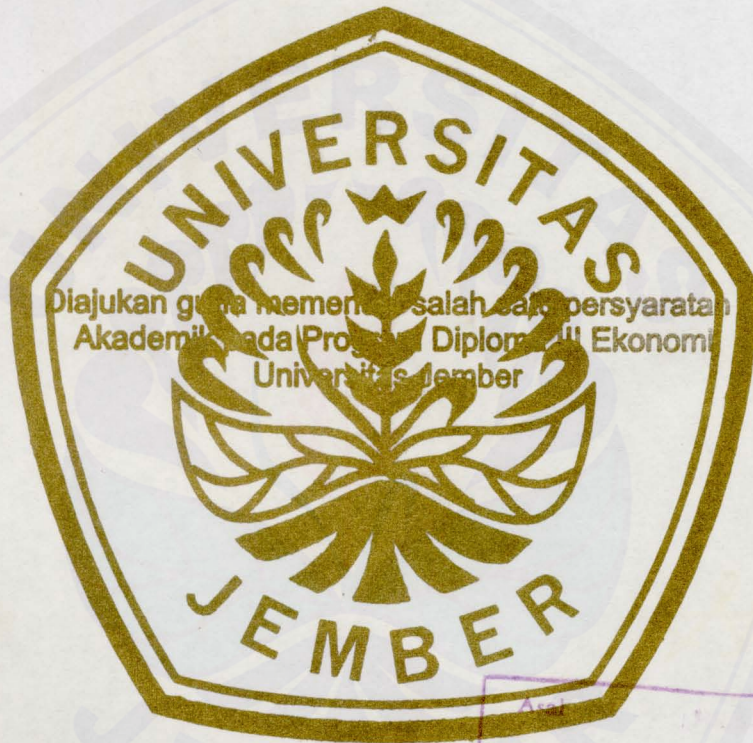


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING
TELEPON PADA PT. TELKOM KANCATEL
BANYUWANGI



Oleh :

Terima 100 NOV 2001
No. Induk : 10237073
Klas 668.15
MUR
P C.1

Agustin Murdianingsih

NIM: 980803102132/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTASEKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING TELEPON
PADA PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Agustin Murdianingsih
N. I. M. : 980803102132
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

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

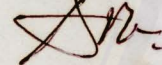
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Abdul Halim
NIP. 130 764 838

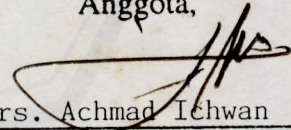
Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 346



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. W. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

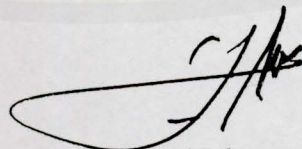
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : AGUSTIN MURDIANINGSIH
NIM : 980803102132
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III ADM. KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADM. PENAGIHAN
REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM
KANCATEL BANYUWANGI
DOSEN PEMBIMBING : Drs. ACMAD ICHWAN

Jember, 26 September 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Achmad Ichwan

NIP : 130 781 340

MOTTO

- ❧ Kehidupan ini seperti bunga mawar, cium keharumannya dan edarkan pada semua orang (Pepatah rusia)
- ❧ Anda akan memiliki kehidupan yang lebih baik jika anda lebih banyak melakukan yang baik dan lebih sedikit melakukan yang buruk
- ❧ Dalam menilai orang lain pergunakanlah hati, bukan mata
- ❧ Jika anda tidak memulai hari ini dengan senyuman, belum terlambat untuk mencobanya pada esok hari, karena dunia akan tampak lebih cerah bila dilihat di balik senyuman
- ❧ Barang siapa hidup dengan jujur dan meninggal dengan damai, berarti ia telah pesan surga disini dan disana
- ❧ Cinta lebih kuat dari kematian, dan kematian lebih kuat dari kehidupan (Kahlil Gibran)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

❧ *Rama dan Bunda tercinta dan tersayang*

Kasih sayang yang kau berikan akan abadi sepanjang masa

❧ *Adikku Nina tersayang*

Tetaplah menjadi gadis centil dan manja yang menjadi lentera di hati kami semua

❧ *Abak Nanik, Leko Sum, Rafi dan Diah*

Persaudaraan dan kasih sayang yang kalian berikan selama ini takkan pernah kulupakan

❧ *Sobat-sobatku : Nuning, Arik, Abak Ninuk, Dyah, Wulan*

Terima kasih atas dukungan dan perhatian kalian selama ini.

You always be in my heart

❧ *Teman-temanku semua arek Ak 1 Gp' 98 dan penghuni Halmahera 12*

Persahabatan ini sangat berarti bagiku dan takkan pernah lekang dari hatiku

❧ *Almamater yang kujunjung tinggi*

KATA PENGANTAR

Segala puji penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah – Nya sehingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Laporan ini adalah hasil Praktek Kerja Nyata yang penulis lakukan di PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dengan mengambil judul **“ Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Telepon Pada PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi “**.

Terselesaikannya laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan dan dorongan kepada penulis, sehingga terselesaikannya laporan ini yaitu kepada :

1. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam rangka penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Segenap staf dosen dan karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ida Bagus Anom, selaku Kasi Payment Management PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis..
6. Ibu Endang Wahyuningati, selaku Officer Bagian Sumber Daya Manusia PT.TELKOM Kancatel Banyuwangi yang telah memberikan tempat kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Ibu Made Widiasih, selaku Senior Supervisor Support dan Bapak Ludhi selaku Officer Keuangan PT.TELKOM Kancatel Banyuwangi.

8. Bapak Nano Hermawan, Bapak Tri Irianto, dan Ibu Sumiasih yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.
9. Semua karyawan dan karyawan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi yang membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.
10. Kedua Orang tua, dan adikku tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
11. Teman-teman AK / GP Angkatan '98
12. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa materi dari laporan ini masih jauh dari sempurna yang dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang terkait / yang memberikan bantuan akan mendapat balasan dari Alloh SWT. Akhir kata penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca maupun pihak-pihak yang memerlukan.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Pelaksanaan praktek kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	4
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	4

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	7
2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit.....	8

2.1.2	Administrasi Dalam Arti luas	8
2.1.3	Unsur Administrasi	9
2.1.4	Tujuan Administrasi Modern	10
2.2	Fungsi Administrasi	11
2.3	Administrasi Sebagai Bagian Dari Perusahaan.....	11
2.4	Pengertian Sistim Administrasi Keuangan	12
2.4.1	Sasaran Administrasi Keuangan	13
2.4.2	Tujuan Administrasi Keuangan	13
2.5	Piutang dan Penagihan	13
2.5.1	Penilaian dan Pelaporan Piutang.....	14
2.5.2	Penghapusan Piutang	14

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya	16
3.2	Program PT. TELKOM.....	17
3.2.1	Restrukturisasi Internal	17
3.2.2	Kerjasama Operasi	19
3.2.3	Initial Public Offering	19
3.3	Visi dan Misi PT. Telkom.....	20
3.3.1	Visi PT. TELKOM.....	20
3.3.2	Misi PT. TELKOM.....	21
3.4	Kegiatan Usaha PT. TELKOM.....	21
3.5	Lokasi Perusahaan.....	22
3.6	Struktur Organisasi	23
3.6.1	Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi	24
3.7	Personalia Perusahaan.....	27
3.7.1	Jumlah Karyawan.....	27
3.7.2	Jam Kerja	28
3.7.3	Sistim Penggajian.....	28

3.8	Proyek Peningkatan Kinerja Karyawan	28
3.8.1	Pendidikan dan Pelatihan	28
3.8.2	Fasilitas dan Tunjangan	29
3.8.3	Keuangan	29

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Unit Operasional Yang Terkait Dengan Penagihan Rekening Telepon	30
4.2	Pembebanan Pulsa Telepon	34
4.3	Membantu Pembayaran Tagihan Telepon	35
4.3.1	Membantu Pembayaran Tunggakan Tagihan Telepon	39
4.4	Membantu Proses Pelaksanaan Penagihan Tunggakan	42

