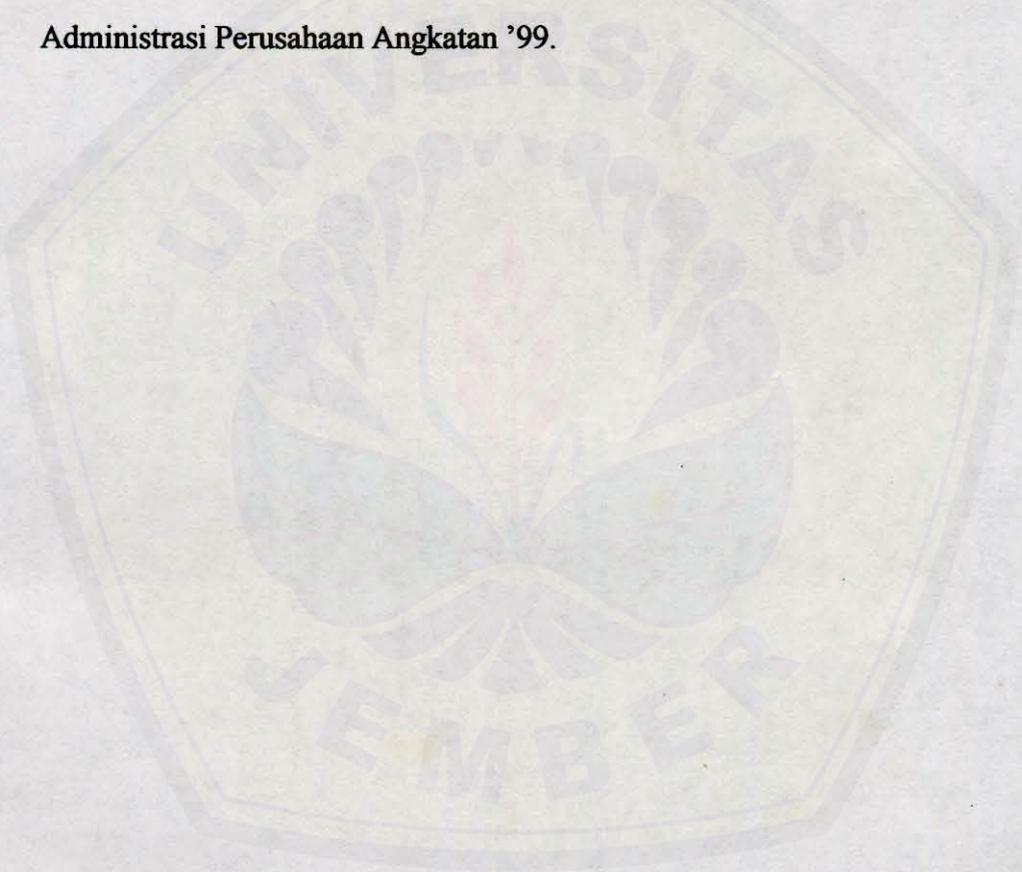
(by me)

Tentukan tujuanmu sebelum melakukan sesuatu.

(by me)

PERSEMBAHAN

1. Bapak atas kasih sayang dan doanya yang telah memberikan arah bagi kehidupan ananda.
2. Ibu sebagai sumber cinta dan kasih sayang yang tiada taranya dan tiada hentinya menyertai doa-doa yang tulus.
3. Kakakku Fatur dan Iil yang telah memberikan dorongan semangat.
4. Almaterku tercinta Universitas Jember, khususnya teman-temanku DIII Administrasi Perusahaan Angkatan '99.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul: "Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kartu Bebas pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember" sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besarnya kepada penulis sampai terwujudnya laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ken Dasawarti, MM. Selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan surat ijin PKN.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M. Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Irianto Muryono selaku Manager Support, yang dibantu oleh Ibu Umi Hapsari selaku Sekretaris Support yang telah memberikan ijin PKN di PT. Telkom Kandatel Jember.
7. Bapak A. Leksi Suwarno selaku Manager Marketing yang telah memberikan tempat pelaksanaan PKN di PT. Telkom Kandatel Jember.
8. Bapak Avi, Ibu Fatimah, Bapak Intok, Bapak Tata, Bapak Indra, Bapak Wawan dan seluruh seluruh staf Marketing di PT. Telkom Kandatel Jember yang telah bersedia membimbing dan membantu penulis dalam menyusun laporan ini.

9. Dik Ninit, Dik Vivin, Dik Situmorang dan semua adik-adik SMK Telekomunikasi Sandhi Putra Malang yang telah membantu mencari data dalam penyusunan laporan ini.

10. Sahabatku Erna dan Ninik yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan.

Penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya yang dikarenakan kemampuan penulis yang sangat terbatas baik pengalaman maupun ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharap semoga Allah SWT. senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang positif bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa program DIII Ekonomi, terutama program studi Administrasi Perusahaan.

Wassalamu'alaikum Wr. WB.

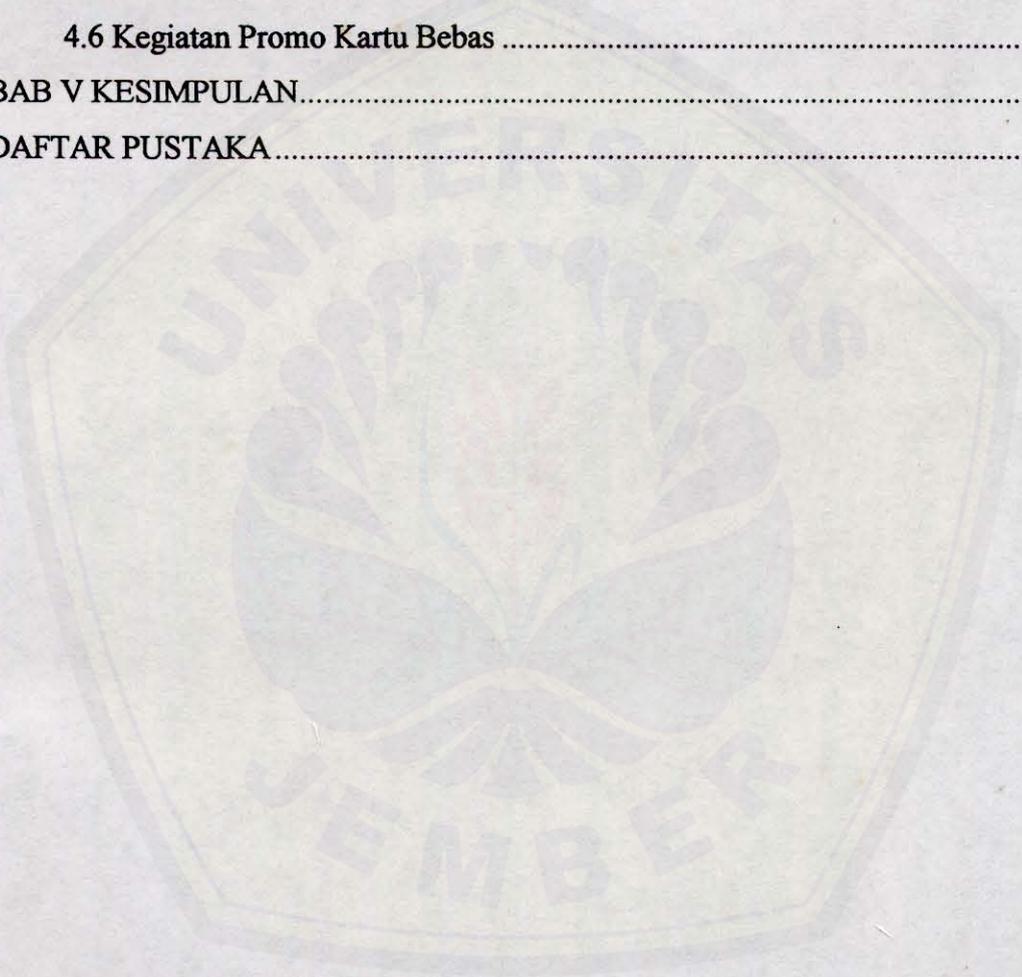
Jember, 30 Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tujuan Administrasi	7
2.3 Pengertian Penjualan	8
2.4 Pengertian Administrasi Penjualan.....	10
2.5 Arti Penting Administrasi Penjualan	11
2.6 Pengertian Kartu Bebas	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.....	15
3.2 Sejarah Singkat PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	16
3.3 Kegiatan Usaha PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	17
3.4 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember.....	19
3.5 Struktur Organisasi Jasnita (Jasa Nilai Tambah)	25

BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Prosedur Permintaan Kartu Bebas ke Divre V Jawa Timur	29
4.2 Prosedur Distribusi Kartu Bebas ke Kopegtel Camar	35
4.3 Prosedur Distribusi Kartu Bebas ke Kancatel	42
4.4 Persediaan Kartu Bebas	45
4.5 Hasil Penjualan Kartu Bebas	48
4.6 Kegiatan Promo Kartu Bebas	48
BAB V KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	52



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1: Formulir LOG-MR	30
Tabel 4.2: Formulir Tt-1	32
Tabel 4.3: Formulir LOG-TR40	33
Tabel 4.4: Formulir LOG-TR82	37
Tabel 4.5: Formulir FROM-JASNITA-01	39
Tabel 4.6: Formulir Agen “Bebas”	41
Tabel 4.7: Formulir LOG-TR40	43
Tabel 4.8: Formulir LOG-1	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Struktur organisasi Kandatel Jember	20
Gambar 3.2: Struktur organisasi Jasnita (Jasa Nilai Tambah).....	25
Gambar 4.1: Distribusi Kartu Bebas	35



DAFTARLAMPIRAN

1. Permohonan kesediaan menjadi obyek PKN.....	53
2. Surat balasan dari PT. Telkom Kandatel Jember.....	54
3. Surat keterangan dari PT. Telkom Kandatel Jember.....	55
4. Daftar hadir selama Praktek Kerja Nyata.....	56
5. Jurnal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	58
6. Formulir LOG-MR.....	60
7. Formulir Tt-1.....	61
8. FormulirLOG-TR40.....	62
9. Formulir-TR 81/19.....	63
10. Formulir LOG-TR82.....	64
11. Formulir LOG-TR60.....	65
12. Formulir LOG-1.....	66
13. Laporan hasil penjualan kartu bebas.....	67
14. Laporan kegiatan promo / sponsorship.....	69
15. Kartu konsultasi bimbingan selama PKN.....	70



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan mempunyai tujuan utama sama yaitu untuk memperoleh keuntungan yang maksimal, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, perdagangan maupun industri. Perkembangan dan kelangsungan hidup suatu perusahaan dimasa yang akan datang sangat ditentukan oleh besarnya keuntungan yang diperoleh perusahaan dalam kegiatan operasinya.

Perwujudan tujuan perusahaan dilaksanakan dalam berbagai kegiatan yang mengalokasikan fungsi-fungsi manajemen, antara lain terdiri dari : fungsi planning, fungsi organizing, fungsi staffing, fungsi directing, dan fungsi controlling. Disamping kemampuan manajemen perusahaan, didalam melihat kemungkinan dan kesempatan dimasa yang akan datang, baik itu jangka pendek maupun jangka panjang diperlukan adanya kemampuan pimpinan perusahaan didalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang mendukung agar tujuan perusahaan tercapai.

