

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PENJUALAN KARTU BEBAS PADA PT. TELKOM
KANCATEL BONDOWOSO



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	25 JUL 2002	628/11
Oleh:	Indo 1258	recek
KLASIR / FE, YALIT:		+

Sukarsih

NIM : 990803102236/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN KARTU BEBAS
PADA PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sukarsih
N. I. M. : 990803102236
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

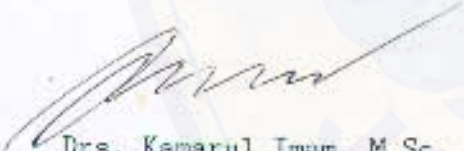
28 Maret 2002

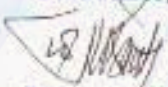
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

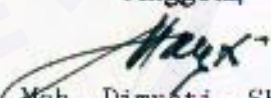
Ketua,

Sekretaris,


Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

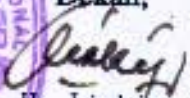

Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 132 006 243

Anggota,


Moh. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



Lembar Pengesahan Penulisan Laporan Hasil PKN

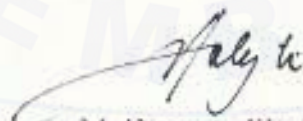
Nama : Sukarsih
NIM : 990803102236
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kartu bebas
pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso
Pembimbing : M. Dimiyati, SE, Msi

Disahkan di Jember

Pada Tanggal 11 Maret 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Pembimbing



M. Dimiyati, SE, Msi

Nid: 132 086 413

MOTTO

➤ *Jangan pernah menyerah pada penderitaan, tetapi hadapilah dengan senyum ketabahan karena mungkin nantinya akan memperoleh kebahagiaan yang lebih besar.*
(Penulis)

➤ *Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.*

(Q.S. Al – Insyirah 6-8)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk :

- ☞ ***Tuhanku, Allah SWT***
Atas ridho dan limpahan rahmat yang telah diberikan
- ☞ ***Bapak dan Ibuku tercinta***
Atas segala pengorbanannya selama ini
- ☞ ***Kakak tersayang***
Atas semangat dan dukungannya
- ☞ ***Saudaraku terkasih***
Yang telah melimpahkan perhatiannya padaku
- ☞ ***Para Guruku***
Atas Ilmu dan Pengetahuannya
- ☞ ***Bangsa dan Negaraku***
- ☞ ***Almamaterku***

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan ini. Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III FE di Universitas Jember, disamping penerapan teori yang penulis peroleh selama duduk dibangku kuliah.

Selama proses penulisan ini, tentunya tidak terlepas dari dukungan serta bantuan beberapa pihak yang sangat berharga kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini ijinilah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H.Liakip, SU selaku Dekan FE dan Drs. Hadi Wahyono,MM beserta para dosen yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan juga para karyawan FE yang membantu kelancaran proses belajar mengajar selama penulis menimba ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Dimiyati,SE,MSi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan tuntunan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini, dan ibu Dra. Riniati, MP selaku dosen wali selama penulis menjadi mahasiswa pada Program DIII AK Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Mamin Sudarma selaku Manager Kancatel Bondowoso yang telah memberikan ijin dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKN;
4. Bapak Tri Cahyono selaku S.S Support dan Bapak Nanak. Kusiyanto yang selalu memberikan bimbingan dan bantuannya kepada penulis untuk memperoleh informasi dalam penyusunan penulisan ini ;
5. Ibu Yuyun dan Bapak Sukirjo serta rekan-rekan TKM yang membantu dan memberi bantuan dalam penulisan ini;
6. Ibu dan Bapak yang telah berkorban moral maupun materiil selama penulis menempuh pendidikan serta selalu berdoa untuk keberhasilan penulis;

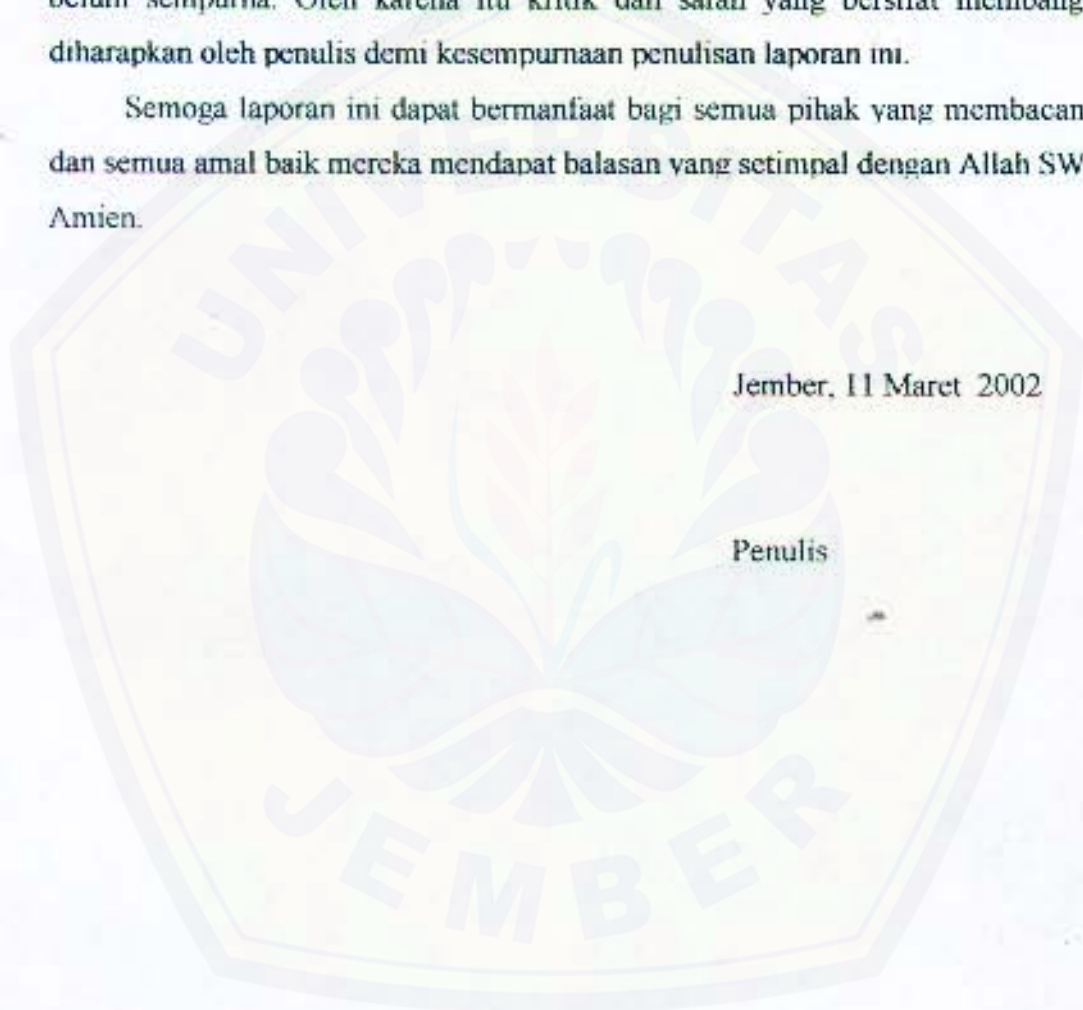
7. Mas Soni dan Mbak Ervin yang senantiasa turut memberi semangat kepada penulis;
8. Kakakku Andri yang tidak pernah berhenti memberi dukungan dan doa selama penulis menempuh ilmu di bangku kuliah;
9. Teman-teman AK-GP 1999 serta saudara-saudara yang ikut membantu dan mendukung terselesainya penulisan ini.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah yang berupa laporan PKN ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan semua amal baik mereka mendapat balasan yang setimpal dengan Allah SWT. Amien.