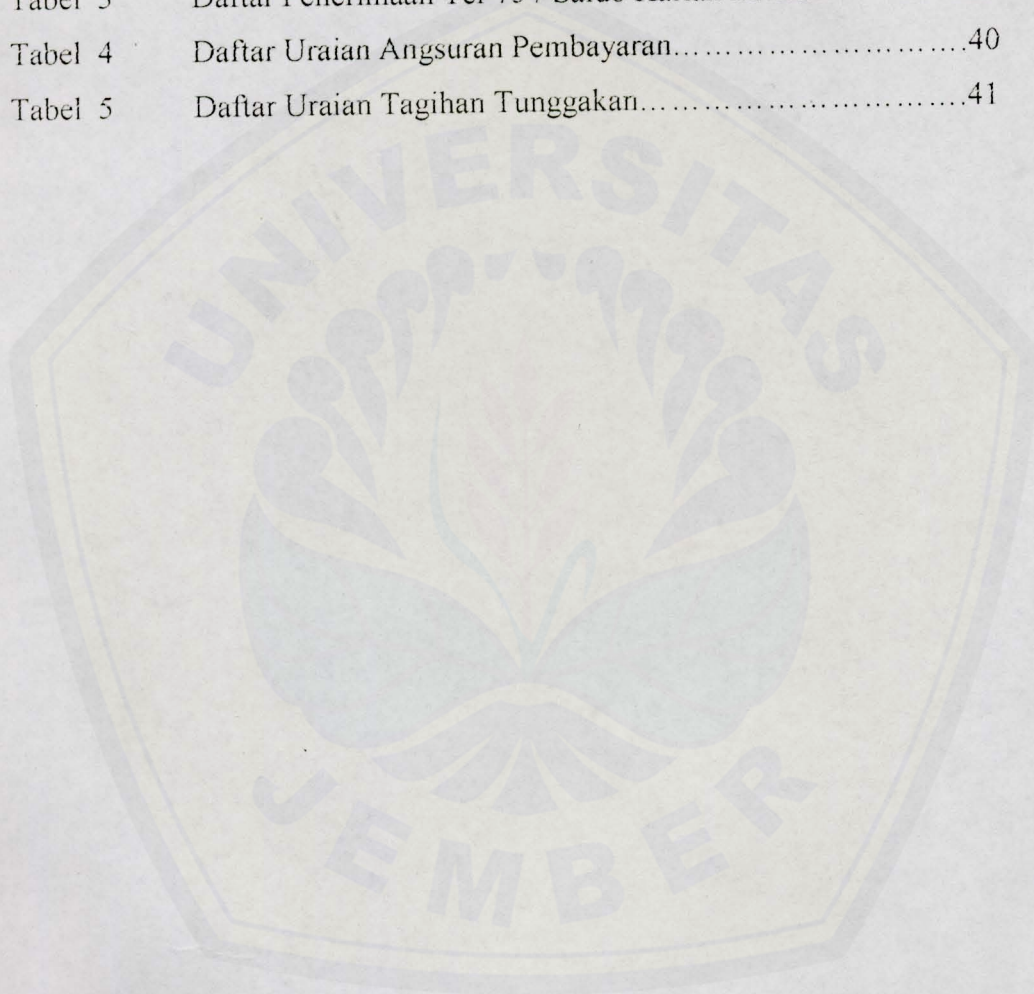
V. KESIMPULAN..... 44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

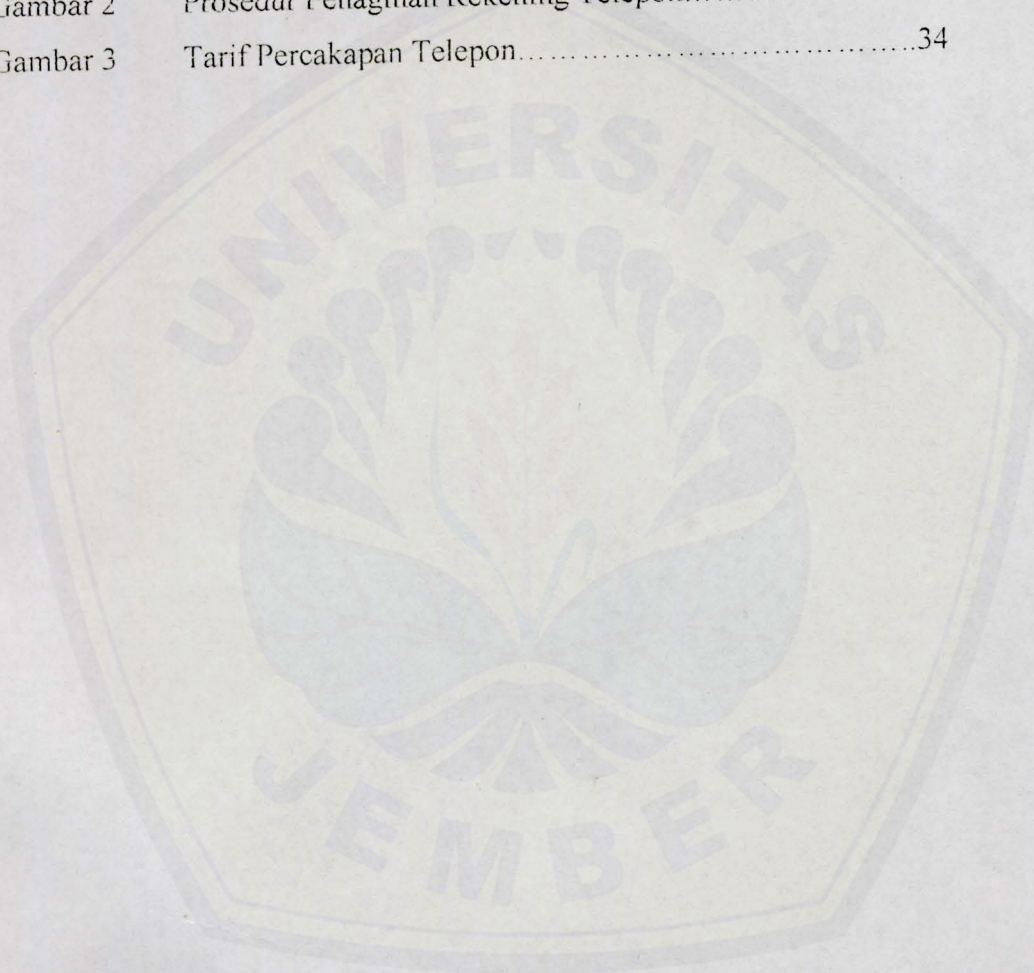
DAFTAR TABEL

Tabel 1	Aktivitas Kunci Customer Service.....	31
Tabel 2	Tarif percakapan telepon.....	34
Tabel 3	Daftar Penerimaan Tel-75 / Saldo Harian Loker.....	36
Tabel 4	Daftar Uraian Angsuran Pembayaran.....	40
Tabel 5	Daftar Uraian Tagihan Tunggakan.....	41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Perusahaan.....	23
Gambar 2	Prosedur Penagihan Rekening Telepon.....	33
Gambar 3	Tarif Percakapan Telepon.....	34



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan baik itu perusahaan yang berbentuk badan usaha milik negara maupun badan usaha milik swasta yang bergerak di bidang usaha dagang maupun usaha jasa mempunyai tujuan utama, yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin melalui sumber-sumber yang ada pada perusahaan. Keuntungan yang diperoleh sangat penting artinya bagi perusahaan, disamping untuk mempertahankan kelangsungan hidup juga sebagai ukuran untuk menilai sukses tidaknya pimpinan dalam mengelola manajemen perusahaan. Dalam mewujudkan tujuan utama tersebut pihak perusahaan harus menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan pada berbagai bidang pokok perusahaan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut saling terkait antara satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Mewujudkan hal tersebut diatas bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, karena pemeliharaan dan pengembangan perusahaan lebih berat dibandingkan mendirikan itu sendiri.

Dominasi dan pertumbuhan teknologi informasi semakin signifikan dengan upaya-upaya pelaku bisnis dalam menerapkan teknologi yang akan terjadi, maka teknologi informasi akan mengambil porsi yang semakin dominan disamping teknologi komunikasi. Dari trend perkembangan teknologi kedepan ini, PT. Telkom sebagai perusahaan yang memiliki pengalaman dibidang teknologi tersebut, sejalan dengan regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah di sektor telekomunikasi, maka PT. Telkom akan menjadi salah satu pemain utama di sektor telekomunikasi dan informasi (*full network and service provider*).

PT. Telkom sebagai penyelenggara jaringan dan jasa memiliki keunggulan kompetitif di kedua sektor tersebut. Jaringan Telkom mencakup wilayah yang menyebar dari pusat hingga ke daerah. Demikian pula jasa yang diberikan sangat bervariasi sesuai dengan pilihan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Dengan

keberadaan tersebut maka posisi Telkom menjadi sangat dominan dan sangat penting dalam perkembangan teknologi informasi di Indonesia. Saat ini banyak perusahaan terutama perusahaan jasa yang lebih mengutamakan pada kepuasan konsumen atau pelanggan. Situasi ini tidak hanya terjadi pada sektor swasta saja, tetapi juga melanda pada perusahaan atau instansi pemerintah sehingga semakin disadari bahwa kepuasan pelanggan sangat penting untuk bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan. Untuk itu PT. Telkom Kancatel Banyuwangi melakukan berbagai upaya peningkatan pelayanan kepada pelanggan.

Berbagai masalah dan tantangan, datang silih berganti, baik intern maupun ekstern. Faktor ekstern yaitu faktor yang berasal dari luar perusahaan seperti perkembangan perekonomian, situasi politik dan persaingan antar perusahaan, sedangkan faktor intern yaitu faktor dari dalam perusahaan itu sendiri, misalnya segala sesuatu yang berhubungan dengan manajemen serta kebijaksanaan perusahaan. Di dalam pengelolaan kegiatan intern yang berkaitan dengan pencapaian tujuan utama perusahaan yakni mendapat laba yang layak guna kelangsungan hidupnya, maka perlu adanya koordinasi yang baik terhadap kegiatan operasional perusahaan yang ada, baik di bidang keuangan, produksi, pemasaran, administrasi maupun personalia.