Menyongsong era globalisasi banyak sekali bermunculan badan usaha, baik itu Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, dan koperasi. Orientasi kegiatan tersebut bergerak dibidang produksi maupun pemberi jasa. Pada saat sekarang ini perusahaan jasa lebih mengutamakan kepuasan konsumen, karena semakin disadari bahwa kepuasan konsumen merupakan aspek vital dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan, demikian juga PT. Telkom.

PT. Telkom sebagai salah satu perusahaan jasa telekomunikasi disamping mengemban misi intern yang berorientasi pada perolehan keuntungan, juga mempunyai tanggungjawab untuk selalu memberikan kepuasan pada konsumen sebagai pelanggan dalam memenuhi kebutuhannya dengan memberikan pelayanan yang terbaik dalam layanan jasa telepon. PT. Telkom berusaha memenuhi semua sarana komunikasi yang dibutuhkan oleh pelanggan, sehingga konsumen merasa puas jika akan melakukan panggilan pada saudara, sahabat juga rekanan bisnis dengan cepat, canggih, dan murah.

Salah satu terobosan untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan PT. Telkom mengeluarkan suatu produk Kartu Panggil Kartu Bebas yang biasa disebut dengan Kartu Bebas. Kartu Bebas ini dapat berfungsi sebagai pengendali pulsa dan dapat digunakan untuk panggilan kemana saja. Cara penggunaannya sangat mudah dan praktis, bisa digunakan pada telepon rumah, telepon kantor, telepon chip, telepon koin, telepon C-phone, telepon bebas, atau juga pada telepon magnetik.

Dalam berbagai kegiatan operasional perusahaan diperlukan suatu koordinasi yang baik agar dapat merealisasikan tujuan perusahaan, seperti bidang produksi, bidang pemasaran, bidang keuangan, bidang SDM. Salah satu kegiatan bidang pemasaran yaitu penjualan. Penjualan merupakan salah satu keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan tentang jenis produk, menentukan harga, mendistribusikan dan mempromosikan barang atau jasa yang dapat dihasilkan guna memuaskan kebutuhan konsumen. (Basu Swastha, 1990 : 5)

Kegiatan penjualan merupakan faktor penting dalam memperoleh pendapatan, sehingga diperlukan adanya sistem pencatatan administrasi yang profesional. Berdasarkan permasalahan diatas, tentang pentingnya aktifitas penjualan serta administrasinya dalam perusahaan, maka dalam penulisan laporan ini penulis berusaha menjabarkan tentang administrasi penjualan terutama pada PT. Telkom. Penulis mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARTU BEBAS PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. KANDATEL JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan sistem administrasi penjualan kartu bebas pada PT. Telkom.
- b. Untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya dibidang penjualan pada PT. Telkom.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .

Sebagai sarana untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dan meningkatkan ketrampilan yang berhubungan dengan administrasi penjualan.

1.3 Tempat dan Jangka Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember yang beralamatkan di Jalan Gajah mada No.182-184 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak ijin praktek, baik dari fakultas maupun dari PT. Telkom Kandatel Jember yang ditetapkan selama 1 bulan yang dilaksanakan mulai bulan Januari sampai dengan bulan Februari tahun 2002 atau selama 144 jam efektif , dengan kata lain jam kerjanya disesuaikan dengan PT. Telkom Kandatel Jember.

Adapun jam kerja dilaksanakan :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai jam 07.30 WIB – 16.30 WIB, istirahat jam 11.30 WIB – 12.30 WIB.
- b. Hari Jum'at mulai jam 07.30 WIB – 17.00 WIB, istirahat jam 11.30 WIB – 13.00 WIB.
- c. Hari Sabtu dan minggu libur, kecuali petugas operasional dan piket.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan dari Praktek Kerja Nyata adalah :

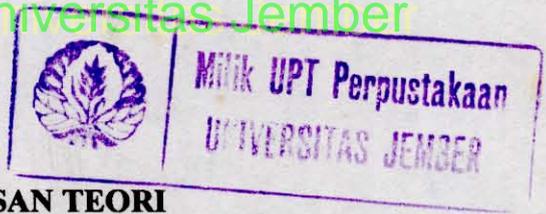
1. Dasar-dasar Manajemen
2. Administrasi Perusahaan Modern
3. Manajemen Penjualan
4. Manajemen Pemasaran Modern

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk melaksanakan segala aktifitas yang ada di perusahaan berkaitan dengan judul laporan Praktek kerja Nyata. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagaimana disusun dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin dan perkenalan dengan seluruh staf Marketing PT. Telkom Kandatel Jember.	X			
2.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi proses kegiatan penjualan di PT. Telkom Kandatel Jember.	X			
3.	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum di PT. Telkom Kandatel Jember.	X			
4.	Menerima, mempelajari dan memahami semua penjelasan yang berhubungan dengan kegiatan PKN.	X	X	X	X
5.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pembuatan laporan PKN.	X	X	X	X
6.	Melakukan konsultasi dengan pembimbing PKN.		X	X	X
7.	Menyusun laporan PKN.		X	X	X
8.	Mengakhiri kegiatan PKN dan berpamitan dengan seluruh staf PT. Telkom Kandatel Jember yang telah membantu terselesainya PKN ini.				X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara morfologis, kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terbentuk dari kata “ad” dan “ministrare”. Kata “ad” mempunyai pengertian yang sama dengan kata “to” dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada “ministrare” mempunyai makna yang sama dengan istilah “to conduct”, “to lead”, dan “to guide” yaitu mengarahkan, melayani, memimpin dan membimbing. Sedangkan istilah “to administer” itu sendiri dalam bahasa Inggris mengandung beberapa pengertian yakni: mengarahkan, mengatur dan memelihara (Burhanuddin, 1994 : 4). Pengertian administrasi yang terdapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1994 : 7) yaitu merupakan usaha kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, kegiatan kantor dan usaha.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu: (Winardi, 1990 : 3)

1. Administrasi dalam arti sempit.

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (administrastie) atau office work. Di Nederland pengertian “bestur” dimasukkan kedalam pengertian administrasi. Sedangkan bagi kita pengertian “bestur” mengandung pengertian khusus dalam gerak aktifitas didalam lingkungan departemen dalam negara yang kini dikenal dengan nama “pamong praja”.

2. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:

- a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan seluruh proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.
- b. Ditinjau dari sudut usaha, administrasi berarti keseluruhan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang

berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu perusahaan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- c. Ditinjau dari sudut kepranataan (institution), misalnya suatu lembaga tidak dilihat dari gedungnya, melainkan kelompok-kelompok orang yang melakukan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan dalam perusahaan (lembaga) tersebut.

Menurut The Liang Gie dan kawan-kawan dalam administrasi terdapat delapan unsur, sebagai berikut: (Burhanuddin, 1994 : 10)

1. Pengorganisasian: rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama.
2. Manajemen: kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Komunikasi: rangkaian aktivitas menyapaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
4. Kepegawaian: rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan: rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
6. Perbekalan: aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama.
7. Tata usaha: meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan pelbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.
8. Hubungan masyarakat: rangkaian aktivitas menciptakan hubungan dan dukungan oleh suatu organisasi.

Dari kedelapan unsur-unsur administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Administrasi

Agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan baik maka diperlukan koordinasi yang baik pula dari organisasi tersebut. Untuk itu organisasi harus mampu menampilkan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan baik, dengan kebijaksanaan dan ketrampilan yang memenuhi syarat. Tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesoema (1994 : 5) adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (control atau audit).
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang, Peraturan-Peraturan Pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang diuraikan diatas maka administrasi juga mempunyai fungsi-fungsi, yaitu: (1).Membantu ingatan manusia; (2).Alat bukti; (3).Alat perhitungan dan pertanggungjawab; (4).Alat untuk mengambil keputusan-keputusan; (5).Alat pemeriksaan; (6).Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan; (7).Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-

Undang, Peraturan-Peraturan Pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data tertentu.

2.3 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan kadang-kadang dianggap sama dengan istilah pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja di dalam pemasaran. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas, baiklah ditinjau lebih dulu tentang definisi pemasaran sebagaimana berikut: "Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan produk, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi". (Basu Swastha, 1998 : 8)

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran itu dimulai jauh sejak sebelum barang-barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Jaminan yang lebih baik atas barang dan jasa dapat dilakukan sesudah penjualan. Jadi jelas bahwa penjualan itu hanya merupakan satu kegiatan saja di dalam pemasaran.

Sebenarnya, definisi penjualan ini sangat cukup luas. Beberapa ahli menyebutnya sebagai ilmu dan beberapa yang lain menyebutnya sebagai seni. Pada pokoknya, istilah menjual dapat diartikan sebagai berikut: "Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkannya". (Basu Swastha, 1998 : 8)

Menurut Prof. Komaruddin (1994 : 775) pengertian penjualan adalah suatu persetujuan yang menetapkan bahwa penjual memindahkan milik kepada pembeli untuk sejumlah uang yang disebut harga, kadang-kadang disebut juga "jualan".

Jadi, adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan/atau jasa antara penjual dan pembeli. Menurut Basu Swastha (1990 : 404) tujuan utama penjualan adalah: (1). Mencapai volume penjualan yang telah

ditentukan; (2).Mencapai laba yang semaksimal mungkin; (3).Menunjang pertumbuhan perusahaan

Banyak perusahaan-perusahaan tidak dapat mencapai sasaran penjualan, disebabkan oleh tidak tepatnya saluran distribusi yang digunakan. Oleh karena itu memilih saluran distribusi haruslah secara hati-hati dan dengan pertimbangan-pertimbangan yang matang. Dalam menentukan saluran distribusi pada umumnya memakai prosedur sebagai berikut :

- a. Melakukan analisa terhadap produk yang akan dipasarkan untuk menentukan sifat-sifat dan gunanya.
- b. Menentukan sifat-sifat produk dan luasnya pasar.
- c. Meninjau saluran-saluran distribusi yang sudah ada atau yang mungkin dapat digunakan.
- d. Menilai masing-masing saluran yang sudut potensi volume penjualan, biaya yang layak, dan laba yang wajar.
- e. Melakukan market survey untuk mengetahui pendapat-pendapat pembeli dan perantara mengenai saluran distribusi yang dipergunakan oleh para pesaing.
- f. Menentukan sifat dan luasnya kerjasama antara produsen dengan saluran-saluran distribusi yang akan dipergunakan.
- g. Merumuskan bantuan-bantuan apa yang dapat diberikan oleh produsen kepada penyalur-penyalur.
- h. Melakukan penilaian secara kontinu terhadap saluran distribusi yang telah digunakan mengingat adanya perkembangan-perkembangan pasar.

Menurut Basu Swastha (1994 : 117) secara luas terdapat lima macam saluran distribusi, yaitu:

1. Produsen ke konsumen.

Ini merupakan saluran distribusi yang terpendek dan paling sederhana. Produsen dapat menjual barang yang dihasilkan melalui pos atau mendatangi rumah konsumen (dari rumah ke rumah).

2. Produsen ke pengecer lalu ke konsumen.

Dalam saluran ini, beberapa pengecer besar membeli secara langsung dari produsen.

3. Produsen ke pedagang besar lalu ke pengecer kemudian ke konsumen.

Saluran ini disebut juga saluran tradisional, dan banyak digunakan oleh produsen. Disini, produsen hanya melayani penjualan dalam jumlah besar kepada pedagang besar.

4. Produsen ke agen lalu ke pengecer kemudian ke konsumen.

Selain menggunakan pedagang besar, produsen dapat pula menggunakan agen pabrik atau perantara agen lainnya untuk mencapai pengecer terutama pengecer besar.