Jember, 11 Maret 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Judul	i
Persetujuan	ii
Motto	iii
Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Penulisan Judul	1
1.2. Tujuan PKN	2
1.2.1. Tujuan PKN	2
1.2.2. Kegunaan PKN	2
1.3. Objek dan Jangka PKN	3
2.1.1. Objek PKN	3
2.1.2. Jangka Waktu PKN	3
1.4. Jadwal Kegiatan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.2. Pengertian Umum administrasi	5
2.2.1. Unsur-unsur Administrasi	5
2.2.2. Tujuan Administrasi	7
2.2.3. Fungsi-fungsi Administrasi	7
2.2.4. Syarat-syarat untuk menyusun Administrasi Perusahaan	8
2.3. Pengertian Administrasi Keuangan	9
2.3.1. Fungsi Administrasi Keuangan	10
2.3.2. Sasaran Administrasi Keuangan	11
2.4. Pengertian Penjualan	11
2.5. Arti Pentingnya Penjualan	12
2.6. Faktor-faktor yang mempengaruhi Penjualan	12
2.7. Proses Penjualan	14
2.8. Pengertian Kartu Bebas	15
BAB III Sejarah Singkat Berdirinya PT.TELKOM	
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT.TELKOM	16
3.1.1. Masa Pra Kemerdekaan	16
3.1.2. Masa Perang Kemerdekaan	19
3.1.3. Masa Orde Baru	21
3.1.4. Logo TELKOM	22
3.2. Struktur Organisasi PT.TELKOM Kancatel Bondowoso	23

3.3.Lokasi dan Wilayah Perusahaan	29
3.4.Kegiatan Pokok Perusahaan	29
3.5.Personalia	30
3.5.1. Keadaan Karyawan	30
3.5.2. Sistem Gaji dan Pengupahan	31
3.6.Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja	31
3.7.Kegiatan Administrasi Keuangan Kartu Bebas	31

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Prosedur Kerja Pelaksanaan Penjualan kartu Bebas	33
4.1.1 Membantu Pelaksanaan Penjualan Kartu Bebas	34
4.1.2 Jenis-jenis Kartu Bebas	41
4.1.3 Penggunaan Kartu Bebas	42
4.2. Administrasi Keuangan Penjualan Kartu Bebas	44
4.2.1. Mengisi Kwitansi/Bon Penjualan Kartu Bebas	46
4.2.2. Mengisi Buku harian Penjualan Kartu Bebas	48
4.2.3. Membuat Laporan Penjualan Kartu Bebas	49
4.2.4. Membuat Laporan Mutasi Kartu Bebas	49
4.2.5. Membuat Laporan Penjualan Kartu Bebas	50
4.2.6. Membuat Surat Serah Terima dan Berita Acara Laporan Penjualan Kartu Bebas	51
4.3. Melaksanakan Tugas-tugas yang berhubungan dengan Pekerjaan UPIM	51

BAB V KESIMPULAN

5.1. Manfaat dari Praktek Kerja Nyata	52
5.2. Hambatan-hambatan dari Praktek Kerja Nyata	52

DAFTAR PUSTAKA

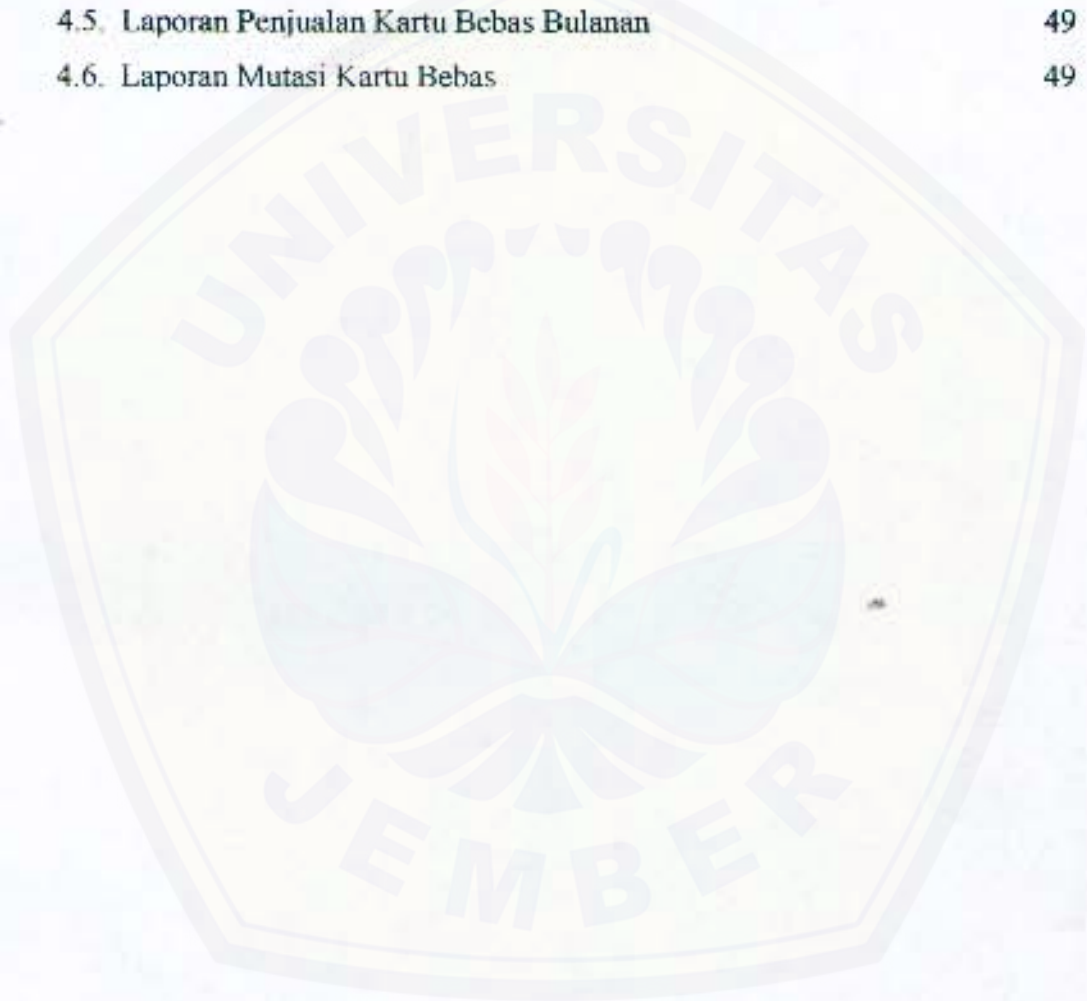
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1. Matrik Perubahan Bentuk Perusahaan	22
3.2. Struktur Organisasi	23
4.1. Saluran Distribusi Penjualan Kartu Bebas	36
4.2. Alur Pembayaran Penjualan Kartu Bebas	45
4.3. Alur Administrasi Keuangan Kartu Bebas	46
4.4. Bentuk Bon Kartu Bebas	47