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa seperti halnya PT. Telkom mendapatkan laba utama atau terbesar yang berasal dari pelanggan atau customer, yang memanfaatkan jasa ataupun jaringan telepon. Laba tersebut antara lain diperoleh dari *penagihan rekening telepon*. Untuk memperoleh laba yang semaksimal mungkin dari penagihan rekening telepon diatas, maka perlu diupayakan peningkatan pelayanan pada pelanggan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi dengan cara memperbanyak produk jasa yang ditawarkan, menyiapkan strategi-strategi tertentu untuk mempermudah penagihan ini dan juga mengupayakan agar setiap karyawan PT. Telkom profesional terhadap bidang pekerjaannya masing-masing. Pelaksanaan administrasi penagihan rekening telepon merupakan satu aspek yang vital dan memerlukan penanganan tersendiri dari pihak Telkom Kancatel Banyuwangi. Untuk melancarkan penagihan rekening telepon, harus menghadapi berbagai masalah yang berkaitan dengan kebutuhan

customer atau pembayar rekening telepon yang tentu saja tidak mudah. Para customer yang terdiri dari berbagai macam karakter atau sifat harus dihadapi dengan teknik-teknik tertentu yang harus dipikirkan dengan seksama sehingga akan menimbulkan kepuasan bagi kedua belah pihak. Untuk itu selain cara-cara diatas juga diperlukan keharmonisan dalam hubungan kerja antar bagian sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal baik didalam operasional kerja maupun kecepatan layanan pada pelanggan.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita ketahui bahwa administrasi penagihan rekening telepon merupakan salah satu faktor penting bagi perusahaan dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI** ”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penagihan rekening telepon pada PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis , khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penagihan rekening telepon pada PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi penagihan rekening telepon;
- b. Membantu kantor PT. TELEKOMUNIKASI (TELKOM) KANCATEL BANYUWANGI dalam melaksanakan administrasi penagihan rekening telepon
- c. Diharapkan dari hasil Praktek Kerja Nyata akan ada masukan positif demi perbaikan perusahaan di masa yang akan datang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI di Jl. Dr.Sutomo No. 63 Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata sebagaimana telah ditentukan yaitu selama kurang lebih satu bulan. Perhitungan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut diselesaikan dalam jangka waktu 144 jam kerja efektif, terhitung mulai dari tanggal 2 Juli sampai dengan 2 Agustus 2001 selama lima hari kerja dalam seminggu.

Adapun jam kerja yang diberlakukan adalah :

Senin-Kamis : 07.30 – 16.30

Istirahat : 11.30 – 12.30

Jum'at : 07.30 – 17.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang menjadi jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi Keuangan
- c. Manajemen SDM
- d. Analisa Laporan Keuangan

1.5 Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Membuat dan mengurus surat ijin Praktek Kerja nyata;
- b. Membuat proposal;
- c. Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata;
- d. Melakukan praktek langsung dan pengamatan terhadap obyek;

- d. Melakukan praktek langsung dan pengamatan terhadap obyek;
- e. Melakukan konsultasi dengan Dosen pembimbing;
- f. Menggunakan bahan literatur untuk kelancaran penulisan laporan;
- g. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo (Sukarna, 1990:1), yaitu :

- a) Administrasi sebagai proses adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
- b) Administrasi sebagai fungsi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan untuk menentukan tujuan tersebut terdapat berbagai fungsi atau tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan.
- c) Administrasi sebagai institusi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan ke arah tercapainya tujuan

Orang-orang yang melakukan kerja sama yang terstrukturisasi dan terfungsionalisasi dapat dikelompokkan atas :

- a) Administrator adalah orang yang menduduki posisi puncak dalam suatu struktur, merumuskan tujuan dan kebijakan yang berlaku umum serta menjadi dasar dan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan operasional.
- b) Manajer adalah orang yang melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan administrator, yang mengendalikan dan memimpin usaha agar tujuannya dapat tercapai.
- c) Supervisor adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional dari setiap kegiatan hingga tercapainya tujuan yang diinginkan.
- d) Staf adalah orang yang tugasnya membantu, memberi pemikiran, saran dan pendapat kepada dan untuk dipertimbangkan oleh administrator atau manajer dalam memecahkan berbagai masalah, mengambil keputusan atau membuat kebijakan, tetapi tidak terlibat langsung didalam pelaksanaan kerja.
- e) Pekerja (*workers*) adalah orang yang langsung terjun dalam bidang pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

Pengertian administrasi secara khusus masih dapat dibedakan lagi dalam arti sempit dan luas

2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit dikemukakan oleh Ullbert Silalahi (1992:5), “ Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain “.

Dari pengertian administrasi secara sempit diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan tata usaha dalam lingkup yang lebih kecil untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.2 Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas mempunyai pengertian “ Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan “ (Ullbert Silalahi, 1992:15).

The Liang Gie (1998:11) menyatakan bahwa walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur, yaitu :

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerjasama itu.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu (The Liang Gie, 1998:11).

Kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3 Unsur Administrasi

Berdasarkan uraian diatas, Ulbert Silalahi (1992:10) menyatakan bahwa administrasi dapat diperinci dengan beberapa ciri pokok, yaitu :

- a. Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerjasama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi bila dua orang atau lebih bekerja sama. Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

- c. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- d. Mencapai tujuan yang memanfaatkan sumber daya-sumber daya artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

2.1.4 Tujuan Administrasi Modern

Adapun tujuan dari administrasi perusahaan modern adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasionil yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain, baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan, maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas operasionil tersebut.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain, untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
- e. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban serta pelaksanaan kontrol.
- f. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (S.P Siagian, 1994: 102).

a. Fungsi Organik

Merupakan fungsi yang harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi

- Perencanaan, merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana perencanaan harus diterapkan.
- Pengorganisasian, merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam usaha untuk memperluas perusahaan.
- Penggerakan, adalah tindakan-tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan.
- Pengawasan, merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
- Pengkoordinasian, merupakan pengkoordinasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

b. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi :

- a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan
- b. Penyediaan tempat yang menarik

2.3 Administrasi Sebagai Bagian Dari Perusahaan

Administrasi merupakan bagian dari perusahaan. Menurut W.H Evans, administrasi perkantoran mempunyai arti sebagai tugas menyangkut manajemen dan pengarahan semua kegiatan operasi perusahaan yang berkaitan antara satu dengan yang lain dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi.

Administrasi perkantoran berfungsi untuk :

- a. Melancarkan pekerjaan perkantoran
- b. Mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan
- c. Pengurangan keterlambatan
- d. Kontrol yang baik terhadap pekerjaan
- e. Penghematan tenaga kerja dan biaya administrasi
- f. Koordinasi sebagai seksi
- g. Bagian dalam organisasi dalam melatih para pegawai administrasi

2.4 Pengertian Sistem Administrasi Keuangan

Sistem administrasi keuangan berasal dari kata sistem dan administrasi keuangan. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi,1993:6). Sedangkan Administrasi keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama. (The Liang Gie,1998:12).

Dari definisi tersebut di atas dapat dijabarkan bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan perusahaan tersebut diantaranya adalah melakukan seluruh pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi keuangan dan mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu tertib administrasi keuangan adalah sangat perlu, karena akan banyak membantu pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

2.4.1 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan, guna mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pimpinan perusahaan. Selain itu laporan keuangan juga digunakan untuk tujuan di luar perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan itu, maka dapat diketahui posisi keuangan perusahaan pada satu periode tertentu.

Menurut Zaki Baridwan, (1998:19) yang dimaksud laporan keuangan adalah “ hasil akuntansi dari proses pencatatan yang merupakan suatu rangkaian dari transaksi-transaksi keuangan selama tahun yang bersangkutan “.

2.4.2 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan administrasi keuangan adalah :

- Untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan
- Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik (Ulbert Silalahi, 1992:12).

2.5 Piutang Dan Penagihan

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sampai pada waktunya. Tagihan merupakan berbagai macam klaim perusahaan kepada langganan dan pihak-pihak lain yang timbul dari kegiatan perusahaan. Piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan utama perusahaan disebut piutang usaha.

Pengertian *Piutang Usaha* adalah tagihan perusahaan pada langganan yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan. Biasanya didalam neraca, jumlah piutang usaha ini jumlahnya paling banyak. Disamping piutang usaha terdapat pula *Piutang Lain-lain* yang merupakan tagihan perusahaan kepada langganan atau pihak-pihak lain yang timbulnya bukan karena penjualan barang dan jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan, misalnya piutang sewa, piutang pegawai, piutang bunga dan lain-lain.