5. Produsen ke agen lalu ke pedagang besar kemudian ke pengecer baru dijual ke konsumen.

Untuk mencapai ke pengecer kecil, produsen sering menggunakan agen sebagai perantara dalam penyaluran barangnya kepada pedagang besar yang kemudian menjualnya kepada pengecer.

Suatu perusahaan dapat menggunakan salah satu atau lebih cara penyaluran. Saluran distribusi yang digunakan harus merupakan alat yang efektif dan efisien untuk mencapai sasaran, bukannya untuk mematikan kegiatan perusahaan.

2.4 Pengertian Administrasi Penjualan

Aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting, sehingga diperlukan adanya pencatatan terhadap aktivitas penjualan tersebut. Perkembangan dan keadaan pendapatan dari penjualan dapat diketahui dengan jelas tentang sumber-sumbernya dan diinginkan untuk apa saja. Setiap perusahaan perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang dikenal dengan administrasi penjualan.

Menurut Soemito Adikoesoema (1994 : 289) administrasi penjualan adalah segala sumber usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber (personal dan

material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa. Kegiatan administrasi penjualan diterapkan oleh perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan.

Sedangkan menurut Burhanuddin (1994 : 28) bahwa administrasi penjualan merupakan salah satu kegiatan dari administrasi niaga, yaitu keseluruhan kegiatan mulai dari produksi barang dan/atau jasa sampai tibanya barang atau jasa tersebut ditangan konsumen.

Administrasi merupakan serangkaian perbuatan mengelola segi-segi penjualan dalam usaha kerja sama, dapat disimpulkan bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola segi penjualan perusahaan. Sedangkan segi pengelolaannya dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dapat digunakan dalam membuat keputusan, yang berhubungan dengan semua aspek dari perubahan modal dan aktiva perusahaan.

2.5 Arti Pentingnya Administrasi Penjualan

Pelaksanaan administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam ketatausahaan maupun mengorganisir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan transaksi-transaksi penjualan yang terjadi. Kegiatan transaksi penjualan tersebut sangat dibutuhkan sebagai pemberi informasi bagi manajemen untuk mengetahui perkembangan prestasi penjualan perusahaan. Selain itu, dapat digunakan untuk menentukan kebijakan-kebijakan manajemen dalam sistem pemasaran atau merubah arah manajemen bila dikehendaki serta sebagai pengontrol secara rinci.

Tugas dari administrasi penjualan ialah mencatat penjualan dan akibat-akibat finansialnya sedemikian rupa sehingga dapat mengikuti dan mengontrol secara terperinci semua tindakan yang berhubungan dengan penjualan tersebut. Kegiatan administrasi penjualan perlu dilaksanakan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain:

- a. Untuk menetapkan rencana penjualan;
- b. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan sebagai dasar penentuan;
- c. Kebijakan perusahaan khususnya dibidang penjualan dimasa mendatang;
- d. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kekayaan;
- e. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan;
- f. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

2.6 Pengertian Kartu Bebas

Kartu Bebas merupakan kartu panggil yang diluncurkan dan dikelola langsung oleh PT. Telkom Divisi Regional V Jawa Timur. Kartu Bebas adalah kartu yang diberi nomor identitas (PIN) tertentu yang berisikan sejumlah deposit dan dihubungkan dengan account tertentu yang dapat digunakan untuk melakukan telekomunikasi dengan sistem pembayaran pra bayar. Telkom Calling Card menggunakan teknologi swith (bukan VoIP). Tarif pulsa pada Kartu Bebas, reduksi waktunya tetap mengikuti Telkom jadi waktu diskon tetap berlaku.

Kartu Bebas mempunyai kekuatan sebagai berikut :

- a. Akses kartu bebas dapat dari berbagai terminal yaitu telepon umum coin, telepon umum kartu chip, terminal umum khusus Bebas, telepon rumah, telepon kantor, telepon C-Phone (Cordless Phone), telepon seluler/handphone Metrosel (Metro1 dan Metro 1 Plus). Kartu Bebas juga dapat digunakan untuk akses internet, caranya: sambungkan modem ke line telepon, kemudian pada kolom phone number preview ketik: 12089\$, No.PIN kartu#, No.Akses Internet# T (antara # ke huruf T beri jarak 1 spasi), contoh ke Telkomnet Instan: 12089\$, PIN#, 089089999# T
- b. Jenis kartu bebas lebih beragam, beberapa pilihan diantaranya Kartu Bebas isi ulang (X-tra dan strandard) dan non isi ulang yang dijual dengan berbagai jenis jumlah deposit dalam kartu.

- c. Jangkauan layanan Kartu Bebas merupakan Calling Card dengan coverage area terluas. Kartu Bebas bisa digunakan untuk menelepon lokal, interlokal (SLJJ), internasional (SLI), Handphone (seluler).
- d. Inovasi dalam memasarkan Kartu Bebas yang sangat gencar merupakan salah satu kelebihan. Kegiatan-kegiatan dalam promosi yang cukup efektif telah mendorong Kartu Bebas menjadi produk calling card yang cukup mudah diingat oleh pelanggan.
- e. Distribusi kartu dan kemudahan dalam mendapatkan kartu merupakan kekuatan Kartu Bebas. Pemanfaatan outlet Telkom dan jalur distribusi melalui Kandatel merupakan jalur distribusi yang sangat efektif.
- f. Salah satu kelebihan Kartu Bebas dibanding Calling Card lain adalah brand kepemilikan telkom yang cukup melekat dan memberikan nilai tambah tersendiri di mata pelanggan.

Selain mempunyai kekuatan, Kartu Bebas juga memiliki kelemahan yaitu: dalam operasional dukungan Terminal Akses, Unit Calling Card tidak memiliki kewenangan terhadap realibility terminal akses diluar wilayah Jawa Timur. Hal ini disebabkan karena otoritas wilayah divisi yang berbeda.

Setelah mengetahui kekuatan dan kelemahannya, sehingga Kartu Bebas memiliki peluang untuk menarik minat konsumen, karena:

- a. Besarnya minat pengguna jasa telekomunikasi untuk memiliki alat kendali/kontrol biaya pemakaian telepon.
- b. Calling Card merupakan produk yang relatif masih baru sehingga belum begitu banyak masyarakat yang menggunakannya. Kesempatan untuk memperoleh dan merebut pasar masih cukup besar.
- c. Fleksibilitas dalam akses ke "Bebas" Kartu Panggil Serba Bisa, baik dari telepon umum coin, magnetik, chip maupun telepon rumah/kantor dengan fasilitas free of charge.

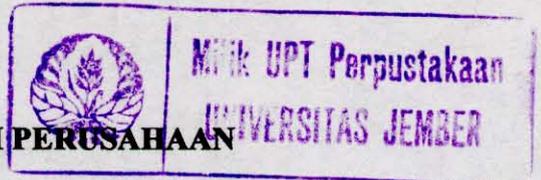
- d. Dinamika dan semakin meningkatnya aktivitas menjadikan mobilitas masyarakat semakin tinggi. Sarana telekomunikasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan untuk mendukung aktivitas tersebut.

Kartu Bebas disegmentasikan pada target pasar yang potensial, contohnya sebagai berikut:

- a. Konsumen yang ingin mengontrol budget telepon, seperti: pelanggan residensial.
- b. Pelanggan yang tidak memiliki telepon rumah, seperti: pelanggan mobile (nomaden), bukan rumah sendiri, anak kost.
- c. Konsumen dengan mobilitas tinggi, seperti salesman, businessman, petugas lapangan.
- d. Kolektor kartu karenanya desain gambar dari produk ini dipastikan akan memiliki nilai yang cukup tinggi sehingga layak untuk dijadikan sebagai koleksi kartu.
- e. Perusahaan yang ingin mempromosikan produknya.

Sebagai produk yang harus mengembangkan pasar serta berkompetisi dengan produk lain, promosi yang gencar dan efektif akan mendukung proses penjualan. Kegiatan promosi yang telah dilakukan, yaitu:

- a. Advertising, seperti: radio, televisi, media cetak, internet.
- b. Sales Promo, seperti: program event untuk peningkatan penjualan dengan membuat kompetisi antar pengguna bebas atau antar distributor dan antar outlet penjualan, program penjualan dengan perusahaan lain, souvenir event.
- c. Direct Marketing, seperti: Bebas to Champus, Bebas Mall to Mall, Canvassing Outlet.
- d. Atribut, seperti: poster, stiker, brosur, spanduk, merchandise (contohnya: kaos, topi, ballpoint)



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

3.1.1 Visi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Visi ini harus diterapkan dalam lingkungan kerja baik dalam lingkungan pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember sendiri ataupun dalam hal melayani kepuasan pelanggan. Telkom berusaha mewujudkan diri sesuai dengan visi yaitu untuk “Menjadi perusahaan Infokom terdepan di Jawa Timur”.

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. memiliki komitmen untuk menyediakan jasa InfoCom bermutu tinggi, memenuhi harapan masyarakat dan perusahaan serta sesuai hukum dan perundangan, dengan menerapkan TELKOM Quality Management System (T-QMS) berdasarkan ISO 9001:2000 dan melibatkan seluruh karyawan melakukan peningkatan mutu secara aktif dan berkesinambungan untuk memuaskan pelanggan, karyawan dan pemilik perusahaan.

3.1.2 Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Divisi Regional V Jawa Timur

Guna mewujudkan visi tersebut, PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. mempunyai misi yaitu :

- a. Memberikan solusi jasa informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan. Pelanggan Telkom adalah semua lapisan masyarakat pemakai jasa telekomunikasi dan informasi di area usaha Jawa Timur disegmentasikan sesuai jenis pelayanan dan tingkat kebutuhannya.
- b. Melakukan pengolahan usaha informasi dan komunikasi yang prima (bussiness excellent) meliputi aspek hasil dan aspek pengelolaan.

3.2 Sejarah Singkat PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

P.T Telekomunikasi Indonesia Tbk. atau dikenal dengan TELKOM memiliki sejarah panjang. Cikal bakal TELKOM adalah berawal dari suatu badan usaha bernama post-en Telegraafrent yang didirikan dengan staat blad No.52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraf en telefoondients atau disebut PTT – Dienst. PTT-Dienst ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No.19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagai mana dimaksud dalam pasal 2 I.B. dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN. Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965, maka berdirinya Perusahaan Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN. Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) badan usaha tunggal sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan

telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesia Satellite Corporation (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari American Cable & Radio Corporation, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT.Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari American & Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980 tentang Telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

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

3.3 Kegiatan Usaha PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Jasa telekomunikasi yang disediakan Telkom dibagi dalam dua kelompok, jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan inipun belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi telekomunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama Telkom sampai saat ini adalah menyediakan PSTN (Public Switch Telephone Network) dan menyelenggarakan jasa melalui PSTN.

Jenis jasa telekomunikasi yang sudah beroperasi sampai 1995 ini adalah:

1. Jasa Telepon Dalam Negeri
2. Jasa Interkoneksi kepada Penyelenggara Telekomunikasi lain
3. Jasa telepon Bergerak Seluler
4. Jasa Satelit
5. Jasa Lainnya.

Jasa Telepon Dalam Negeri merupakan kegiatan usaha Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi, biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata kontribusi terbesar berasal dari biaya pemakaian telepon. Penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri ini juga termasuk penyediaan Telepon Umum, baik kartu maupun coin. Di samping memperoleh pendapatan dari pelanggan untuk jasa telepon dalam negeri, Telkom juga menerima pendapatan interkoneksi dari penyelenggaraan telekomunikasi lainnya, seperti dari penyelenggara telekomunikasi internasional dan STBS (Sistem Telepon Bergerak Seluler).