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
4.1. Prosentase Penjualan Kartu Bebas	35
4.2. Aturan Perolchan Poin	40
4.3. Batas Pemakaian Kartu Bebas	44
4.4. Daftar Harian Penjualan Kartu Bebas	48
4.5. Laporan Penjualan Kartu Bebas Bulanan	49
4.6. Laporan Mutasi Kartu Bebas	49



DAFTAR LAMPIRAN

	Lampiran
Surat Ijin PKN	1
Surat Balasan PT.TELKOM Kancatel Bondowoso	2
Surat Keterangan telah Selesai PKN	3
Kegiatan Lengkap PKN	4
Daftar Hadir PKN	5
Surat Pertanggung jawaban Panjar	6
Formulir Penggunaan Pengembalian Kartu Bebas	7
Bon Pengeluaran/Penerimaan Barang	8
Program Selling Competence	9
Surat Serah Terima Kartu Bebas	10
Berita Acara penjualan Kartu Bebas	11
Surat Promosi Kartu Bebas untuk Wartel	12
Surat Promosi kartu Bebas untuk Instansi	13
Daftar Agen	14
Kwitansi/Bon Penjualan Kartu Bebas	15
Laporan Penjualan Kartu Bebas Bulanan	16
Laporan Mutasi Kartu Bebas	17
Laporan Mutasi Kartu Bebas Semester	18
Laporan Penjualan Tahunan	19
Grafik Perkembangan Penjualan	20
Surat Serah Terima Penjualan	21
Contoh Kartu Bebas	22
Kartu Konsultasi	23

BAB I
PENDAHULUAN



REK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada abad ini banyak sekali perusahaan-perusahaan baik yang didirikan oleh pihak swasta maupun BUMN. Pada hakekatnya perusahaan-perusahaan tersebut secara umum bertujuan mencapai keuntungan atau laba yang layak guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. PT. Telkom merupakan badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi dan bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau profit. Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat salah satunya adalah penjualan kartu bebas (*calling card*).

Pelayanan jasa yang diberikan kepada masyarakat ini harus ditunjang dengan adanya prosedur administrasi keuangan yang baik karena pelaksanaan administrasi keuangan yang ada di dalam perusahaan memegang peranan yang sangat penting untuk melancarkan kegiatan dan kemajuan bagi perusahaan serta dapat mempengaruhi tercapai atau tidaknya tujuan bagi perusahaan. Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan dapat menghasilkan informasi yang berupa laporan keuangan yang tepat waktu dan memenuhi standart akuntansi yang berlaku.

Penjualan merupakan kegiatan utama dari perusahaan yang dapat menghasilkan laba. Hal tersebut bisa terealisasi apabila penjualan dapat dilaksanakan seperti yang telah direncanakan. Oleh sebab itu perlu diadakan penilaian terhadap hasil kerja penjualan secara periodik. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan lancar, dapat dipertanggungjawabkan dan dipantau perkembangan dan keadaannya dengan jelas mengenai sumber-sumbernya dan penggunaannya, maka diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut. Setiap aspek penjualan termasuk keuangan harus didokumentasikan dengan benar.

mempermudah pimpinan mengetahui kejadian keuangan yang menyangkut penjualan serta mempermudah pimpinan untuk melakukan pertanggungjawabannya.

PT. Telkom Kancatel Bondowoso sebagai perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi melayani kebutuhan masyarakat untuk penjualan kartu bebas. Kartu ini merupakan salah satu sarana untuk mempermudah komunikasi secara efisien. Bentuk dan jenis kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Penjualan kartu bebas ini mengalami perkembangan yang cukup bagus, oleh sebab itu pelaksanaan administrasinya harus dilakukan secara tertib, teliti dan teratur. Penjualan akan lebih maju jika pelaksanaan administrasi keuangan memadai dan dapat menunjang keberhasilan tujuan yang telah ditetapkan.

Bertitik tolak dari uraian di atas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “ **Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Kartu Bebas pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso**” .

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan antara lain :

1. untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan penjualan kartu bebas dari bukti transaksi, jurnal, membuat buku besar sampai pembuatan laporan akhir penjualan;
2. untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya pelaksanaan administrasi keuangan penjualan kartu bebas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mempunyai kegunaan antara lain :

1. bagi mahasiswa dapat dipergunakan untuk memperoleh pengetahuan praktek tentang pemasaran sampai pelaksanaan administrasi penjualan kartu bebas, dan gambaran yang jelas antara teori yang didapat dengan praktek yang dijalankan dari pihak PT. Telkom Kancatel Bondowoso,

2. sebagai prasyarat dalam menyelesaikan studi pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek PKN

Objek PKN mengambil tempat di PT. Telkom Kancatel Bondowoso yang berlokasi di Jalan Mayjen.DI. Panjaitan 6 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN ini dilaksanakan selama 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada program D III Fakultas Ekonomi UNEJ, berlangsung sejak tanggal 28 Januari 2002 sampai 28 Februari 2002. Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak karena tergantung pada jam kerja yang bersangkutan.