2.5.1 Penilaian Dan Pelaporan Piutang

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

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

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

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

2.5.2 Penghapusan Piutang

Bad Debt (Penghapusan piutang) adalah suatu kejadian yang timbul karena adanya piutang yang tidak dapat ditagih oleh perusahaan (Munandar, 1995). Ada beberapa cara dalam menentukan penghapusan piutang (pembukuannya), yaitu :

1. Metode Langsung

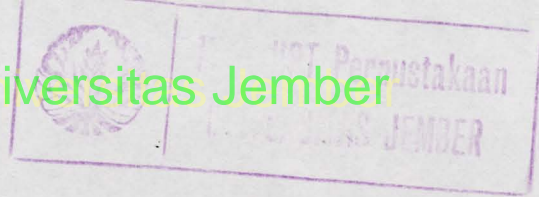
Bad Debt akan dilakukan pada saat piutang benar-benar tidak tertagih oleh perusahaan. Cara ini memiliki manfaat sederhana dalam pelaporan kerugian piutang. Maka dalam metode penghapusan langsung ini kerugian

piutang dicatat pada saat piutang tidak dapat tertagih sehingga pencatatannya dengan mendebit rekening kerugian piutang dan mengkredit piutang.

2. Metode Cadangan

Menurut metode ini setiap akhir periode perusahaan perlu mengadakan penaksiran tentang besarnya piutang yang kira-kira tidak tertagih. Pada saat itu jumlah yang diperkirakan tidak tertagih tersebut dianggap dan dicatat sebagai kerugian dengan mendebitkan kedalam perkiraan penghapusan piutang. Pada saat itu jumlah piutang yang diduga tidak tertagih tersebut tidak dikeluarkan dari perkiraan piutang, melainkan baru dianggap dan dicatat sebagai cadangan piutang yang sekiranya tidak tertagih. Pencadangan ini dilakukan dengan membukukannya kedalam perkiraan cadangan penghapusan piutang disebelah kredit.

Bilamana pada suatu waktu nanti piutang yang dicadangkan tidak tertagih benar-benar dinyatakan tidak tertagih, maka jumlah tersebut harus dikeluarkan dari catatan cadangan penghapusan piutang, karena status cadangan telah berubah menjadi status kepastian, yakni dipastikan tidak tertagih lagi. Dengan demikian perkiraan cadangan penghapusan piutang harus didebitkan sebesar piutang yang dinyatakan tidak tertagih tersebut. Disamping itu dengan dipastikannya piutang yang bersangkutan tidak tertagih maka jumlah tersebut harus pula dikeluarkan dari catatan perkiraan piutang, dengan cara mengkreditkannya sebesar jumlah tersebut.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya

Jasa telepon pertama kali diselenggarakan di Indonesia oleh perusahaan swasta dari tahun 1882 hingga tahun 1906 berdasarkan suatu lisensi selama 25 tahun dari pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1884 dengan Staatsblad No. 52 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu badan usaha bernama *Post – en Telegraafdiens* untuk menyelenggarakan jasa pos dan telegraf dalam negeri maupun internasional. Pada tahun 1961 sebagian besar dari jasa-jasa ini, kecuali jasa-jasa telepon dan telegraf yang diselenggarakan oleh *Deli Serdang Spoorweg Maatschappij* di daerah Deli Serdang, Sumatera, dialihkan kepada suatu perusahaan milik negara yang baru didirikan untuk menyelenggarakan jasa pos dan telekomunikasi di Indonesia. Pemerintah Indonesia memisahkan jasa telekomunikasi dan pos pada tahun 1965 kedalam dua perusahaan milik negara, masing-masing PN Pos dan Giro serta PN Telekomunikasi. Pada tahun 1974 PN Telekomunikasi dibagi lagi menjadi dua perusahaan milik negara yaitu Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri dan internasional, serta PT. INTI untuk memproduksi peralatan telekomunikasi. Tentang hubungan telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi luar negeri maupun dalam negeri, pada saat ini juga diselenggarakan oleh PT. *Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT)* yang masih berstatus perusahaan asing yakni dari *American Cable and 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 RI dari *American Cable and Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan PP No.53 tahun 1980.

Perumtel ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Pada tahun 1991, pemerintah mengubah status PERUMTEL dari sebuah “Perusahaan Umum” yaitu suatu perusahaan milik negara dengan tujuan utama melayani kepentingan umum menjadi suatu “Persero” yaitu suatu perseroan terbatas milik negara dengan tujuan utama memupuk keuntungan disamping juga melayani kepentingan umum dan menamakannya Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia.

3.2 Program PT . TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional maupun regional, maka PT. Telkom pada tahun 1995 ini melaksanakan 3 program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan Kerja Sama Operasi (KSO) dan persiapan Go Public / Internasional atau dikenal dengan Initial Public Offering.

3.2.1 Restrukturisasi Internal

Sebelum tahun 1995, usaha TELKOM dibagi menjadi dalam 12 Wilayah Usaha Telekomunikasi yang dikenal sebagai Witel-witel yang dikendalikan secara terpusat oleh kantor pusat TELKOM di Bandung. Masing-masing Witel memiliki manajemen terpisah, serta bertanggung jawab atas seluruh aspek bidang usaha TELKOM, dari penyelenggaraan jasa telepon hingga manajemen properti dan keamanan, di wilayah masing-masing. Witel-witel tidak diperlakukan sebagai investasi (*investment centre*) yang berdiri sendiri.

Sebagai bagian dari program restrukturisasi, bidang usaha TELKOM dibagi 3, yaitu :

- a. Bidang usaha utama berupa penyelenggaraan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri
- b. Bidang usaha terkait, termasuk jasa STBS, sirkit langganan, telex, penyewaan transponder satelit VSAT dan jasa nilai tambah tertentu, diselenggarakan oleh TELKOM sendiri atau melalui perusahaan patungan TELKOM

- c. Bidang usaha pendukung
Bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi. Usaha pendukung ini antara lain adalah pelatihan, sistim informasi satelit, properti, riset teknologi informasi.

Sejak 1 Juli 1995 TELKOM telah menghapuskan struktur Witel dan menggantikannya dengan struktur 7 Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Masing-masing Divisi Regionl TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut :

- a. Divisi I : Sumatera
- b. Divisi II : Jakarta dan sekitarnya
- c. Divisi III : Jawa Barat
- d. Divisi IV : Jawa Tengah termasuk Daerah Istimewa Yogyakarta
- e. Divisi V : Jawa Timur
- f. Divisi VI : Kalimantan
- g. Divisi VII Kawasan Timur Indonesia

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpusat berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi maupun pusat keuntungan, serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Untuk menyelenggarakan jasa-jasa informasi, perbaikan, pelatihan dan manajemen properti, TELKOM membentuk Divisi-divisi jasa pendukung yaitu Divisi Properti (DIVPERTI), Divisi Sistem Informasi (DIVSISFO), Divisi Atelir (DIVAT), Divisi Pelatihan (DIVLAT) dan Divisi Riset Teknologi Informasi (DIVRISTI).

Kantor perusahaan TELKOM berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Jatipati No.1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, kantor perusahaan hanyalah menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabaran operasionalnya dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Struktur manajemen PT. TELKOM secara garis besar meliputi Kantor Perusahaan, Divisi Regional I s/d VII, Divisi Network dan Divisi Pendukung. Kantor perusahaan strukturnya sangat sederhana, hanya terdiri dari Dewan Direksi yang dibantu oleh Kelompok Pengembangan Bisnis, Sekretaris Perusahaan, Kepala Audit Internal dan beberapa Vice President.

3.2.2 Kerjasama Operasi

PT. TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus dan pelaksanaan operasinya, dengan tujuan untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya. Partipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan Kerja Sama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi dari TELKOM. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & DIY, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh Mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam maupun luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana / jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada TELKOM. Dari 5 juta SST yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta sst akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

3.2.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual saham TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52 tanggal 17 Juli 1995 dan dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu TELKOM mencatatkan saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan oleh PT. TELKOM Indonesia ada dua yaitu :

a) Saham seri A Dwiwarna

Saham seri A ini jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

b) Saham seri B

Saham seri B ini adalah saham atas nama yang dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan IPO ini, khusus karyawan PT. TELKOM Indonesia mendapat penjatahan khusus sejumlah saham seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik Regional maupun Internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadikan TELKOM salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (World Class Operator / WCO).

Pada saat ini PT. TELKOM semakin berkembang pesat dengan menyajikan pelayanan yang memuaskan terhadap pelanggan. Pada tahun-tahun akhir ini PT. TELKOM telah meluncurkan produk barunya yaitu TELKOM memo, nada sela, trimitra, bebas, andara, lacak dan sandi nada. Seluruh kantor TELKOM telah semua produk itu tak ketinggalan juga KANCATEL Banyuwangi yang berada dibawah pengawasan KANDATEL Jember

3.3 Visi dan Misi PT. TELKOM Indonesia

3.3.1 Visi PT. TELKOM

PT. TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *Infocom* yang memimpin di kawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT. TELKOM di-benchmark dengan rata-rata emerging Telco Asia, PT. TELKOM memiliki value perusahaan *Infocom* yang sejajar atau minimal mampu

meminimalisasi kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT. TELKOM dapat disejajarkan atau dibandingkan (*comparable*) dengan rata-rata emerging Telco di Asia.