Pendapatan interkoneksi diantaranya diperoleh dari PT. Indosat dan Satelindo. Selain pendapatan interkoneksi Telkom yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil. Sementara itu penyewaan transponder Satelit, mulai tahun 1996 akan beralih kepada Satelindo, namun Telkom terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi. Telkom juga tetap merencanakan peluncuran satelit Palapa B5 pada tahun 1999 untuk menggantikan Palapa B2R.

Jasa telekomunikasi lainnya adalah VSAT, e-mail, calling cards, telex dan telegram. Jasa telex dan telegram dari tahun ke tahun cenderung mengalami penurunan bergeser pada penggunaan faksimili. Menghadapi kondisi ini Telkom pun sudah menanda tangani memorandum of understanding dengan PT. Pos Indonesia pada tanggal 9 Agustus 1995 mengenai pengalihan pengoperasian dan pengelolaan usaha telegraf.

3.4 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember

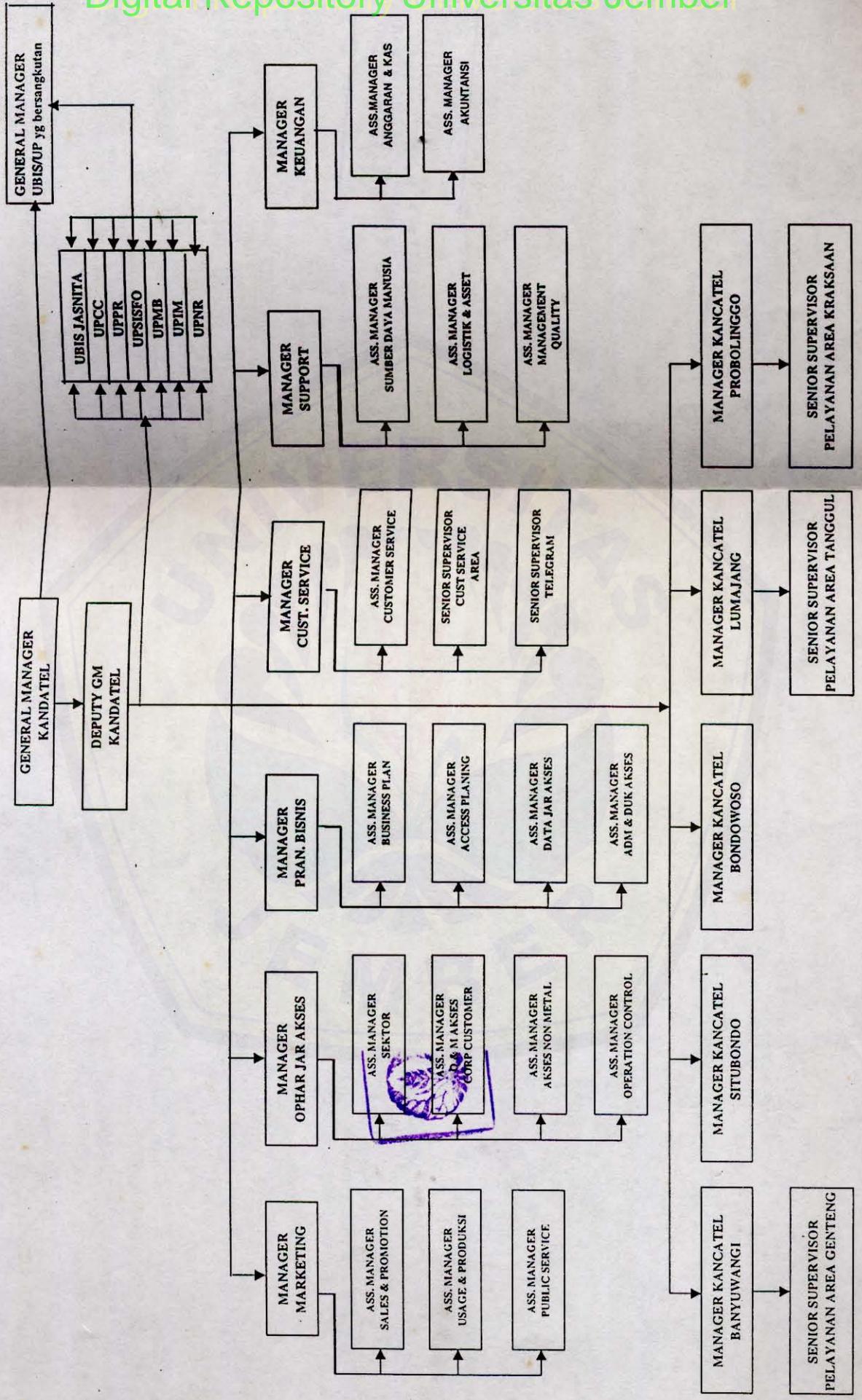
Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil ataupun perusahaan besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang dikeluarkannya relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staf. (Manullang, 1988:69)

Bentuk organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. adalah bentuk organisasi garis dan staff. Seorang General Manajer dibantu oleh seorang Deputy General Manager dan Deputy General Manger sendiri dibantu oleh beberapa manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerja sama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi itu dapat berhasil jika antar bagian tidak ada saling membantu dan bekerja sama.

Struktur organisasi Kandatel Divre V Jawa Timur adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL JEMBER
TAHUN 2001



Gambar 3.1 : Strukur organisasi Kandatel Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. General Manager Kandatel

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional
- b. Memberikan kepuasan kepada customer, stake holder dan share holder dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- c. Peningkatan pendapatan.
- d. Peningkatan produksi pulsa.
- e. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

2. Deputy GM Kandatel

- a. Berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.
- b. Memberikan kepuasan kepada customer, stake holder dan share holder dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- c. Peningkatan pendapatan.
- d. Peningkatan produksi pulsa.
- e. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

3. Manager Marketing

- a. Meningkatkan kinerja dan memenuhi target pemasaran POTS.
- b. Fitur dan Public Phone melalui pengelolaan promosi dan penjualan.
- c. Pengelolaan customer data base.
- d. Pengelolaan usage quality improvement.
- e. Peningkatan kapabilitas SDM dan pemberdayaan sumber daya lain yang menjadi kewenangannya.

4. Manager Operasi Harian Jaringan Akses

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan pemeliharaan jaringan kabel.
- b. Melaksanakan maintenance jaringan akses baik yang bersifat preventif maupun korektif.
- c. Meningkatkan performansi jaringan (reability dan availability).
- d. Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB/ Mutasi).

5. Manager Perencanaan Akses

- a. Menyusun perencanaan strategis dan perencanaan pembangunan jaringan akses yang implementatif dan mampu mendukung kinerja dan sasaran Datel dengan melakukan analisa Business Plan, Kapabilitas Internal dan Kapabilitas Eksternal, analisa kompetisi dan lain-lain
- b. Mengkoordinir pelaksanaan Quality Management untuk pencapaian performansi Datel.

6. Manager Customer Service

- a. Mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi untuk semua produk.
- b. Meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.

7. Manager Support

- a. Memberikan support/ dukungan kepada manajemen Datel agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- b. Pengelolaan logistik dan asset.
- c. Pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Datel dapat tercapai.
- d. Mengelola belanja dan data pegawai.

8. Manager Keuangan

- a. Meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, cash flow serta penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.

- b. Merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit di Kandatel.

9. Manager Kantor Cabang Telkom (Kancatel)

- a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
- b. Bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya.
- c. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.

10. Senior Supervisor Area Pelayanan

- a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
- b. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.

11. Manager Jasnita (Jasa Nilai Tambah)

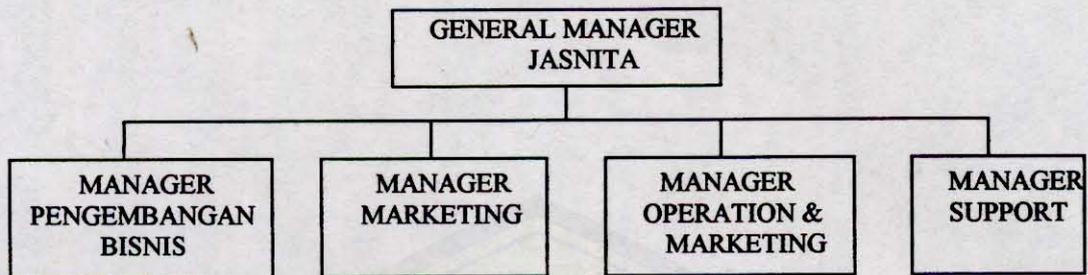
- a. bertanggung jawab dalam pengembangan (return) atas investasi secara maksimal melalui penciptaan produk yang kompetitif dan berkesinambungan, bermutu tinggi, dan tingkat kualitas pelayanan yang prima.
- b. Menetapkan strategic obyektif manajemen unit bisnis.
- c. Menetapkan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan ketentuan.
- d. Menetapkan rencana investasi sesuai dengan ketentuan.
- e. Melakukan penbudayaan sumber daya manusia dilingkungan unitnya.
- f. Memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

- g. Menetapkan kerjasama dengan vendor dan mitra sesuai dengan ketentuan.

Susunan organisasi PT. Telkom Kandatel Jember, terdiri dari:

1. Manager Marketing, membawahi:
 - a. Ass. Manager Sales dan Promotion
 - b. Ass. Manager Usage dan Produksi
 - c. Ass. Manager Public Service
2. Manager Operasi Harian Jaringan Akses, membawahi:
 - a. Ass. manager Sektor (1..n)
 - b. Ass. Manager O & M Akses Corp Customer
 - c. Ass. manager Akses Non Metal
 - d. Ass. Manager Operation Control
3. Manager Perencanaan Bisnis, membawahi:
 - a. Ass. Manager Business Plan
 - b. Ass. Manager Access Planing
 - c. Ass. Manager data Jaringan Akses
 - d. Ass. Manager ADM dan DUK Akses
4. Manager Customer Service, membawahi:
 - a. Ass. Manager Customer Service (1..3)
 - b. Senior Supervisor Customer Service Area (1..n)
 - c. Senior Supervisor Telegram
5. Manager Support, membawahi:
 - a. Ass. Manager Sumber Daya Manusia
 - b. Ass. Manager Logistik dan Asset
 - c. Ass. Manager Management Quality
6. Manager Keuangan, membawahi:
 - a. Ass. Manager anggaran dan Kas
 - b. Ass. Manager akuntansi

3.5 Struktur Organisasi Jasnita (Jasa Nilai Tambah)



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Jasnita

Sumber: PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. General Manager Jasnita (Jasa Nilai Tambah)

Tugasnya: bertanggung jawab dalam pengembangan (return) atas investasi secara maksimal melalui penciptaan produk yang kompetitif dan berkesinambungan, bermutu tinggi, dan tingkat kualitas pelayanan yang prima.

Wewenangnya:

- a. Menetapkan strategic obyektif manajemen unit bisnis.
 - b. Menetapkan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan ketentuan.
 - c. Menetapkan rencana investasi sesuai dengan ketentuan.
 - d. Melakukan penbudayaan sumber daya manusia dilingkungan unitnya.
 - e. Memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
 - f. Menetapkan kerjasama dengan vendor dan mitra sesuai dengan ketentuan.
- bertanggung jawab dalam pengembangan

2. Manager Pengembangan Bisnis

Tugasnya: bertanggung jawab dalam pengelolaan pengembangan dan inovasi Value Addend Service (VAS) dalam upaya menyajikan produk sebagai kompetitif,

bermutu tinggi serta memberikan return yang maksimal dan menjamin terselenggaranya operasi bisnis yang efisien dan excellent.