Adapun jam kerja yang berlaku di PT. Telkom Kancatel Bondowoso adalah:

Senen – Kamis	: 07.30 – 16.30
Istirahat Senen – Kamis	: 11.30 – 12.30
Jum'at	: 07.30 – 17.00
Sabtu	: Libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal untuk PKN telah disusun sebagai berikut :

No	JADWAL	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Membuat dan menyusun surat ijin PKN	■					
2	Membuat proposal	■	■				
3	Perkenalan dengan pimpinan dan pegawai		■				
4	Memperoleh penjelasan tentang administrasi keuangan pada penjualan kartu bebas.		■				
5	Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi keuangan pada penjualan kartu bebas serta pekerjaan lainnya.		■	■	■		
6	Mencatat data – data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan PKN			■	■		
7	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing yang akan membantu dalam penulisan dengan penulis laporan.					■	■
8	Menggandakan Laporan PKN					■	■

BAB II
LANDASAN TEORI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1. Pengertian Umum Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *ad – ministrare* yang berarti service atau pelayanan. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dari suatu perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup bagi perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1996 : 11) terdiri atas pengertian luas dan sempit.

1. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah kegiatan yang bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin.

2. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk dapat menjadikan bahan keterangan dari pimpinan.

Menurut Basu Swasta (1985 : 5) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh 2 orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

Jadi administrasi yaitu rangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk memenuhi kebutuhan. Semakin penting tujuan yang akan dicapai maka akan baik dan tepat pula administrasi yang dijalankan.

2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie (1996 : 13), bagian yang mutlak dalam administrasi adalah adanya 2 orang atau lebih, adanya tujuan yang

hendak dicapai, adanya tugas dan pelaksanaan, dan adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

1. Adanya 2 orang atau lebih

Seseorang tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri karena itu harus ada orang lain yang secara sukarela atau dengan cara diajak turut serta dalam proses kerjasama ini.

2. Adanya tujuan yang hendak dicapai

Tujuan dari proses administrasi yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan juga dapat ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula malah hanya seorang dari mereka yang terlibat.

3. Adanya tugas dan pelaksanaan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering orang menganggap bahwa proses administrasi timbul apabila adanya kerjasama. Dengan kata lain, kerjasama bukan merupakan unsur administrasi. Meskipun demikian perlu ditegaskan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama.

Kerjasama dalam administrasi dapat digolongkan menjadi 2 yaitu :

- a. kerjasama yang ikhlas dan sukarela (*Voluntary Cooperation*);
- b. kerjasama yang dipaksakan (*Compulsory* atau *antagonistic Cooperation*).

4. Adanya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor :

- a. jumlah orang yang terlibat dalam proses itu;
- b. sifat tujuan yang hendak dicapai ;
- c. ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan.

Dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dicapai serta semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula peralatan dan perlengkapan yang diperlukan.

Unsur-unsur administrasi ini saling berkaitan sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan saling mendukung proses pengerjaan di dalam tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut Soemito Adikusuma tujuan dari administrasi sebagai berikut (1984:4):

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain baik untuk keperluan kebijaksanaan maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas-aktivitas operasional tersebut;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
5. menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan;
6. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, UU dan peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan dan mengumumkan data-data tertentu.

2.1.3 Fungsi-fungsi Administrasi Modern

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut di atas maka administrasi mempunyai fungsi :

1. pembantu ingatan manusia;
2. alat bukti;
3. alat perhitungan dan pertanggungjawaban;
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 di dalam Anggaran dasar Perusahaan, UU dan peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.

2.1.4 Syarat-syarat untuk menyusun administrasi perusahaan.

Agar administrasi memenuhi fungsi-fungsi yang telah diuraikan, maka penyusunan administrasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Adikusumo, 1984:5):

1. harus dapat dilaksanakan secara rasional, dimana harus terdapat kombinasi antara biaya-biaya administrasi dan kegunaan administrasi;
2. catatan-catatan yang ada dalam administrasi harus dapat dipercaya;
3. harus ada jaminan bahwa semua aktivitas perusahaan dicatat dalam administrasi;
4. harus mempunyai kalkulasi-kalkulasi dimuka yang dapat dipercaya. Kalkulasi dimuka ini harus diperiksa oleh kalkulasi-kalkulasi dibelakang yang tercatat dalam administrasi;
5. harus dapat menetapkan tarif-tarif budget untuk memperhitungkan jasa-jasa intern antara bagian yang terdapat dalam perusahaan;
6. harus dapat digunakan sebagai penilaian dari aktiva dan pasiva untuk penyusunan neraca dalam neraca dan laba rugi perusahaan;
7. harus dapat mengumpulkan data statistik yang terpenting untuk pimpinan perusahaan mengenai produksi, penjualan, perkembangan harga-harga, piutang-piutang, hutang-hutang, persediaan barang-barang, persediaan uang dan seterusnya;
8. harus dapat digunakan untuk keperluan pemeriksaan budget dan pemeriksaan intern;
9. harus mempunyai bagan perkiraan (*chart of account*) yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, untuk memudahkan analisa dan pemeriksaan;
10. harus dapat memberikan data-data untuk keperluan ekstern.

Jadi dalam administrasi perusahaan harus terdapat integrasi antara :

1. pembukuan (*Financial Accounting*);
2. kalkulasi harga pokok (*Cost Accounting*);
3. budgeting;
4. statistik;
5. organisasi;
6. pemeriksaan intern;
7. analisa neraca dan R/L (Laporan Keuangan).

2.2 Pengertian Administasi Keuangan

Administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Ulbert Silalahi, 1992:2). Pengertian administrasi dalam arti luas, disampaikan oleh beberapa ahli berikut ini.

1. Menurut Sondang P. Siahaan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang terlibat dalam suatu usaha bentuk kerja sama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Menurut Stephen P. Robins adminstrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang.
3. Menurut J.E. Walter administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penaksiran dan pengawasan suatu perusahaan.
4. Menurut Ordway tead administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan, individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang telah ditentukan.
5. Menurut John M. Priffner administrasi adalah pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia dan materi untuk mencapai tujuan yang telah diinginkan.

Keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan aliran uang didalamnya (Indriyo, 1984:4). Istilah keuangan selalu digunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Istilah ini menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang berarti bahwa semua kegiatan berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pengeluaran atau pembayaran dengan tunai, cheque, bilyet giro dan lain-lain.