"To Become A Leading Infocom Company In The Region" merupakan Visi PT. TELKOM, artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT. TELKOM bertekad menjadi pemimpin (*leader*) dalam perkembangan dunia usaha dibidang Informasi dan Telekomunikasi di kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

3.3.2 Misi PT. TELKOM

PT. TELKOM Indonesia mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dengan menyelenggarakan penyediaan dibidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang, serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan umum.

3.3 Kegiatan Usaha PT. TELKOM

Jenis jasa telekomunikasi PT. TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sekarang ini adalah :

- a. Jasa telepon dalam negeri merupakan kegiatan usaha PT. TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar, komposisi pendapatan jasa yang meliputi : biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telepon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.
- b. Jasa interkoneksi merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti PT. Indosat dan Satelindo, dari hasil penyelenggaraan ini PT. TELKOM Indonesia memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

- c. Jasa telepon bergerak selular : penyelenggaraan sambungan telepon bergerak selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan / bagi hasil.
- d. Jasa Satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT. TELKOM Indonesia dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada Satelindo, namun PT. TELKOM Indonesia terus melanjutkan jasa stasiun Bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.
- e. Jasa lainnya adalah meliputi jasa VSAT, email, calling cards, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

3.4 Lokasi Perusahaan

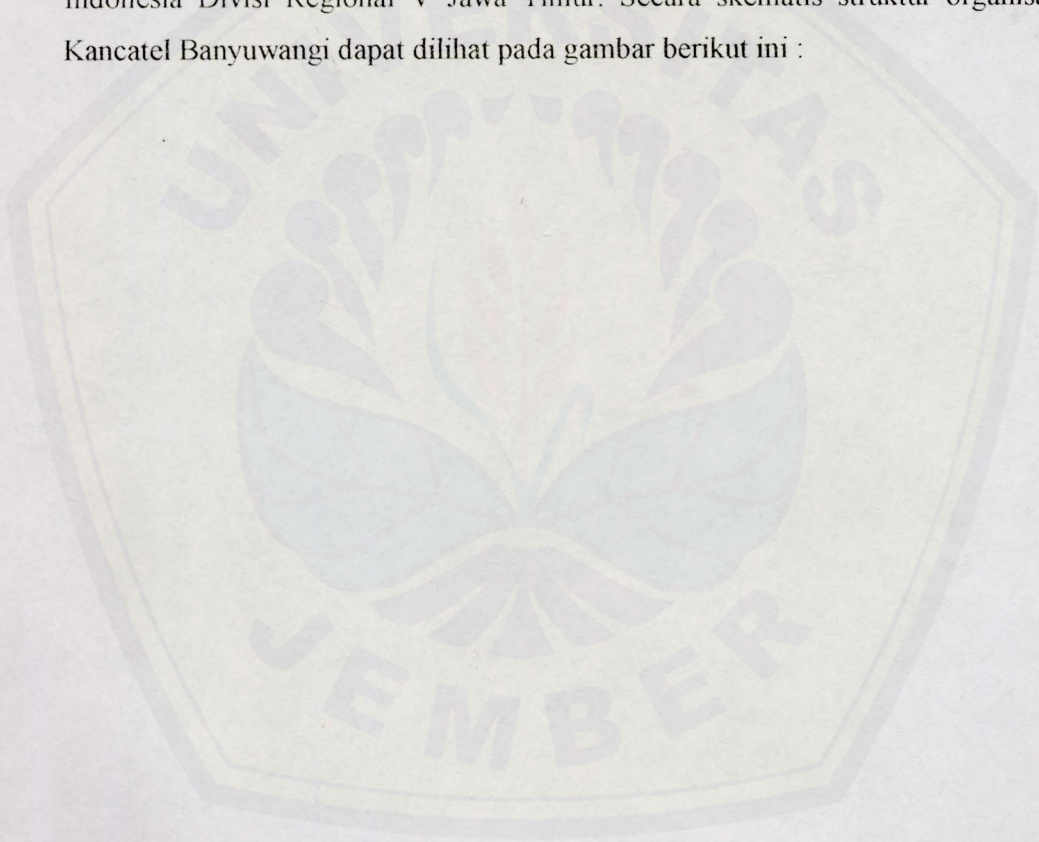
Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi, tepatnya di Jl. Dr. Soetomo No. 69-71 Banyuwangi mempunyai 2 Area Pelayanan (AP), yaitu :

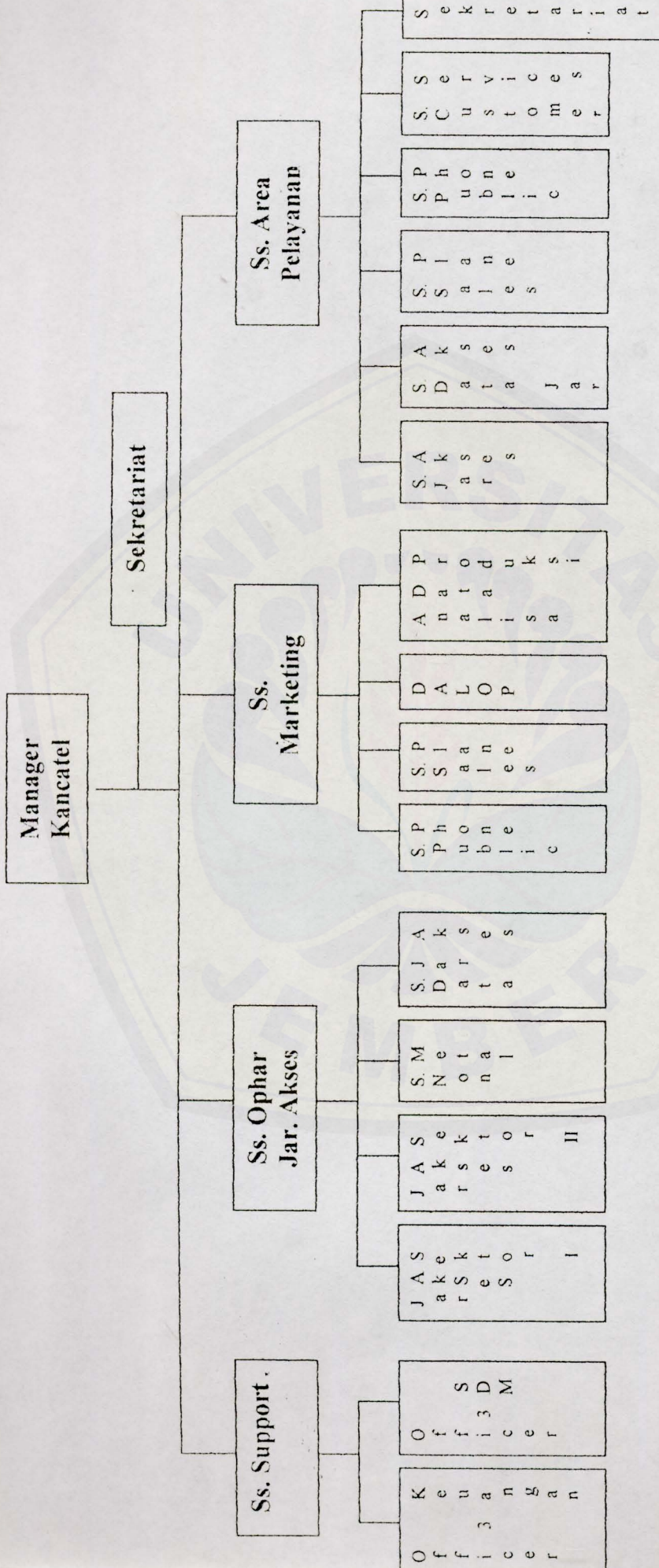
- a. AP Banyuwangi membawahi 3 Unit Pemasaran (UP), antara lain :
 - UP Ketapang
 - UP Rogojampi
 - UP Wongsorejo
- b. AP Genteng membawahi 6 Unit Pemasaran (UP), antara lain :
 - UP Benculuk
 - UP Genteng
 - UP Glenmore
 - UP Kalibaru
 - UP Muncar

3.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama antar bagian yang meliputi tingkat hierarkhi, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi sangat diperlukan untuk pembagian tugas dan membantu kelancaran aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi Kancatel dan job description-nya ditentukan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur, melalui Keputusan Kepala Divisi regional V Jawa Timur No. 067/PS150/RE5-20/95 tanggal 18 Desember 1995 tentang struktur Organisasi Kantor Daerah Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur. Secara skematis struktur organisasi Kancatel Banyuwangi dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi
Sumber : PT. TELKOM Banyuwangi, 2001

3.6.1 Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi

Kancatel berkedudukan di bawah Kantor Cabang Telekomunikasi (MANKANCATEL) yang bertanggung jawab kepada General Manager Kantor Daerah Telekomunikasi (GMKANDATEL). masing-masing bagian mempunyai tugas yang berbeda. Berikut ini paparan singkat mengenai tugas-tugas tersebut :

A) Unit SUPPORT

Unit SUPPORT berfungsi sebagai pendukung atau penyediaan segala sesuatu yang diperlukan dan yang berhubungan dengan kebutuhan kantor, baik yang berhubungan dengan penyediaan barang, sumber daya manusia ataupun keuangan. Unit ini membawahi beberapa Officer, antara lain : Officer SDM, Officer Logistik, dan Officer Akuntansi. Tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Officer adalah :

a. Officer SDM

Officer SDM mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelaksanaan administrasi SDM.

b. Officer Logistik

Officer Logistik mempunyai tugas pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang, dan menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian serta pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum. Berdasarkan pasal 20 Keputusan Kepala DIVRE V Jatim No. 067/ps150/SDM-11/95, mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya
- Pengelolaan administrasi perlengkapan
- Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

c. Officer Akuntansi

Officer Akuntansi mempunyai tugas antara lain :

- Administrasi anggaran
- Giralisasi Wartel (Pengawasan pembayaran Wartel via BRI)
- Pembinaan SDM
- Pengelolaan kas
- Administrasi pajak.