Wewenangnya:

- a. Menyusun strategi porfolio dan business plan.
- b. Menentukan strategi pengembangan produk yang kompetitif sesuai dengan kebijaksanaan Divre.
- c. Menentukan pengembangan dan pemilihan teknologi infrastuktur sesuai kebijakan Divre.
- d. Mengelola dana dan anggaran yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya.
- e. Merencanakan dan melaksanakan investasi dan pengadaan yang telah disetujui oleh Divre.
- f. Melaksanakan kerjasama dengan vendor dan mitra usaha.
- g. Mengelola dan merencanakan pengembangan sumber daya manusia yang ada dibawah tanggung jawabnya.

3. Manager Marketing

Tugasnya: bertanggung jawab terhadap sukses pemasaran produk yang antara lain meliputi promosi, penguatan brand, penciptaan pertumbuhan pasar yang tinggi, perolehan market share-market share yang maksimal yang terciptannya kepuasan pelanggan.

Wewenangnya:

- a. Mengelola dan merencanakan pengembangan sumber daya manusia yang ada dibawah tanggung jawabnya.
- b. Mengelola dana dan anggaran yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya.
- c. Menetapkan dan melaksanakan kebijaksanaan pemasaran per produk sejalan dengan kebijaksanaan Divre.
- d. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan pelayanan per produk sejalan dengan kebijakan Divre.
- e. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan customer handling sejalan dengan kebijakan Divre.

- f. Melaksanakan pengadaan yang telah disetujui.
- g. Melaksanakan kerjasama dengan vendor dan mitra sesuai dengan ketentuan.

4. Manager Operation & Maintenance

Tugasnya: bertanggung jawab terhadap operasionalisasi, pemeliharaan jaringan, terminal akses, dan customisasi program base pendukung produk

Wewenangannya:

- a. Memanfaatkan dana dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Mengusulkan kebijakan operasi, pemeliharaan jaringan, terminal akses, dan penyelesaian trouble ticket yang berkaitan dengan program data base produk.
- c. Mengusulkan pengadaan dibidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Mengusulkan kebutuhan sumber daya baru dibidang yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Mengusulkan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dengan tanggung jawabnya.

5. Manager Support

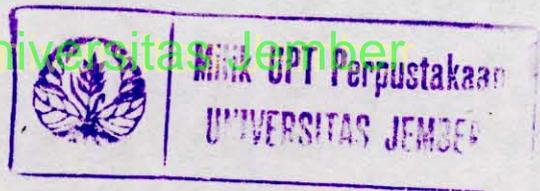
Tugasnya: memberikan support / dukungan kepada manajemen agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan logistik dan asset, pengelolaan mutu, serta kesekretariatan sehingga tujuan dan sasaran manajemen dapat tercapai.

Wewenangannya:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.
- b. Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi, data dan belanja pegawai, pengembangan sumber daya manusia.
- c. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen quality
- d. Melaksanakan fungsi-fungsi logistik dan asset
- e. Mengelola anggaran yang menjadi tanggung jawabnya

Susunan organisasi Jasnita, terdiri dari:

1. Manager Pengembangan bisnis, membawahi:
 - a. Officer 2 Network & Database Development
 - b. Officer 2 Business Development
2. Manager Marketing, membawahi:
 - a. Officer 2 Service
 - b. Officer 2 Marketing Calling Card
 - c. Officer 2 Marketing Telkom Memo
 - d. Officer 2 Marketing Inteligent Network
 - e. Officer 2 Marketing Teleservice
 - f. Officer 3 Marketing (Rep Jember)
3. Manager Operation & Maintenance, membawahi:
 - a. Officer 2 Operation & Maintenance Switch Base
 - b. Officer 2 Operation & Maintenance Network
4. Manager Support, membawahi:
 - a. Officer 3 Quality Management
 - b. Officer 3 Human Resource Management
 - c. Officer 3 Logistik & Asset
 - d. Officer Financial



V. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Telkom Kandatel Jember dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Kartu Bebas pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Jember”, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kartu bebas merupakan salah satu produk dari Jasnita (Jasa Nilai Tambah) yang merupakan kartu panggilan yang diluncurkan oleh PT. Telkom Divisi Regional V Jawa Timur di Surabaya. Kelebihan dari kartu bebas, antara lain:
 - a. Kartu bebas adalah kartu dengan nomor identitas (PIN) tertentu yang dapat digunakan di berbagai tipe telepon yang mendukung, misalnya telepon rumah, telepon kantor, telepon umum coin, telepon umum khusus bebas. Kartu bebas juga dapat digunakan pada telepon seluler / handphone Metrosel dan untuk akses internet.
 - b. Jenis kartu bebas yang beragam, beberapa pilihan diantaranya kartu bebas isi ulang dan kartu bebas non isi ulang.
 - c. Jangkauan layanan yang luas, dan dapat digunakan untuk menelepon lokal, interlokal (SLJJ), internasional (SLI), dan handphone.
2. Kartu bebas merupakan kartu panggilan yang dikelola langsung oleh PT. Telkom Divisi Regional V Jawa Timur di Surabaya, dan dijual melalui Kantor Daerah Telkom (Kandatel). Prosedur permintaan kartu bebas dari Kandatel Jember ke Divre V Jawa Timur, yaitu:
 - a. Officer Jasnita Kandatel Jember mengajukan permohonan order kartu bebas ke Bagian Support, lalu Bagian Support yang melanjutkan permintaan order kartu bebas ke Ubis Jasnita Divre V Jatim dengan membuat formulir LOG-MR.
 - b. Setelah permintaan terealisasi, Kandatel Jember akan mendapatkan formulir Tt-1 sebagai bukti penerimaan kartu bebas.

- c. Selanjutnya, kartu bebas disimpan di gudang Kandatel Jember dengan menerbitkan formulir LOG-TR40 sebagai bukti penerimaan transfer kartu bebas dari Divre V Jawa Timur.
3. Kandatel Jember tidak melakukan penjualan kartu bebas secara langsung ke konsumen tetapi menggunakan distributor / agen penjualan, yaitu melalui Kopegtel Camar dan melalui Kantor Cabang Telkom (Kancatel) seperti Kancatel Banyuwangi, Situbondo, Bondowoso, Lumajang dan Probolinggo. Adapun pengelolaan penjualan kartu bebas yang dilaksanakan pada PT. Telkom adalah sebagai berikut :

- a. Jika ada permintaan kartu bebas datang dari Kopegtel Camar.

Officer Jasnita Kandatel Jember akan membuat formulir LOG-TR 81/19 yang merupakan formulir pertanggung jawaban panjar kartu barang. Setelah terealisasi lalu mengambil kartu bebas ke gudang Kandatel Jember dengan menerbitkan formulir LOG-TR82 sebagai bukti pemakaian kartu bebas. Selanjutnya diserahkan ke Kopegtel Camar dengan mengisi Form-Jasnita-01 yaitu berita acara penjualan kartu bebas kepada distributor. Kopegtel Camar yang bertugas untuk melakukan pendistribusian kartu bebas ke agen-agen kartu bebas ataupun langsung ke konsumen. Untuk menjadi agen penjualan kartu bebas, harus mengisi formulir agen "Bebas" yang ditujukan langsung kepada Kopegtel Camar.

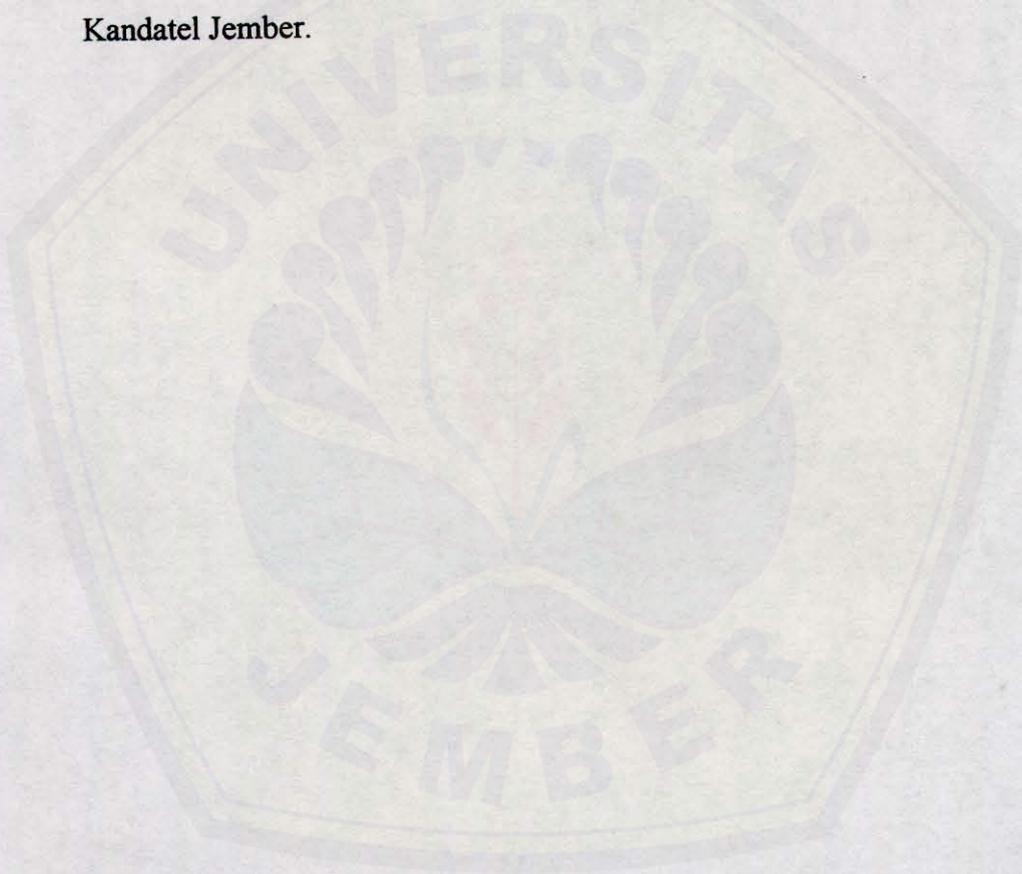
- b. Jika ada permintaan dari Kantor Cabang Telkom (Kancatel).

Kancatel terlebih dahulu harus menerbitkan formulir LOG-MR sebagai formulir permintaan barang yang dikirim ke officer Jasnita Kandatel Jember untuk disetujui dan selanjutnya dilakukan pengambilan ke gudang Kandatel Jember dan akan mendapatkan formulir Tt-1 sebagai bukti penerimaan kartu bebas, selain itu Kandatel Jember juga akan mengeluarkan formulir LOG-TR60 sebagai bukti penerimaan transfer barang ke Kancatel. Sama seperti halnya pada Kopegtel Camar, selanjutnya Kancatel juga harus mengisi form berita acara penjualan kartu bebas kepada distributor. Dari Kancatel inilah

kartu bebas didistribusikan ke Kopegtel Catel, lalu ke agen-agen penjualan ataupun langsung ke konsumen.