Berdasarkan uraian tentang administrasi dan keuangan dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah rangkaian aktivitas kerja sama atau proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.2.1 Fungsi Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pimpinan atau direksi. Menurut F. Settler administrasi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi.

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dengan pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasilnya (Zaki Baridwan, 1993:4).

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa fungsi Administrasi keuangan dalam perusahaan adalah :

1. memberikan informasi keuangan kepada pihak perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan itu;
2. memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan dalam rangka mengoperasikan perusahaan;
3. untuk menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban kepada perusahaan.

2.2.2 Sasaran Adminstrasi Keuangan

Administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan, guna mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pimpinan perusahaan. Berdasarkan laporan keuangan itu maka dapat diketahui posisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu.

Laporan keuangan yaitu hasil suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan dalam tahun yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 1996:17).

Laporan keuangan pada umumnya dapat menunjukkan atau menilai posisi keuangan perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Pihak yang berkepentingan dengan posisi keuangan perusahaan antara lain pemilik perusahaan, manager atau pimpinan perusahaan, investor, kreditur dan pemerintah.

2.3 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan salah satu kegiatan yang memegang peranan penting dalam perusahaan dan sumbu bagi suatu perusahaan. Apabila di dalam perusahaan sektor penjualan lemah atau tidak lagi mencapai target yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan, kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda, yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalam pemasaran. Penjualan adalah seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (Basu Swasta, 1998:8).

Sesuai dengan pengertian di atas, penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

2.4 Arti pentingnya penjualan

Perusahaan mempunyai tujuan untuk mendapatkan laba tertentu (mungkin maksimal), dan mempertahankan atau bahkan berusaha meningkatkannya untuk jangka waktu lama. Tujuan tersebut dapat terealisasi apabila penjualan dapat dilaksanakan seperti yang direncanakan.

Adapun tujuan-tujuan tersebut antara lain (Basu Swasta, 1998:404):

1. mencapai volume penjualan tertentu;
2. mendapatkan laba tertentu;
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha untuk mencapai tujuan tersebut tidak hanya sepenuhnya hanya dilakukan oleh pelaksana penjualan atau para penjual. Dalam hal ini harus ada kerjasama yang rapi diantara fungsionaris dalam perusahaan (seperti bagian produksi yang membuat produknya, bagian keuangan, bagian promosi, dan sebagainya). Namun demikian semua ini tetap menjadi tanggung jawab dari pimpinan dan dialah yang harus mengukur seberapa besar sukses atau kegagalan yang dihadapi. Untuk maksud tersebut pimpinan harus mengkoordinir semua fungsi dengan baik termasuk fungsi penjualan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli, selain itu penjual juga mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Suatu perusahaan kebanyakan akan dapat menjaga kelangsungan hidupnya jika menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan, maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penetapan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.5 Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan dapat dibedakan menjadi lima, yaitu kondisi dan kemampuan penjual, kondisi pasar, modal, kondisi organisasi perusahaan, dan faktor-faktor lain.

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud tersebut penjualan harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan. Beberapa masalah penting tersebut meliputi :

- a. jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan;
 - b. harga pokok;
 - c. syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi, dan sebagainya.
2. Kondisi Pasar

Pasar, sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan meliputi :

- a. jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, ataukah pasar internasional;
- b. kelompok pembeli atau segmen pasarnya;
- c. daya belinya;
- d. frekuensi pembeliannya;
- e. keinginan dan kebutuhannya.

3. Modal

Di dalam perusahaan modal mempunyai peranan penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Di dalam kegiatan penjualan perlu diketahui dengan program pengenalan produk dengan cara usaha promosi, adanya peragaan, demonstrasi dan sebagainya. Semua ini dapat dilakukan oleh perusahaan apabila ada modal.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar, masalah penjualan ditangani oleh bagian tersendiri yang dipegang orang-orang tertentu/ahli di bidang penjualan. Sedangkan perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan fungsi-fungsi lain atau ditangani sendiri oleh pimpinan.

5. Faktor-Faktor Lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan lainnya. Bagi perusahaan besar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi perusahaan kecil kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan, karena membutuhkan biaya yang cukup besar.

2.6 Proses Penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah penjualan dengan bertemu muka (*face to face selling*) dimana seorang penjual bertemu langsung dengan calon pembelinya. Selain itu juga proses penjualan ada yang dilakukan secara tidak langsung antara penjual dan pembeli. Transaksi penjualan dilakukan dengan melalui agen penjualan.

Adapun proses penjualan secara langsung melalui lima tahap yaitu persiapan sebelum penjualan, penentuan lokasi pembeli potensial, pendekatan pendahuluan, melakukan penjualan, pelayanan sesudah penjualan.

1. Persiapan sebelum penjualan

Tahap pertama dalam proses personal selling adalah mengadakan persiapan-persiapan sebelum penjualan. Kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijual, pasar yang dituju, dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan.

2. Penentuan lokasi pembeli potensial

Tahap ini dilakukan untuk menentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya. Sehingga dapat dibuat daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan.

3. Pendekatan pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus terlebih dahulu mengetahui masalah tentang individu atau perusahaan, tentang produk atau merk yang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya.

4. Melakukan penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk menarik perhatian dan minat para pembeli. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

5. Pelayanan sesudah penjualan

Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjualan setelah penjualan meliputi :

- a pemberian garansi;
- b pemberian jasa reparasi;
- c latihan tenaga-tenaga operasi dan penggunaannya;
- d penghantaran barang ke rumah.

2.7 Pengertian Kartu Bebas (*Calling Card*)

Kartu bebas/kartu panggil merupakan terjemahan Indonesia dari *Calling Card*. Kartu bebas adalah jasa yang menyediakan fasilitas layanan telepon dengan mempergunakan fasilitas kartu telepon khusus yang didalamnya terdapat nomor PIN, sebagai pengenal pelanggan untuk melakukan percakapan telepon atau memudahkan pelanggan melakukan hubungan ke semua tujuan yang diinginkan dari berbagai jenis telepon dengan menekan nomor tertentu (kode akses kartu panggil) serta memasukkan nomor kartu yang dimiliki.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Singkat PT. Telkom Indonesia

Sejak dulu hingga sekarang komunikasi merupakan kebutuhan dasar manusia untuk berhubungan. Dizaman kerajaan-kerajaan dahulu, bentuk telekomunikasi masih sangat sederhana, bisa dengan cara bicara, berteriak, memukul kentongan, meniup alat suara untuk menyampaikan berita. Atau bisa melihat, membaca symbol atau tanda yang ada. Tentu saja hal ini belum didukung oleh sarana teknologi yang memadai. Secara umum, proses komunikasi meliputi produksi, transmisi dan penerimaan berita.