B) Unit Marketing

Unit Marketing bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi. Kegiatan pemasaran bagian marketing ini secara garis besar adalah melakukan perencanaan, promosi, pendistribusian jasa telekomunikasi dan menilai tingkat permintaan. Unit Marketing ini mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur
- b. Menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan
- c. Menyusun rencana dan pengelolaan terhadap daftar tunggu/waiting list
- d. Menyusun rencana dan strategi promosi
- e. Mengelola, menjaga validitas dan menganalisa customer data base
- f. Pemenuhan dan peningkatan skill dan pengetahuan pada organisasi marketing untuk kelancaran operasional

Tantangan utama pekerjaan adalah :

- Mencari pelanggan baru dan merebut pelanggan operator lain
- Keterbatasan alat produksi

C) Unit Operasi Dan Pemeliharaan jaringan Akses (OPHAR JAR. AKSES)

Unit ini bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex, telegrap, transmisi, catudaya, dan jaringan kabel serta perbaikan perangkat telekomunikasi di Kancatel. Fungsinya antara lain :

- a. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral, transmisi, catudaya dan jaringan kabel

- b. Analisis dan evaluasi konfigurasi, serta peningkatan kompetensi SDM
- c. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel
- d. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA
- e. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDF
- f. Melaksanakan pembinaan instruksional, antara lain penerapan SOP/SMP, baik melalui Built In Training (BIT) maupun GKM

D) Sekretariat

Sekretariat adalah salah satu bagian dari unit kerja PT. Telkom Kancatel Banyuwangi yang menangani dan mengelola kesekretariatan. Unit ini berfungsi sebagai :

- a. Pengoperasian aplikasi agenda surat berupa pengendalian surat yang bertujuan untuk memudahkan dalam mengelola semua jenis surat yang masuk maupun surat yang keluar khususnya jenis surat dinas sehingga dapat diterima dan terkirim dengan cepat dan baik pada alamat yang dituju
- b. Mengawasi dan mengelola kesekretariatan
- c. Melaksanakan umpan balik dari staff dalam hal ini sekretaris harus dapat menyelesaikan segala sesuatu yang diperlukan dari seluruh unit kerja yang berkaitan dengan penyelesaian tugas-tugas dari masing-masing bagian tersebut
- d. Penyusunan program pengamanan dan melaksanakan pengawasan yang berkaitan dengan pengamanan aset perusahaan berupa pelaksanaan administrasi pengamanan dan membuat standar t pengamanan
- e. Menyelesaikan keluhan pelanggan
- f. Merencanakan dan membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, kesekretariatan serta hukum perikatan

- g. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga meningkatkan dan mempengaruhi kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan tercipta suatu keadaan yang harmonis

E) Unit Area Pelayanan (AP) Genteng

AP Genteng merupakan miniatur daripada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi dan merupakan cikal bakal untuk menjadi sebuah kantor cabang PT. TELKOM. Unit ini mempunyai fungsi antara lain :

- a. Mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya
- b. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan
- c. Pengoperasian SISFO pelayanan melalui data entry, updating, perawatan pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan
- d. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya

3.7 Personalia Perusahaan

3.7.1 Jumlah Karyawan

Karyawan PT. TELKOM adalah pegawai negeri, sehingga proses rekrutmen, sistem penggajian dilakukan seperti halnya pegawai negeri pada instansi lain. Jumlah karyawan keseluruhan untuk Kantor Cabang dan Area Pelayanan (AP) yaitu 86 orang. Jumlah karyawan untuk Kantor Cabang sebanyak seratus satu (101) karyawan dan Area Pelayanan dua puluh sembilan (29) karyawan.

3.7.2 Jam Kerja

PT.TELKOM Kancatel Banyuwangi menetapkan hari kerja adalah lima hari dalam seminggu, yang dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sedangkan lama jam kerja sebanyak delapan jam per hari dengan masa istirahat selama satu jam. Perincian jam kerja karyawan dapat dilihat berikut ini :

Senin – Kamis : 07.30 – 16.30
Istirahat : 11.30 – 12.30
Jumát : 07.30 – 17.00
Istirahat : 11.30 – 13.00
Sabtu : Libur

3.7.3 Sistem Penggajian

Karyawan menerima gaji bulanan yang besarnya disesuaikan dengan grade. Pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam menentukan grade yaitu jabatan, latar belakang, pendidikan, prestasi kerja, masa kerja dan loyalitas terhadap perusahaan.

3.8 Proyek Peningkatan Kinerja Dan Kesejahteraan Karyawan

3.8.1 Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan diberikan kepada semua karyawan (yang memenuhi persyaratan) guna meningkatkan kualitas SDM PT. TELKOM. Program pelatihan diberikan selama dua puluh hari dalam setahun dan diharapkan meningkat untuk tahun-tahun berikutnya. Jenis pelatihan dan pengembangan yang pernah diikuti seperti : Pelatihan Jaringan, Inhouse training, Komputer M.S Office, Dasar-dasar jaringan kabel.

Pendidikan dan pelatihan dilakukan dengan cara mendatangkan institusi dari luar, mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan di Kandatel Jember, Surabaya dan Divlat Bandung. Tidak semua karyawan bisa mengikuti program tersebut. Hanya karyawan yang memiliki potensi dan kemauan untuk mengembangkan diri yang bisa mengikuti pelatihan dan pendidikan tersebut. Hal itu bisa dilihat dari hasil kerjanya.

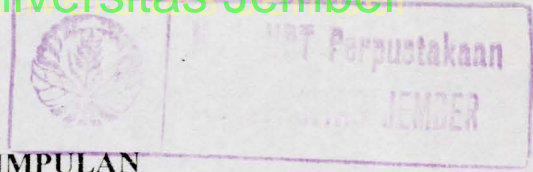
3.8.2 Fasilitas dan Tunjangan

PT. TELKOM Indonesia Kancatel Banyuwangi juga memberikan tunjangan dan fasilitas bagi karyawan dengan tujuan meningkatkan motivasi mereka dalam bekerja. Tunjangan dan fasilitas yang diberikan yaitu :

- Tunjangan hari tua
- Tunjangan konjungtur
- Jaminan sosial seperti : Asuransi jiwa di Jasindo
- Tunjangan pengobatan / fasilitas konsultasi dan pemeriksaan kesehatan gratis
- Ijin cuti tahunan, maksimal selama 12 hari bagi karyawan yang telah bekerja selama setahun penuh
- Ijin cuti melahirkan bagi karyawan wanita yang melahirkan, selama tiga bulan
- Tunjangan prestasi yang diberikan jika kinerja yang ditetapkan pada unit yang bersangkutan dapat melampaui target yang telah ditetapkan.

3.8.3 Keuangan

Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional Kancatel berasal dari RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perencanaan) Kancatel. Bagian keuangan di Kancatel hanya mencatat transaksi-transaksi yang telah dilakukan untuk kemudian dilaporkan kepada Kancatel. Pengelolaan keuangan sebagian besar dilakukan oleh Kancatel dan Kancatel mempunyai wewenang untuk mengawasi keuangan Kancatel. Kancatel wajib menyetorkan hasil pendapatannya selam dua kali dalam seminggu. Keputusan penggunaan baik untuk pembangunan maupun investasi dilakukan oleh Kancatel, Kancatel atau Divre dilihat dari berapa besar dana yang akan digunakan.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