4. Proses Pembayaran Kartu Bebas

- a. Untuk Kopegtel Camar melakukan pembayaran atas transaksi pembelian kartu bebas dengan sistem konsinyasi dengan cara mentransferkan ke rekening PT. Telkom Kandatel Jember.
- b. Untuk Kopegtel Kancatel transfernya ke rekening PT. Telkom masing-masing Kancatel, selanjutnya kancatel melaporkan realisasi ke officer Jasnita Kandatel Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Cetakan IV. Tarsito : Bandung.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Cetakan I. Bumi Aksara : Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1994. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Cetakan III. Balai Pustaka : Jakarta.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Cetakan II. Bumi Aksara : Jakarta.
- Manullang, M. 1990. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan XIV. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- PT. Telkom. 2001. *Buku Panduan PT. Telkom*. Tidak diterbitkan.
- , 2001. *Katalog Produk*. Tidak diterbitkan.
- , 2001. *Marketing Plan 2001*. Tidak diterbitkan.
- Swastha, Basu. 1994. *Konsep dan Strategi Analisa Kuantitatif Saluran Pemasaran*. BPFE : Yogyakarta.
- , 1998. *Manajemen Penjualan*. Cetakan III. BPFE : Yogyakarta.
- Swastha, Basu dan Irawan. 2001. *Manajemen Pemasaran Modern*. Cetakan IX. Liberty : Yogyakarta.
- Winardi. 1990. *Ilmu administrasi dan manajemen sebagai Pengantar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember*. Tidak diterbitkan.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatiŕm

nomor : 3927/1325.1.4/P 61 2001
lampiran :
perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 20 Nopember 2001

kepada : Yth. Ibu Kepala Bagian SDM
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER
di-
tempat

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).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Fauziah Risky Amalia	99-1101	Adm. Perusehaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Februari sampai dengan Maret 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.


 Dekan
Pembantu Dekan I,
KEN DARSAWARTI, MM

NIP 130 531 975

**TELKOM***Setia Melayani Anda*

Nomer : Tel. / 337PD520/RE5-04/07/2001

Jember, 4 Desember 2001

T-2001

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I FAK.EK.UNEJ
Jln. Jawa No.17
J E M B E R

Perihal : Ijin PKN

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.3927/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 20 Nopember 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an. **FAUZIAH RIZKY AMALIA** NIM. 99-1101 , pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara dan waktu pelaksanaannya telah kami tentukan bulan Pebruari 2002.

Sehubungan dengan hal dimaksud agar diinformasikan kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan PKN untuk menghadap kepada kami (Dinas Support PT.TELKOM Jl. Gajahmada Jember) guna penyelesaian administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian disampaikan atas kepercayaan, Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

SULATEMAN RUGANDI
POH. MANAGER SUPPORT



OM

sani Anda

SURAT KETERANGAN

No.Tel. 250 /PD620/RE05/D04/7/2002

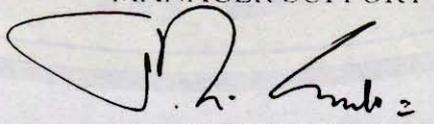
Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa

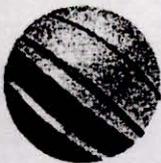
N A M A : **FAUZIAH RIZKY AMALIA**
NIM : **99-1101**
JURUSAN : **ADM. PERUSAHAAN**
NAMA INSTANSI : **FAKULTAS EKONOMI UNEJ**

Telah melaksanakan PKL di KANDATEL Jember mulai tanggal 24 Januari 2002 sampai dengan 21 Pebruari 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Maret 2002
Ag.GM.KANDATEL JEMBER
MANAGER SUPPORT


IRIANTO MURYONO
NIK : 622835



TELKOM
Setia Melayani Anda

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.
KANDATEL JEMBER

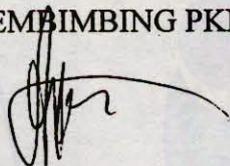
NAMA : FAUZIAH RISKY AMALIA
NIM : 99.08.031.01.101
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

HARI	TANGGAL	HADIR	PULANG	PARAF PEMBIMBING	KET.
Kamis	24-01-2002	07.30	16.30	1. <i>d</i>	
Jumat	25-01-2002	07.30	17.00	2. <i>d</i>	
Sabtu	26-01-2002	-	-		Libur
Minggu	27-01-2002	-	-		Libur
Senin	28-01-2002	07.30	16.30	3. <i>d</i>	
Selasa	29-01-2002	07.30	16.30	4. <i>d</i>	
Rabu	30-01-2002	07.30	16.30	5. <i>d</i>	
Kamis	31-02-2002	07.30	16.30	6. <i>d</i>	
Jumat	01-02-2002	07.30	17.00	7. <i>d</i>	
Sabtu	02-02-2002	-	-		Libur
Minggu	03-02-2002	-	-		Libur
Senin	04-02-2002	07.30	16.30	8. <i>d</i>	
Selasa	05-02-2002	07.30	16.30	9. <i>d</i>	
Rabu	06-02-2002	07.30	16.30	10. <i>d</i>	
Kamis	07-02-2002	07.30	16.30	11. <i>d</i>	
Jumat	08-02-2002	07.30	17.00	12. <i>d</i>	
Sabtu	09-02-2002	-	-		Libur
Minggu	10-02-2002	-	-		Libur

Senin	11-02-2002	07.30	16.30	13.		
Selasa	12-02-2002	07.30	16.30		14.	
Rabu	13-02-2002	07.30	16.30	15.		
Kamis	14-02-2002	07.30	16.30		16.	
Jumat	15-02-2002	07.30	17.00	17.		
Sabtu	16-02-2002	-	-			Libur
Minggu	17-02-2002	-	-			Libur
Senin	18-02-2002	07.30	16.30		18.	
Selasa	19-02-2002	07.30	16.30	19.		
Rabu	20-02-2002	07.30	16.30		20.	
Kamis	21-02-2002	07.30	16.30	21.		

MENGETAHUI :

PEMBIMBING PKN



AVI KRISNAWAN

NIK. 641410

MANAGER MARKETING



A. LEKSI SUWARNO

NIK. 651021



TELKOM

Setia Melayani Anda



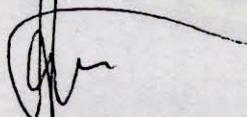
**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.
KANDATEL JEMBER**

TANGGAL	KEGIATAN
24-01-2002	Pembukaan PKN oleh Bapak Bambang Yodono dan Bapak Sarwedi selaku dosen pembimbing dan diterima oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Umi selaku sekretaris Support. 2. Bapak Agus Leksi Suwarno selaku manager Marketing.
25-01-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan karyawan PT. Telkom khususnya bagian Marketing. - Perkenalan lokasi - lokasi kerja di lingkungan PT.Telkom dan pada lokasi kerja yang dijadikan obyek PKN.
28-01-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pembimbing PKN yaitu Bapak Avi - Mengadakan interview dan mendapat penjelasan secara abstrak tentang masalah penjualan / penyaluran Kartu Bebas.
29-01-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Diberi penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan yang disampaikan oleh Bapak Wawan. - Diberi penjelasan tentang struktur organisasi PT. Telkom beserta tanggung jawab dari masing-masing bagian.
30-01-2002	Membantu menginput nomor telepon yang siap untuk dijual.
31-01-2002	Melanjutkan membantu menginput nomor telepon yang siap untuk dijual.
01-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat perjanjian dengan distributor / agen baru. - Membantu mengantar formulir permintaan kartu bebas ke bagian Support.
04-02-2002	Menelepon pemilik Perum. "Surya Milenia" tentang kesediaan pasang baru.

05-02-2002	Melanjutkan menelepon pemilik Perum. "Surya Milenia" tentang kesediaan pasang baru.
06-02-2002	Menginput pembatalan permintaan pasang baru.
07-02-2002	- Memberi nomor pada formulir calon pelanggan pasang baru. - Membuat map dari kertas logo kartu bebas.
08-02-2002	Menginput hasil penjualan kartu bebas dari Kancatel.
11-02-2002	Melanjutkan menginput permintaan modifikasi fitur.
12-02-2002	Menginput data tentang permintaan pasang baru.
13-02-2002	Menelepon pelanggan untuk meminta alamat secara lengkap.
14-02-2002	Menelepon pelanggan yang akan didirect mail.
15-02-2002	Mengetik hasil survey micro demand.
18-02-2002	Menginput data tentang permintaan pasang baru.
19-02-2002	Melanjutkan menginput data tentang permintaan pasang baru.
20-02-2002	Konsultasi akhir tentang berbagai hal yang menyangkut penyusunan laporan dengan pembimbing PKN.
21-02-2002	- Berpamitan dengan seluruh staf Marketing yang telah membantu selama PKN. - Penutupan PKN.

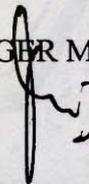
MENGETAHUI :

PEMBIMBING PKN

AVI KRISNAWAN

NIK. 641410

MANAGER MARKETING

A. LEKSI SUWARNO

NIK. 651021

PERMINTAAN BARANG UNTUK DIPAKAI / PERSEDIAAN

PERMINTAAN :
 ADMINISTRASI : 5000-50R
 TANGGAL PERMINTAAN : 24-01-2002
 TANGGAL PERMINTAAN : 24-01-2002
 SAAT DIPERLUKANN : 24-01-2002
 BUDJANG PEMBERI : 5000
 BUDJANG PEMINTA : 5JR BANDAHEL JEMBER

ITEM - ID	LOKASI DETIL		NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH DININTA	F/P
	PEMBERI	PENERIMA				
1 275037	5000	5 JR	CALLING CARD 4950	BH	4000 -12000	
2 275038	5000	5 JR	CALLING CARD 9500	BH	6000	✓
3 275039	5000	5 JR	CALLING CARD 26000	BH	3000	✓
4 275040	5000	5 JR	CALLING CARD 50000	BH	1.00	✓
5 275046	5000	5 JR	CALLING CARD STANDARD 22500	BH	200	✓
6 275045	5000	5 JR	CALLING CARD X-TRA 35000	BH		

MENYETUJUI (3)
BENDAHUSA

[Signature]
SULAEWAN MUGANDI
NIK. 500486

BENDAHUSA (10)

[Signature]
FADLI LAH
NIK. 520806

[Signature]
M. S. AR
NIK. 57 220

P.T. TELKOM

Tr 1

BON PEMBERIAN BARANG - BARANG

Gudang Di: DIURE - V 21/1/2002

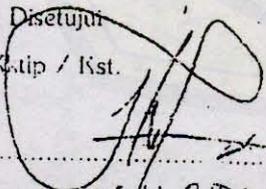
NO. 045/60/J/2002

UNTUK KEPERLUAN: DATEL JEMBER

NO INDEKS	NAMA BARANG	BANYAK-NYA
275037	Kertas Bekas Daun - 4.957.-	4000 lb
275038	----- 9.900.-	6000 lb
275039	----- 20.000.-	3000 lb
275040	----- 50.000.-	1000 lb
275046	1 84 d 22.500.-	200 lb
275045	kertas X-TRA 35.000.-	200 lb

Telas Telma Angkasa

 FADHILAN
 NIK. 520806

Disetujui
 Ktip / Kst.