Dalam pengertian yang luas, komunikasi adalah sumber dan aliran dari imajinasi atau citra dalam bentuk-bentuk yang dapat dikaji dan dimengerti. Dalam perkembangannya, munculnya teknologi listrik mendukung dan mengefektifkan sarana komunikasi yang telah ada tersebut, sehingga komunikasi jarak jauh diantaranya tercipta dalam bentuk telegraf dan telepon.

3.1.1 Masa Pra Kemerdekaan

1. Asal Mula Telepon Masuk ke Hindia Belanda

Masuknya Belanda ke Indonesia untuk melakukan kolonialisasi dan ditemukannya telepon oleh Alexander G Bell pada tahun 1870, sedikit banyak telah menyempurnakan keadaan tersebut menjadi suatu sistem yang lebih akurat dan canggih, dalam hal ini telepon.

Kendati peran pemerintah waktu itu sangat dominan, namun di bidang layanan komunikasi (telepon) tidaklah diprakarsai oleh lembaga pemerintah melainkan oleh swasta. Pada waktu itu (lima tahun setelah Bell mempatenkan telepon di Amerika Serikat) sebuah perusahaan Belanda telah mulai merentang kawat telepon dari Tanjung Priok, pusat kota Batavia. Karena pemasangan kawat

Keputusan Nomor 5 tanggal 31 Juli 1881 yang memberi konsensi kepada sebuah perusahaan swasta Belanda untuk menyelenggarakan jasa telepon di Gambir, Batavia, Tanjung Priok, Semarang dan Surabaya. Tiga daerah pertama itu direstnikan penggunaannya pada tanggal 16 Oktober 1884. Dua tahun kemudian, tepatnya tahun 1886 direstnikan penggunaan jasa telepon di Semarang disusul kemudian di Surabaya.

Menjelang akhir abad ke-19, kira-kira tahun 1897 sebuah perusahaan swasta bernama *Intercommunal Telephon Maatschappi* memperoleh konsensi untuk menyelenggarakan layanan telepon jarak jauh (*interlokal*). Lama konsensi ini sama dengan konsensi untuk layanan telepon local, yaitu 25 tahun. Dalam hal ini, perhubungan interlokal yang penting ialah : saluran Jakarta-Semarang mulai tanggal 16 Nopember 1896, Jakarta-Surabaya mulai tanggal 7 Desember 1896, saluran Jakarta-Bogor mulai tanggal 17 Mei 1898, saluran Bogor-Sukabumi mulai tanggal 12 Juni 1898 dan saluran Sukabumi-Bandung mulai tanggal 15 Juli 1898.

Pengakhiran konsensi telepon pada tahun 1906, sesungguhnya diliputi oleh sejumlah peristiwa penting sejarah perjalanan bangsa ini, terutama sebelum dan sesudah tahun itu. Peristiwa – peristiwa penting itu seperti praktik politik etis dan berdirinya *Boedi Oetomo*.

2. Lahinya Pos, Telegraf dan Telepon

Pada tanggal 20 September 1906 di catat sebagai lahirnya PTT dalam sistem administrasi pemerintah yang pertama di Indonesia. Khususnya mengenai telepon dalam lingkup PTT mengalami perubahan dan kemajuan berarti, misalnya pada tahun 1916 perusahaan telepon pemerintah Hindia Belanda menggunakan sistem distribusi otomatis dari Ericson.

Secara organisasi sejak tahun 1907 Dinas Pos dan Telegraf merupakan bagian dari “*Departemen Van Gouvernements-bedrijven*” yang di pimpin oleh seorang pejabat dari jabatan *Chef Van de PTT-Dienst*.

Selama kira-kira 4-5 dekade awal abad ke-20, proses ekspansi PTT menjadi sebuah institusi besar juga tidak lepas dari berbagai gerakan perjuangan melawan pendudukan Belanda dan Jepang. Reaksi ini suatu bukti bahwa selain di antara

para PTT mempunyai solidaritas tinggi terhadap perjuangan, juga institusi PTT mempunyai makna strategis. Makna strategis yang dimaksud adalah bahawa PTT kelak diproyeksikan mampu menciptakan kesatuan Nusantara, menyebarluaskan proklamasi dan berita-berita penting lainnya.

3. Masa Perang Dunia I

Dua tahun menjelang pecah perang dunia I (28 Juli 1914) yang melanda daratan Eropa, ada peristiwa penting yang terjadi di negeri ini, yaitu terbentuknya organisasi baru di Bandung bernama Partai Hindia atau Indische Partij (IP) pada tanggal 6 September 1912. Munculnya partai seperti ini mendorong masyarakat berani mencoba berbagai cara perlawanan yang bersifat baru terhadap kekuasaan negara.

Sekalipun demikian, Perang Dunia I sempat menghentikan perkembangan telepon yang sangat diminati masyarakat waktu itu. Bahkan selama perang (1916) pemerintah Hindia Belanda mengumumkan untuk sementara tidak melakukan penambahan fasilitas telepon karena dihentikannya pasokan dari Eropa yang dilanda perang. Kendati demikian, Jepang melihat ini sebagai peluang, kemudian mereka memasok produk-produk perlengkapan telepon dan tanpa diduga permintaan masyarakat meningkat pesat.

Pada tahun 1927, terbuka hubungan secara intens antara Indonesia dengan Belanda tidak hanya telepon radio untuk keperluan jarak jauh tetapi juga telepon internasional. Dalam perkembangannya telepon radio ini disempurnakan dengan temuan pemancar kristal yang dikembangkan di Laboratorium Radio di Bandung.

Pada tahun 1929, jalur telepon radio untuk hubungan internasional antara Indonesia-Belanda diresmikan dan masyarakat pada waktu itu sangat antusias memanfaatkan teknologi telekomunikasi. Karena perkembangan teknologi berkembang pesat, layanan telepon radio internasional dibuka ke negara-negara lain seperti Jerman, Australia dan lain-lain.

4. Masa Pendudukan Jepang

Selama masa kolonial Belanda, pertelekomunikasian di Indonesia sudah dalam keadaan maju. Instalasi sistem komunikasi secara relatif dalam keadaan

mapan. Ketika Jepang menduduki Indonesia, fungsi telepon dan telegraf lebih memenuhi kebutuhan militer Jepang.