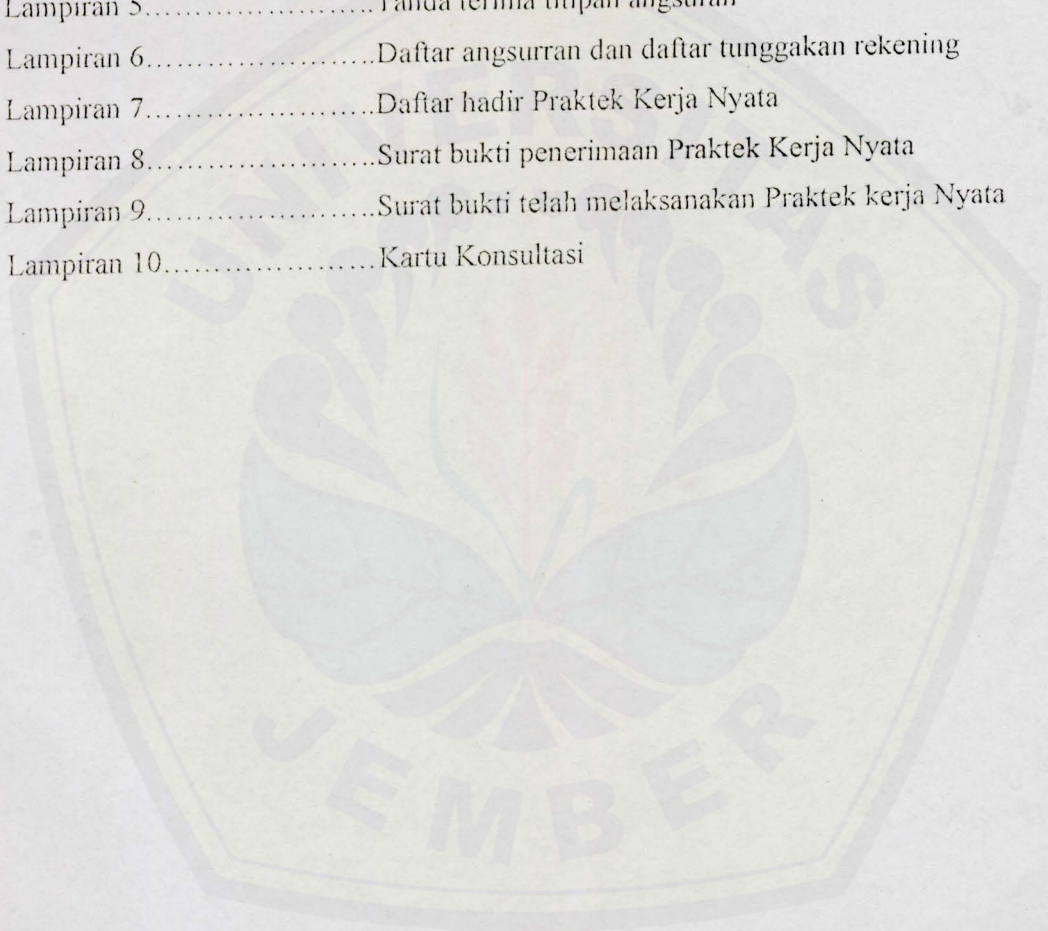
1. Penyelenggaraan pembayaran rekening telepon menggunakan program SISKKA (Sistim Informasi Kustomer) yang memudahkan proses / prosedur pembayaran rekening telepon ini . Pembayaran rekening telepon bisa dilakukan melalui loket Telkom, loket Kopegtel, loket bank, dan loket Kantor Pos. Pelaksanaan proses pembayaran ini bekerjasama dengan lembaga keuangan, antara lain : Bank BBD, Bank BNI, Bank BEII, Bank BDN, dan Bank BRI dengan menggunakan sistim collection fee yaitu perhitungan jumlah lembar kuitansi terbayar secara tunai atau giral dikalikan dengan tarif yang telah ditentukan.
2. Aktivitas yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Telkom yaitu melakukan penagihan rekening telepon pada loket Telkom. Peraturan yang ditetapkan oleh PT. Telkom adalah pembayaran tagihan rekening telepon dilakukan mulai tanggal 1 s/d tanggal 20 setiap bulan. Dari rentang waktu yang tersedia ini hanya sebagian kecil pelanggan yang melunasi tagihannya antara tanggal 1 s/d tanggal 10 setiap bulan , sedangkan mayoritas pelanggan melunasi tagihan teleponnya antara tanggal 11 s/d tanggal 20 setiap bulannya. Apabila terjadi keterlambatan, akan dikenakan denda yang besarnya bervariasi dilihat dari jumlah bulan tunggakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Silalahi, Ullbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru
- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta :
Nurcahya
- Siagian, Sondhang P. 1994. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta : BPFE
- Munandar, Drs. M. 1995. *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. Yogyakarta :
Liberti
- Mulyadi. 1993. *Sistim Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta : BPFE

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	Bukti pembayaran rekening telepon
Lampiran 2.....	Daftar penerimaan melalui loket (Tel-75)
Lampiran 3.....	Surat tagihan kepada instansi
Lampiran 4.....	Surat pernyataan pelunasan tunggakan
Lampiran 5.....	Tanda terima titipan angsuran
Lampiran 6.....	Daftar angsuran dan daftar tunggakan rekening
Lampiran 7.....	Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
Lampiran 8.....	Surat bukti penerimaan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 9.....	Surat bukti telah melaksanakan Praktek kerja Nyata
Lampiran 10.....	Kartu Konsultasi



7005/5188-1

LOKET SOPP DARMA WANITA -I BW

BUKTI PEMBAYARAN JASA TELEKOMUNIKASI
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Divisi Regional V Jawa Timur

NPWP TELKOM 1.000.013.1-626 Bulan Tagihan JUL, 2001 Nomor Tagihan 107-A-028123 Loker 552C Tanggal Bayar 17/07/2001

Drs R ARIE BUCHARI : NPWP
SINGOSARI NO 07/08 : Segmentasi : Residensial
PENGANJURAN : Nomor Pelgn : 343935
BANYUWANGI 68416 : Nomor Jastel : 0333423115

Abonemen	21.700	Jumlah Tagihan	130.064
Lokal	12.525	PPN unsur kena pajak	13.006
SLJJ	93.970	Meterai	0
Pulsa Bebas	0	Tagihan bulan ini	143.070
Interlokal	0		
Jasnita	0		
Air Time	1.369		
SLI-001	0		
SLI-008	0		
Restitusi/Reduksi lokal	0		
Non Jastel/Cicilan	0		
		PEMBAYARAN TAGIHAN BULAN INI	****143.070

TELKOM menyatakan resi ini sebagai bukti pembayaran yang sah.
Nomor SKUM : SI-155/BJ.53/2001



Digital Repository Universitas Jember

SALDO HARIAN LOKET - PEMBAYARAN TUNAI : Rupiah .

SOPP DARMA WANITA -I BW / LOKET SOPP DARMA WANITA -I
tanggal 7005 dari 17/07/2001
32 s/d 13:16

TGL OPERASI : 17/07/2001

nomor	Nomor Per/Sinkr. langganan (KandA)	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jml. Pembayaran
793725	JBR	0333310723	PT ADHI KARYA CHANG	107A-063527	1.120,363	1.120,363
1599675	JBR	0333310736	Tn TANGGUNG	107A-117194	472,172	472,172
1356645	JBR	0333428582	Tn ABD. MUIS	107A-104422	31,357	31,357
370335	JBR	0333412258	Tn FANNY CANDRA	107A-030215	24,054	24,054
204335	JBR	0333425164	Tn TARNIDI	107A-016340	73,623	73,623
1550695	JBR	0333413616	NY WACINAH	107A-115338	52,306	52,306
345475	JBR	0333422831	Tn SLANET SOEBAGIYO	107A-028248	55,535	55,535
277955	JBR	0333424490	Tn NURSVANSTYAH	107A-022652	28,780	28,780
344955	JBR	0333427751	Drs SUJANTO	107A-028208	64,560	64,560
1520285	JBR	0333413358	. RENY DINA LESTARI	107A-114743	58,766	58,766
1180175	JBR	0333411207	NY HARDIYAH	107A-093795	34,549	34,549
1713065	JBR	0333413543	Tn SAMSUL SPD	107A-121765	38,044	38,044
1931765	JBR	0333423926	NY NARKUDAH	107A-153702	24,237	24,237
205345	JBR	0333427434	. SDN LATENG IV	107A-016266	41,873	41,873
2172155	JBR	0333415329	Drs SUMARDI	107A-146088	43,553	43,553
340035	JBR	0333427554	Tn SU'UD AL HAMID	107A-027804	274,554	274,554
215015	JBR	0333412392	. BUPATI KDH U/KEC.GLAGAH	106A-017305	25,891	25,891
273835	JBR	0333427134	NY RATNA WA'ARUF	107A-022314	72,678	72,678
215015	JBR	0333412392	. BUPATI KDH U/KEC.GLAGAH	107A-017244	24,237	24,237
1295045	JBR	0333427929	Tn SUHARYO	107A-100959	82,237	82,237
276695	JBR	0333412043	Tn MORRYS SIMOMBING	107A-022556	77,065	77,065
322095	JBR	0333424253	Tn BUDJITO	107A-026319	23,870	23,870

10 Juli 2001

Kepada Yth.