(T) _____
 Nama: MASTAR
 NIK. 57120

(1) Slip 25 Januari 2002
 Untuk penerima: _____

(T) _____
 Nama: ACH. MACHRONT
 NIK. 520796

1) Keperluan barang - barang harus diterangkan dengan jelas

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk

DIVRE V Jawa Timur

NDATEL JEMBER

GAJAHMADA 182 - 184

JEMBER

LOG - TR40

PENERIMAAN / TRANSFER BARANG DARI GUDANG LAIN MELALUI MR

Transaksi

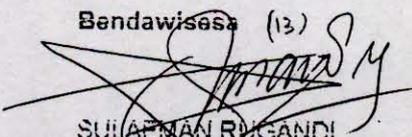
DE TRANSAKSI: 40
 DE GUDANG : 5JR
 NOMOR DOKUMEN TRANSAKSI : 5000 - 5JR - 00794
 NOMOR DOKUMEN ADMINISTRASI 3747/2001-PENERIMAAN TRANSFER

TANGGAL TRANSAKSI : 20/07/2001
 LOKER / MTP DEBIT : 050201000011519
 LOKER / MTP KREDIT : 050201000091113
 NOMOR T.A.K : 0501-01-074
 NOMOR MR : 5000 - 5JR - 00374

LOKASI DETAIL	ITEM ID	TIPE MATERIAL	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH DIMINTA	JUMLAH DITERIMA	HARGA (Rp)	
							SATUAN	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A	275037	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 4.950	LBR	3.000.00	3.000.00	527.23	1.581.690
A	275038	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 9.900	LBR	5.000.00	5.000.00	606.47	3.032.350
A	275039	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 20.000	LBR	1.000.00	1.000.00	605.80	605.800
A	275040	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 50.000	LBR	500.00	500.00	605.79	302.895

(11) JUMLAH Rp. 5.522.735

(12) JEMBER, 20-07-2001

Bendahwisesa (13)

 SULAEMAN RUGANDI
 NIK. 590408

Bendarekpa (14)

 FADILLAH
 NIK. 520806

an :

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk
 DIVRE V Jawa Timur
 DATEL JEMBER
 AJAHMADA 182 - 184
 BER

LOG - TR82

PEMAKAIAN BARANG

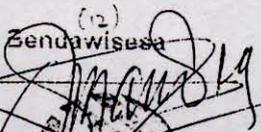
NO TRANSAKSI : 82
 NO DOKUMEN TRANSAKSI : 5JR - UBIS - 01294
 NO DOKUMEN ADMINISTRASI 601/12/2001-TRANSAKSI
 ALASAN KEPERLUAN KOPEGTEL JEMBER
 NO DRK : 5JR - UBIS - 00601
 NO MR : 5JR - UBIS - 00601

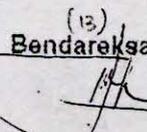
TANGGAL TRANSAKSI : 11/12/2001
 KODE GUDANG : 5JR
 LOKER / MTP DEBIT : 0502010000513608
 LOKER / MTP KREDIT : 050201000011519

LOKASI DETAIL	ITEM ID	TIPE MATERIAL	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH DIPAKAI	HARGA (Rp)	
						SATUAN	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	275037	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 4.950	LBR	200.00	437.32	87,464.00
A	275038	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 9.900	LBR	100.00	547.95	54,795.00

(10) JUMLAH Rp. 142.259.00

(11) JEMBER. 11-12-2001

(12) Bendaharawan

 SULAIMAN RUGANDI
 NIK. 590486

(13) Bendareksa

 FADLILLAH
 NIK. 520806

(14) Pemakai / Penerima
 NIK.

TELEPON

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk

DIVRE V Jawa Timur

LOG - TR60

DATEL JEMBER

KAJAHMADA 182 - 184

BER

PEMBERIAN / TRANSFER BARANG KE GUDANG LAIN MELALUI MR

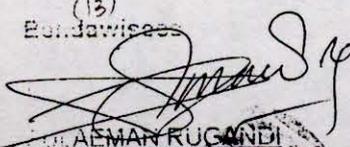
DE TRANSAKSI : 60
DE GUDANG : 5JR
NOMOR DOKUMEN TRANSAKSI : 5JR - 5SIT - 00796
NOMOR DOKUMEN ADMINISTRASI 195/07/2001/TRANSFER KE SIT

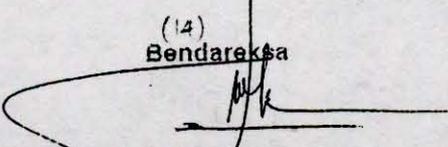
TANGGAL TRANSAKSI : 20/07/2001
LOKER / MTP DEBET : 050201000091113
LOKER / MTP KREDIT : 050201000011519
NOMOR T.A.K : 0502-90-150
NOMOR MR : 5JR - 5ST - 00195

LOKASI DETAIL	ITEM ID	TIPE MATERIAL	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH DIMINTA	JUMLAH DIBERI	HARGA (Rp)	
							SATUAN	TOTAL
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A	275038	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 9.900	LBR	400.00	400.00	604.17	241.668
A	275039	BR	KARTU CALLING CARD SI HEBAT DEN. 20.000	LBR	100.00	100.00	604.00	60.400

(11) JUMLAH Rp. 302.128

(12) JEMBER, 20-07-2001

(13) Bendaharawan

AEMAN RUCANDI
NIK. 590486

(14) Bendareksa

FADLILLAH
NIK. 520806

(15) Penerima

NIK.

atan :



LOG - 1

KARTU BARANG

50.000.

Nama Barang : KARTU BEBAS Vendor : -
 Item ID : 275040 Cost Centre : 050
 Satuan : Lembar Nama Gudang : KANDATEL Jember
 Kelompok : Cetak Lok. Penyimpanan : -
 Klasifikasi : I Peruntukan : -

Tanggal	Nomor Dokumen	Jumlah			Paraf
		Masuk	Keluar	Saldo	
22-08-01	Pindahan			9.300	f
-	B30		400	8300	f
-	B30	-	200	6300	f
-	L	-	100	5300	f
-	Kt	-	400	4900	f
-	PB	-	200	2900	f
30-08-01	Dari S'by	-	500	7800	f
-	U. B30	-	600	6200	f
-	- B30	-	50	6300	f
7-9-01	Jl. PB	1.000	-	16300	f
11-09-01	U. whis	-	60	16200	f
21-09-01	- B30	-	600	15600	f
-	- B30	-	200	13200	f
-	- L	-	600	12600	f
-	- PB	-	200	10200	f
-	Sig		200	8000	f
-	whis	-	200	8000	f
01-10-01	PB	200	-	10000	f
24-10-01	DIVRE 5	500	-	15000	f
01-11-01	U. Kopypel	-	100	14000	f
10-12-01	Jl. Sig	600	-	15000	f
11-02-02	Jl. B30	200	-	17000	f
Jumlah 31-1-2002				17000	f
3/2002	U. Uby	-	600	16000	f
11/02/02	Kopectel	-	100	15000	f
10/02	Dipindah			15000	f

PENJUALAN ACRUALL KANDATEL JEMBER
TAHUN 2001

NO	DATEL/ CATEL	DENOMINASI						NILAI DENOMINASI	PENJ %	NILAI PENJUALAN
		4,950	9,100	20,000	50,000	22,500	35,000			
JANUARI										
1	BQ	4,831	1,293	126	126	78	62	49,459,150	0.775	38,330,841
2	BW	10,200	5,500	1,100	125	360	20	141,990,000	0.775	110,042,250
3	JR	5,843	371	1,829	197	238	113	88,335,750	0.775	68,460,206
4	LM	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
5	PB	4,000	1,500	550	-	200	-	50,150,000	0.775	38,866,250
6	SIT	5,500	1,500	200	100	-	-	51,075,000	0.775	39,583,125
		30,374	10,164	3,805	548	876	195	381,009,900		295,282,673
PEBRUARI										
1	BO	3,600	1,800	-	-	-	-	35,640,000	0.775	27,621,000
2	BW	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
3	JR	1,000	-	-	-	-	-	4,950,000	0.775	3,836,250
4	LM	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
5	PB	5,000	3,000	-	-	-	-	54,450,000	0.775	42,198,750
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		9,600	4,800	-	-	-	-	95,040,000		73,656,000
MARET										
1	BO	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
2	BW	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
3	JR	2,500	500	100	200	-	80	32,125,000	0.775	24,896,875
4	LM	2,000	2,000	1,000	100	-	20	5,400,000	0.775	42,935,000
5	PB	7,000	4,000	1,000	100	-	20	99,950,000	0.775	77,461,250
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		11,500	6,500	2,100	400	-	120	187,475,000		145,293,125
APRIL										
1	BO	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
2	BW	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
3	JR	200	200	-	100	-	-	7,970,000	0.775	6,176,750
4	LM	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
5	PB	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
6	SIT	1,000	750	-	100	-	-	17,375,000	0.775	13,465,625
		1,200	950	-	200	-	-	25,345,000		19,642,375
MEI										
1	BO	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
2	BW	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
3	JR	4,300	2,105	400	400	-	-	70,124,500	0.775	54,346,488
4	LM	2,000	2,000	500	100	-	-	44,700,000	0.775	34,042,500
5	PB	2,000	2,000	-	-	-	-	33,200,000	0.775	25,730,000
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		8,300	6,105	900	500	-	100	148,024,500		114,718,988
JUNI										
1	BO	-	-	-	-	-	-	14,900,000	0.775	11,547,500
2	BW	-	1,000	-	100	-	-	13,415,000	0.775	10,396,625
3	JR	2,200	-	20	20	50	-	-	0.775	-
4	LM	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
5	PB	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		2,200	1,000	20	120	50	-	28,315,000	0.775	21,944,125
JULI										
1	BO	-	400	200	25	20	-	9,660,000	0.775	7,486,500
2	BW	2,500	2,200	500	-	-	-	44,155,000	0.775	34,220,125
3	JR	4,100	2,100	420	200	-	-	59,485,000	0.775	46,100,875
4	LM	-	800	300	100	-	-	18,920,000	0.775	14,663,000
5	PB	-	800	100	-	-	-	9,920,000	0.775	7,688,000
6	SIT	800	1,200	400	75	-	-	27,590,000	0.775	21,382,250
		7,400	7,500	1,920	400	20	-	169,730,000	0.775	131,540,750
AGST										
1	BO	300	1,200	300	120	-	-	25,365,000	0.775	19,657,875
2	BW	900	1,400	300	300	5	6	39,637,500	0.775	30,719,063
3	JR	700	1,400	300	200	-	-	33,325,000	0.775	25,826,875
4	LM	300	1,000	100	50	-	-	15,885,000	0.775	12,310,875
5	PB	400	1,000	100	200	-	-	23,880,000	0.775	18,507,000
6	SIT	300	1,000	100	100	-	-	18,385,000	0.775	14,248,375
		2,900	7,000	1,200	970	5	6	156,477,500	0.775	121,270,063
SEPT										
1	BO	1,000	500	300	150	15	16	24,287,500	0.775	18,830,563
2	BW	800	600	300	200	10	10	28,475,000	0.775	20,518,125
3	JR	700	400	100	30	50	40	13,450,000	0.775	10,423,750
4	LM	500	400	200	100	10	10	16,010,000	0.775	12,407,750
5	PB	600	500	400	200	10	10	26,495,000	0.775	20,533,625
6	SIT	500	300	200	200	10	10	20,020,000	0.775	15,515,500
		4,100	2,700	1,500	880	105	96	126,747,500	0.775	98,229,313
OKT										
1	BO	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
2	BW	1,000	-	-	-	-	-	4,950,000	0.775	3,836,250
3	JR	600	400	200	100	-	-	15,930,000	0.775	12,345,750
4	LM	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
5	PB	500	500	-	-	-	-	7,425,000	0.775	5,754,375
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		2,100	900	200	100	-	-	28,305,000	0.775	21,936,375
NOP										
1	BO	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
2	BW	200	500	-	-	-	-	5,940,000	0.775	4,603,500
3	JR	400	200	100	-	-	-	5,980,000	0.775	4,619,000
4	LM	1,000	1,000	500	-	50	50	27,725,000	0.775	21,486,875
5	PB	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
6	SIT	-	-	-	-	-	-	-	0.775	-
		1,600	1,700	600	-	50	50	39,625,000	0.775	30,709,375