Pembagian tiga wilayah pemerataan militer pada jaman Jepang berimplikasi pula pada pembagian administrasi PTT, yaitu PTT Sumatera berpusat di Singapura, PTT Jawa berpusat di Bandung, dan PTT pulau-pulau lain berpusat di Makasar.

Setelah Jepang kalah dalam perundingan, Jepang tidak mau menyerahkan jawatan PTT secara damai. Akhirnya oleh pihak republik dilakukan penyerbuan ke kantor pusat PTT, yang dilakukan tanggal 27 September 1945. Sejak itu diumumkan pengangkatan Mas Soeharto sebagai kepala jawatan PTT Republik Indonesia dan R. Djar sebagai wakilnya. Karena itu untuk selanjutnya, tanggal keberhasilan penyerbuan ini dijadikan Hari Bakti pariwisata, Pos dan telekomunikasi.

3.1.2 Masa Perang Kemerdekaan

Seminggu setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, tepatnya tanggal 24 Agustus 1945, Belanda dengan dibonceng Sekutu datang kembali ke Indonesia sehingga terjadi perlawanan yang mengakibatkan peperangan dimana-mana.

Adanya peperangan mengakibatkan saluran kawat sebagai sarana komunikasi dengan daerah pedalaman putus. Akibatnya, peran kawat digantikan dengan hubungan tanpa kawat atau melalui radio. Maka tanggal 16 Oktober 1946, Heroe Ganadi, satu-satunya tehnisi dari jawatan RRI, berhasil membuat pemancar radio untuk telefoni dengan gelombang 53 meter.

Memasuki pasca perang kemerdekaan, ketika diadakan penggabungan PTT-RI dengan federal pada tanggal 17 Februari 1950, diseluruh Indonesia ada sekitar 143 gedung kantor PTT yang terbakar dan rusak.

Selanjutnya dalam kurun waktu lima tahun, dari 1959 sampai 1965 PTT berhasil mengotomasi Sentral Telepon Otomat antara lain di Malang, Jakarta Kota Tanjung Priok, Kebayoran, Surabaya, Darmo, Denpasar, Ujung Pandang, Gambir, Tanjung Karang, Padang dan Banda Aceh.

Dengan Surat Keputusan Presiden RI No. 203, tanggal 12 Oktober 1954 diadakan predikat jabatan dalam jawatan PTT, yang berlaku mulai tanggal 18 Juni 1954 sebagai berikut: kepala jawatan PTT diubah sebutannya menjadi Direktur Jendral PTT, kepala perusahaan Pos menjadi Direktur Pos, sedangkan kepala perusahaan telekomunikasi diubah menjadi Direktur Telekomunikasi.

Konferensi di Bandung (Maret 1956) tercetus ide untuk mengubah status Jawatan PTT. Setelah itu tanggal 21 Desember 1961 dikeluarkan Peraturan Pemerintah No.240 tahun 1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disingkat PN.Postel, keputusan itu berlaku mulai 1 Januari 1962.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata tanggal 13 Agustus 1964 ditetapkan struktur organisasi PN. Postel dipimpin oleh seorang Direktur Jendral di bantu tiga orang Direktur Staf dan tiga orang Direktur Perusahaan serta dua orang Direktur Muda Perusahaan.

Pada tahun itu pula dikeluarkan Undang-undang No. 5 tahun 1964 yang membagi telekomunikasi menjadi tiga bagian, yaitu : telekomunikasi untuk umum, telekomunikasi untuk keperluan khusus instansi pemerintah dan telekomunikasi yang diselenggarakan oleh swasta.

Pada tahun 1964, dalam sebuah pertemuan informal beberapa kepala daerah pos dan kepala daerah telekomunikasi di Kaliurang, Yogyakarta, dicetuskan ide untuk memecah PN. Postel menjadi tiga perusahaan, yakni Perusahaan Pos, Perusahaan Telegraf dan Telex, serta Perusahaan Telepon. Menurut pertemuan itu jika bidang telekomunikasi yang selalu bertumpu pada kemajuan teknologi dipisahkan dari bidang Pos maka ia akan lebih cepat berkembang sehingga dapat menyesuaikan dengan tuntutan zaman. Usulan tersebut diatas kemudian dikenal dengan "Deklarasi Kaliurang".

"Deklarasi Kaliurang" tersebut diwujudkan pemerintah dengan memecah PN. Postel menjadi dua perusahaan negara, yaitu pertama, Perusahaan Negara Pos dan Giro yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965; yang kedua, Perusahaan Negara Telekomunikasi, yang dibentuk berdasarkan Peraturan

Pemerintah No. 30 Tahun 1965. Pembentukan kedua perusahaan ini dicantumkan dalam Lembaran Negara No. 62 dan 63 Tahun 1965, pada tanggal 6 Juli 1965.

3.1.3 Masa Orde Baru

Diawal Orde Baru, pemerintahan melakukan peraturan penyempurnaan dalam penyederhanaan dari setiap usaha milik negara. Pada tahun 1974, PN. Telekomunikasi diubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi, disingkat Perumtel, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 yang mengacu pada dilakukannya penertiban, penyempurnaan dan penyederhanaan dari setiap usaha milik negara. Dimana pada saat ini pemerintah mengarahkan perusahaan negara menjadi tiga bentuk pokok usaha negara yaitu ; Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, dan Perusahaan Perseroan. Badan usaha ini ditetapkan pemerintah sebagai satu-satunya penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri.

Selanjutnya pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 1980 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974, tentang telekomunikasi untuk umum, dan Perumtel ditetapkan sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri saja, sedangkan PT. Indosat ditetapkan sebagai penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Seiring dengan perkembangan dunia pertelekomunikasian Indonesia yang pesat, tentu dibutuhkan manajemen yang profesional. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT. Telkom (Persero), berkedudukan di Bandung, sebagai perusahaan penyelenggara jasa telekomunikasi dalam negeri. Dengan dinyatakannya Perumtel dialihkan menjadi Perusahaan Persero maka otomatis Perumtel dinyatakan bubar, dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan serta karyawan Perumtel yang ada pada saat pembubarannya, beralih semuanya kepada PT. Telkom.

Pada tahun 1995 restrukturisasi internal telah berhasil dilakukan dengan mengubah 12 wilayah usaha telekomunikasi (Witel) menjadi 7 (tujuh) Divisi Regional (Divre), 1(satu) Divisi Network dan 5(lima) Divisi Penunjang, kemudian dari 7 Divre tersebut berhasil di KSO-kan pada tahun 1996, dengan mitra KSO baik dari luar negeri maupun dalam negeri yaitu Divre I, II, III, IV, V, VI, VII, dan VIII. Sedangkan IPO dilaksanakan tanggal 14 Nopember 1997.