Sdr. Bupati Kepala Daerah TK.II Kab. Banyuwangi

U/b Kabag Umum

Jl. Susuit Tubun 56

Banyuwangi

Perihal : Tagihan rekening telepon bulan Juli 2001

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa tagihan rekening telepon bulan Juli sebesar

Rp4.408.238 (Empat juta empat ratus delapan puluh dua

ratus tiga puluh delapan rupiah)

Dengan perincian sebagai berikut :

N o	No Tlp	Dn	Ln	PPN	Materai	Jumlah	Ket
1	422573	Rp652,883	-	Rp65,288	-	Rp718,121	
2	422668	Rp156,619	-	Rp15,662	-	Rp122,281	
3	423915	Rp56,421	-	Rp5,642	-	Rp62,063	
4	423026	Rp1,030,813	-	Rp103,081	-	Rp1,133,844	
5	423660	Rp176,407	-	Rp17,641	-	Rp194,048	
6	425767	Rp64,514	-	Rp77,944	-	Rp857,381	
7	425010	Rp41,284	-	Rp6,451	-	Rp70,965	
8	425400	Rp35,695	-	Rp4,125	-	Rp45,373	
9	424650	Rp30,001	-	Rp3,570	-	Rp39,265	
10	424333	Rp282,089	-	Rp3,000	-	Rp33,001	
11	422695	Rp591,672	-	Rp28,209	-	Rp310,298	
12	422671	Rp109,690	-	Rp59,167	-	Rp650,839	
13	422789	Rp789,437		Rp10,969	-	Rp120,659	
JUMLAH		Rp4,007,489		Rp400,749		Rp4,408,238	

Demikian untuk diselesaikan dan atas perhatian serta kerja sama yang baik disampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Kasi Payment Management

Ida Bagus Anom

NIK: 531304

SURAT PERNYATAAN

Digital Repository Universitas Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Diah Hapsari
 Alamat : Jl. Jendral Sudirman 30
 Pelanggan telp.no : 8 8 2 1 1 9 9

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya mempunyai tunggakan rekening telepon mulai bulan Feb'2001 dan Juni 2001

Dengan rincian sebagai berikut :

Bln/Th	Jumlah	Bln/Th	Jumlah	Bln/Th	Jumlah
02/2001	Rp 94.920		Rp		Rp
03/2001	Rp 85.826		Rp		Rp
04/2001	Rp 16.317		Rp		Rp
05/2001	Rp 15.950		Rp		Rp
06/2001	Rp 15.950		Rp		Rp
	Rp		Rp	Denda	Rp 85.000
	Rp		Rp	Jumlah	Rp 313.963

Saya bersedia melunasi tunggakan rekening telepon tersebut secara angsuran sebanyak 5 (lima) kali angsuran

Angsuran berikutnya saya bayarkan bersama-sama dengan tagihan bulanan dan selambat-lambatnya tanggal 20 setiap bulan dengan perincian angsuran sebagai berikut :

Angs.	Jumlah Pembayaran	Tgl/Bln/Th	Angs.	Jumlah Pembayaran	Tgl/Bln/Th
I	Rp 50.000	13/06/2001		Rp	
II	Rp 65.990	20/07/2001		Rp	
III	Rp 65.990	20/08/2001		Rp	
IV	Rp 65.990	20/09/2001		Rp	
V	Rp 65.990	20/10/2001		Rp	

Dalam pelaksanaannya apabila saya mengalami keterlambatan pembayaran sebagai sanksinya telepon saya diisolir atau dicabut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sisa tunggakan tetap akan saya bayar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara kesadaran sendiri dengan itikad baik.

PT. TELKOM

Banyuwangi, 12 Juni 2001

Pelanggan

Ida Bagus Anom
 NIK : 531304

Diah Hapsari

KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI

BANYUWANGI

No.TT : 991900

Telah diterima dari : Nuning

Cek/Giro Bilyet/Tunai : Ang.Tgk.I

Tanggal : 13/07/2001 No. 1480955 sebesar Rp 50.000

(Lima puluh ribu Rupiah)

Untuk pembayaran titipan karena klim pulsa 1)

Angsuran ke

1

bulan: Juni

PSB.Telepon

Beri tanda silang (X)

Banyuwangi, 13 Juni 2001

Diterima oleh,

PERHATIAN:

(Herlina)

Pembayaran dengan cek/bilyet giro/wesel
dianggap lunas setelah diclearingkan atau
diuangkan.

Tanda terima ini harap dibawa untuk
ditukarkan kwitansi ybs

Digital Repository Universitas Jember

Nomor Pelanggan : 811768 Jenis : Cicilan
Nomor Angsuran : 1 Masa Angsuran : 5
Tanggal Pembukaan : 13/07/2001 Jumlah : -
Tanggal Penutupan : 20/11/2001 Mata Uang Lokal : Rupiah
Nomor Permintaan : -

URAIAN ANGSURAN PEMBAYARAN

No	Tgl Jatuh Tempo	Jumlah	Jumlah Bunga	Total
1	13/07/2001	Rp 50.000	Rp 0	Rp 0
2	20/08/2001	Rp 65.990	Rp 0	Rp 65.990
3	20/09/2001	Rp 65.990	Rp 0	Rp 65.990
4	20/10/2001	Rp 65.990	Rp 0	Rp 65.990
5	20/11/2001	Rp 65.990	Rp 0	Rp 65.990

URAIAN TAGIHAN

Nomor Kuitansi	Jenis Kuitansi	Jumlah
002A - 118366	Tagihan Berkala	Rp 94.920
003A - 118879	Tagihan Berkala	Rp 85.926
004A - 119489	Tagihan berkala	Rp 16.317
005A - 117807	Tagihan Berkala	Rp 15.950
0060 - 110708	Denda Tagihan	Rp 85.000
006A - 117479	Tagihan Berkala	Rp 15.950

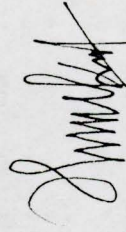
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 DI PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI

		TANGGAL/ BULAN/ TAHUN 2001										
NO	NAMA	NIM	2 JUL	3 JUL	4 JUL	5 JUL	6 JUL	7 JUL	8 JUL	9 JUL	10 JUL	11 JUL
1.	DYAH EMIYATI	98-2116	Dyas Hand	Dyas Hand	Dyah Hand	Dyas Hand	Dyas Hand			Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand
2.	AGUSTIN MURDIANINGSIH	98-2132	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand			Hand	Hand	Hand

TANGGAL/ BULAN/ TAHUN 2001											
12 JUL	13 JUL	14 JUL	15 JUL	16 JUL	17 JUL	18 JUL	19 JUL	20 JUL	21 JUL	22 JUL	
Dyas Hand	Dyas Hand			Dyas Hand	Dyah Hand	Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand			

TANGGAL/ BULAN/ TAHUN 2001											
23 JUL	24 JUL	25 JUL	26 JUL	27 JUL	28 JUL	29 JUL	30 JUL	31 JUL	1 AGUST	2 AGUST	
Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand			Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand	Dyas Hand	

MENGETAHUI
 a.n SS. SUPPORT



E. WAHYUNINGSATI
 POH. SS. SUPPORT
 NIK: 450946



TELKOM

ia Melayani Anda

Nomor : Tel. 704 /PS000/RE5-D4/Bw-05/2001

Banyuwangi, 30 Mei 2001

Kepada
Yth. Sdr. Pembantu Dekan
Fakultas Ekonomi Unej
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17, Kotak Pos. 125
Di
JEMBER 68121

Perihal : Penerimaan Magang.

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Saudara No. 1502/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 11 Mei 2001 tentang Permohonan PKN.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, permohonan Saudara kami setuju, dan segala biaya yang berhubungan dengan praktek menjadi tanggungan mahasiswa.

Demikian untuk diketahui.

Hormat kami,

Ir. I KETUT WHIDANA
MANAGER KANCATEL Bw,



TELKOM

telkom Melayani Anda

SURAT KETERANGAN
No. 390/PS.000/RE5-D4/BW.05/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Banyuwangi, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AGUSTIN MURDIANINGSIH
NIM : 980803102132
Jurusan : DIII-Ekonomi / Administrasi Keuangan (UNEJ)
Alamat : Jl. Jawa No. 17
Jember - 68210

Menerangkan bahwa yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 02 Juli 2001 sampai dengan 02 Agustus 2001 di PT. TELKOM Kancatel Banyuwangi dengan hasil baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Banyuwangi, 03 Agustus 2001

SUGENG ARYANTO
POH. MANAGER KANCATEL BW

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AGUSTIN MURDIANINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 98-2132
 Program Pendidikan : MANAJEMEN/D3 - EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN
 REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM
 KANCATEL BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8/9-2001	Konsultasi keposmen	1
2	11/9-2001	Perubahan / pembetulan	2
3		in keposmen	3
4		judul by pejabat PKN	4
5	18/9-2001	Bab 4 keposmen	5
6	19	keposmen	6
7		prosedurnya	7
8		pembayaran rekening	8
9		struktur organisasi	9
10		dl. label cetak	10
11		jumlah uang / biaya	11
12		terlalu	12
13			13
14		kesi pulun by keposmen	14
15		keposmen	15
16	28/9-2001	kesi pulun by keposmen	16
17	19	keposmen	17
18			18
19		keposmen	19
20		keposmen	20
21		keposmen	21
22		plus	22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53