PENDAPATAN KARTU BEBAS KANDATEL JEMBER
TAHUN 2001

300.000.000
250.000.000
200.000.000
150.000.000
100.000.000
50.000.000

Target Sar → Real

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Aug Sept Okt Nop Des

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nop	Des
Target Sar	247.005.168	241.218.887	246.775.226	249.659.220	251.621.228	253.002.943	255.244.078	247.005.168	248.000.640	248.475.754	249.659.220	251.621.228
Real	146.816.202	124.664.999	131.784.176	125.939.724	126.592.318	120.404.419	118.650.120	107.519.260	108.282.241	105.053.113	*	
Target Sar s/d	247.005.168	241.218.887	246.775.226	249.659.220	251.621.228	253.002.943	255.244.078	247.005.168	248.000.640	248.475.754	249.659.220	251.621.228
Real s/d	146.816.202	124.664.999	131.784.176	125.939.724	126.592.318	120.404.419	118.650.120	107.519.260	108.282.241	105.053.113	*	
% s/d	59%	52%	53%	51%	50%	48%	46%	43%	44%	42%		
Target JR	56.813.119	54.068.881	55.335.810	55.750.048	55.798.429	55.648.892	55.804.054	52.378.337	52.140.421	51.736.937	51.578.597	51.684.922
Real JR	37.928.688	31.292.733	33.579.952	31.939.496	29.942.819	31.171.199	31.474.800	28.372.282	29.122.183	30.598.320		
Target BW	25.951.278	25.827.158	25.403.563	25.602.703	27.148.554	27.455.790	27.815.758	27.482.945	27.757.788	27.990.025	28.267.699	28.597.849
Real BW	18.055.013	16.565.543	15.584.535	15.350.301	14.785.177	15.093.344	14.716.630	11.650.962	12.036.177	11.636.756		
Target GEN	25.785.520	25.662.193	25.334.278	26.631.507	26.975.189	27.280.422	27.638.071	27.312.372	27.580.492	27.811.245	28.087.344	28.415.187
Real GEN	11.418.554	11.692.381	11.223.065	10.575.362	10.937.148	7.822.579	9.015.415	3.198.490	7.860.550	6.909.089		
Target SO	19.051.694	18.390.210	18.680.648	18.988.949	19.073.262	19.100.560	19.211.373	15.300.019	18.290.018	18.229.520	18.238.257	18.323.294
Real SO	11.013.723	9.615.303	12.210.910	10.949.384	9.796.343	9.653.666	8.603.512	6.534.966	9.027.120	9.107.429		
Target SIT	22.970.783	22.215.617	22.530.377	22.959.783	23.077.036	23.128.038	23.275.477	22.235.487	22.241.294	22.167.901	22.214.604	22.330.458
Real SIT	17.971.492	13.077.010	13.210.310	11.500.532	12.360.355	12.682.771	12.118.245	11.543.437	11.494.340	10.375.369		
Target PB	30.697.026	30.550.209	31.350.310	31.704.154	32.113.399	32.475.672	32.902.444	32.514.707	32.893.897	33.106.603	33.437.292	33.827.581
Real PB	22.997.737	20.205.615	21.724.497	20.598.133	21.355.734	18.354.179	17.053.721	15.577.262	15.066.903	17.141.966		
Target KPS	15.894.706	15.816.635	15.828.111	15.416.189	15.528.341	15.215.133	15.163.555	15.835.588	17.001.162	17.141.403	17.313.596	17.515.635
Real KPS	6.203.206	5.055.789	5.099.772	5.716.986	5.542.588	5.008.093	5.167.037	5.844.400	5.585.602	5.053.840		
Target LM	29.065.065	28.926.071	29.153.636	30.018.669	30.406.133	30.750.117	31.133.655	30.766.131	31.066.352	31.348.454	31.659.669	32.029.209
Real LM	15.135.091	12.103.455	11.222.242	14.294.308	15.919.900	15.562.141	14.550.655	12.513.485	13.598.153	12.594.678		
Target TGL	20.775.973	19.771.384	20.343.435	20.387.219	20.404.912	20.350.927	20.406.877	18.154.241	19.067.215	18.915.665	18.851.762	18.900.544
Real TGL	6.188.588	4.567.170	4.920.013	4.915.222	4.950.159	4.876.517	5.650.433	5.157.951	4.153.213	4.352.586		

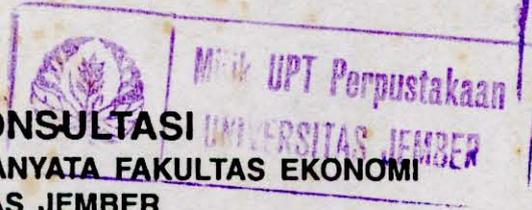
Digital Repository Universitas Jember

KETERANGAN

WAKTU	PENYELENGGARA	URAIAN KEGIATAN	SPONSORSHIP	REKAPITULASI	KETERANGAN
Februari 2001	Mahapala D3 FE Unej	Mahapala Wall Climbing Competition'01 Se-Jawa dan Bali	5.360,000	- Sponsorship pemasangan Logo TNI dan Bebas di papan panjat - Kaos Peserta berlogo TNI dan Bebas masing2 100 buah - Membuka counter Kartu Bebas	Penj. Bebas
	Fakultas Pertanian Unej	HMPTI dan Pameran HTI	1.000,000	- Mengikuti Pameran TNI dan Kartu Bebas - Membuka counter Kartu Bebas	Penj. Bebas
April 2001	Korp HMI-Wati HMI Cab Jember	Latihan Khusus KOHATI (LKK) Tingkat Regional	300,000	- Pembuatan Vandel dengan pencantuman logo Telkom	Bondling Kartu Be u/peserta
Mei 2001	FISIP Unej	Seminar Nasional dan Silaturahmi Mahasiswa Administrasi Bisnis se Indonesia	450,000	- Memasang back drop berlogo produk Telkom - Memasang Spanduk Selamat Datang	
Mei 2001	KOPMA UNEJ	Diklat Perkoperasian & Achievement Motivation Business Training	1.294,000	- Spanduk backdrop, stiker, seminar kits, block Note, sertifikat dan vandel semua berlogo produk Telkom	Penj. Bebas
Mei 2001	PT. TELKOM Jember	Seminar, Lomba Desain Website dan Lomba akses Telkomnet instan		- Bondling Bebas biaya pendaftaran lomba Website dan lomba akses Telkomnet Instan	Bondling Kartu B
16 Mei 2001	LPMEE Fakultas Ekonomi UNEJ	Diklat Jurnalistik Tingkat Lanjut Nasional " Membangun Jurnalisme Kampus yang Profesional dalam Era Kebebasan	750,000	- Pemasangan spanduk Jalan 3 buah berlogo produk Telkom	Penj. Bebas
Mei 2001	PT. Telkomsel Jember dan Radio Suara Akbar	Telkomsel Fun Bike 2001 Ulang Tahun Ulang Tahun ke 6 Telkomsel	5.000,000	- Memasang logo Telkom di setiap kaos peserta, iklan spanduk dan back drop - Menjual kartu Bebas dengan nominal Rp.4.950,- - Menayangkan produk Telkom dengan spot iklan	Bondling tiket
S/D 9 Juni 2001	a. Panitia Kompetisi PSSI Divisi II	a. Kompetisi Sepakbola Divisi II PSSI	2.400,000	- Memasang spanduk produk Telkom dan Ajang Salam TelkomMemo - Baliho produk Telkom 2 (dua) buah - Big Banner G2M 1 (satu) buah - Menjual kartu bebas 4950 sebar, yak 600 lbr dan 9900 sebanyak 500 lbr. - Pesanan Cetak Kartu Bebas Edisi Khusus Persid Mania sebanyak 6.000 lbr nominal Rp.4.950,-	
10/06/2001	PPMI (Perhimpunan Pers Mahasiswa Indonesia)	Talk show Nasional PPMI Informal Meeting 2001 Tema "Wawasan Kebangsaan Indonesia dalam Tinjauan Kritis Fenomena Disintegrasi Bangsa"	3.750,000	- Sponsorship berupa kaos peserta 150 orang @ Rp.25.000,- - Penjualan Kartu bebas 500 Lbr @ Rp.4.950,- dan 300 lbr @ Rp.9.900,-	Penjualan Ka bebas
13-15/06/2001	Radar Jember	Pameran Expo Pendidikan di Gedung Sutarjo	550,000	- Pameran Telkomnet Instan - Persewaan Internet Rp.1.000,-/jam - Buka Counter bebas	Hasil Sewa l
17/06/2001 dan 17/8/01	Perwosi Cabang Jember	Senam Massal dan Lomba Senam	1.500,000	- Pemasangan umbul-umbul Logo Telkom 30 bh di Alun-alun kota Jember - Pemasangan umbul-umbul Logo Telkom 4 bh di GOR Argopuro - Perwosi berkewajiban menjual kartu bebas sebanyak 600 Lbr @ Rp.4.950,-	
25, 26 Juni 2001	Kandatel Jember (Dinas Marketing)	Sosialisasi Teleservice dan Kartu Bebas di 4 SD Jember favorit		- Pemberian Buku Panduan Layanan Teleservice dan Sosialisasi untuk SD Kis IV/1 1. SD Al-Furqon : 325 Buku 2. SDN Kapatihan I : 125 Buku 3. SDN Jember Lor I : 120 Buku 4. SDN Jember Lor III : 130 Buku	
3 Agustus 2001	Kandatel Jember	Selling Competence			
19, 23, 29, 30 Sept 2, 10 Okt	Dinas Pariwisata dan Kesenian	Pemilihan Gus & Ning Jember 2002	1.100,000	- Pengadaan Trophi	
27 Oktober 2001	Dewan Kesenian Kampus Fakultas Sastra UNEJ	Pesta Panggung Rakyat	400,000	1. Menampilkan produk Telkom berupa 147 Ji Booklet	



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



N a m a : FAUZIAH RISKY AMALIA.....

Nomor Mahasiswa : 99.08.031.01.101.....

Program Pendidikan : DIPLOMA III (S-0).....

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN.....
 KARTU BEBAS PADA PT. TELEKOMUNIKASI.....
 INDONESIA Tbk. KANDATEL JEMBER.....

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/2 2002	Konsultasi Proposal	1
2	15/2 2002	Konsultasi Bab I	2
3		" II	3
4		" III	4
5		Revisi :	5
6	20/2 2002	Bab I → tujuan PKM & relevansi	6
7		Redaksional bab I blyg & -	7
8		keset selaras.	8
9		Bab II, III	9
10			10
11	27/2 2002	Konsultasi Bab IV, V	11
12		- Visualisasikan semua tabel -	12
13		yg ada di bab IV + heterog	13
14		kerja pengisian.	14
15			15
16		- Redaksional (tanda -) tabel	16
17		boleh.	17
18	5/3 2002	Konsultasi bab I s.d V.	18
19			19
20	10/3 2002	ace. / magu ujian.	20
21			21
22			22
23			23
24			24