Kronologi pembangunan, bentuk perusahaan tersebut dapat dilihat dalam matrik perubahan bentuk perusahaan dibawah ini:

TAHUN	BENTUK LAMA	BENTUK BARU
1906	Post en Telegraaf Dienst	Post Telegraaf & Telefoon Dienst
1931	Jawatan Pos, Telegrap dan Telepon Dienst	Perusahaan Negara PTT
1961	Perusahaan Negara PTT	PN POSTEL
1965	PN POSTEL	PN Pos & Giro & PN Telekomunikasi
1974	PN Telekomunikasi	PERUMTEL
1991	PERUMTEL	PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Gambar 3.1 Matrik Perubahan Bentuk Perusahaan

Sumber : PT. Telkom dan Yayasan Ikatan Alumni Lemhanas (IKAL)

3.1.4 LOGO TELKOM

Logo Telkom mempunyai arti sebagai berikut:

1. bentuk visual logo : misi TELKOM yang mantap, modern, luwes, sederhana, cepat terlihat secara utuh;
2. menggambarkan dunia telekomunikasi modern melalui teknologi mutakhir yang tercermin dalam citra keseluruhan;

3. gambaran sifat komunikasi kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis, digambarkan oleh garis-garis yang biru muda yang bergradasi membentuk kesatuan visual grafis yang utuh;
4. warna biru tua dan biru muda gradasi menggambarkan teknologi tinggi telekomunikasi yang berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang;
5. ruang gerak Telkom secara rasional dan internasional tergambar dalam bentuk bulatan dari logo;
6. bentuk bulat yang berwarna biru tua menggambarkan utuhnya wawasan nusantara yang dipersatukan oleh Telekomunikasi;
7. bentuk huruf yang dipakai mencerminkan karakter modern, kokoh,, berwibawa, kompak namun tetap sederhana dan mudah dibaca;
8. secara teknis cetak modern, spesifikasi warna biru gradasi tidak sulit untuk diproduksi.

3.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi untuk memperjelas kewenangan, tanggungjawab setiap karyawan sesuai dengan kedudukan masing-masing. Struktur organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso dapat dilihat pada gambar 3.2.

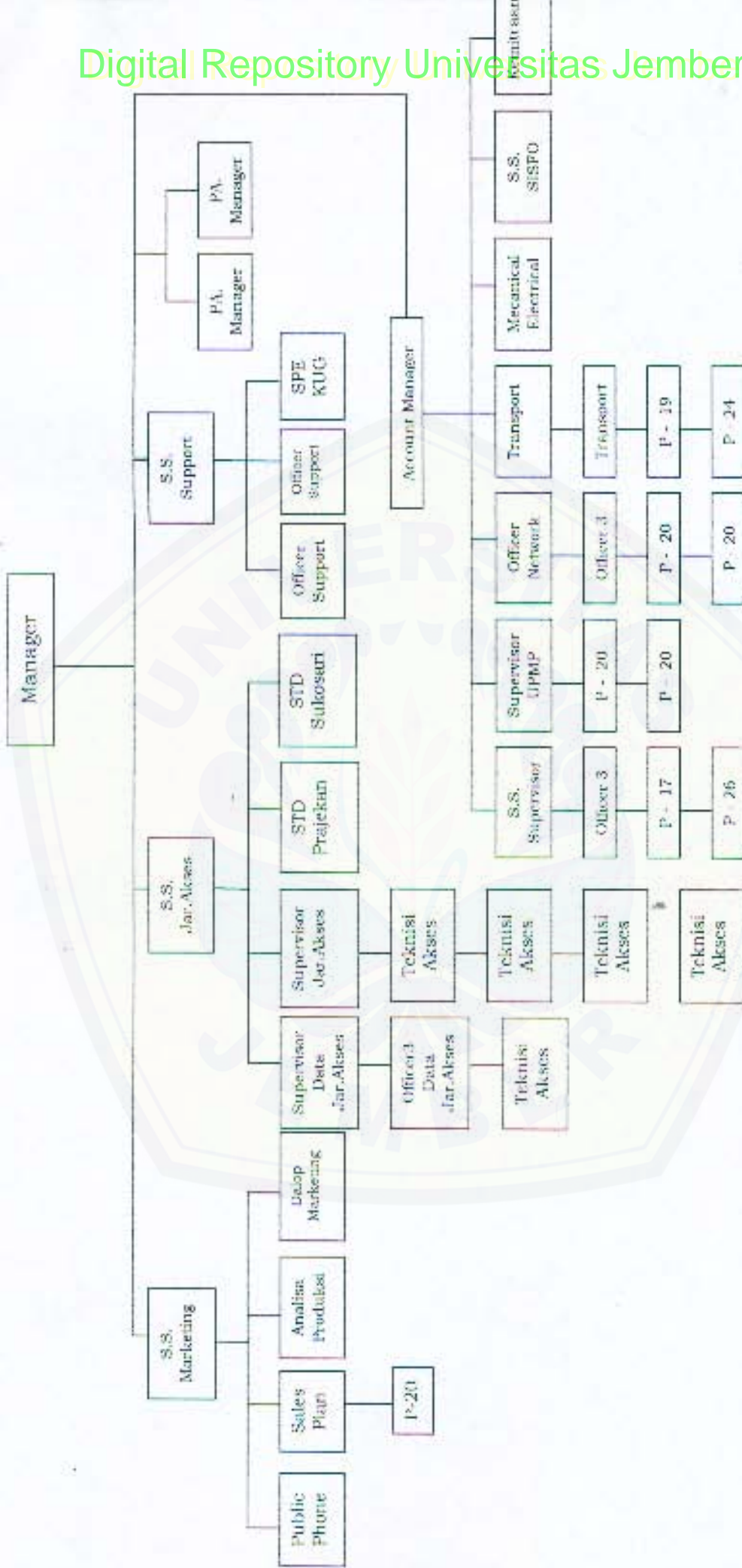
Berikut ini uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi.

1. Manager Kancatel

Manager Kancatel bertanggung jawab kepada general manager Kancatel atas tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Manager Kancatel adalah:

- a. pelayanan jasa telekomunikasi POTS secara maksimal, meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap Telkom dan citra Telkom dalam masyarakat;
- b. pengoperasian, pemeliharaan dan penanganan gangguan jaringan akses secara professional demi tercapainya kepuasan pelanggan / pengguna telekomunikasi;
- c. meningkatkan pendapatan dan produksi pulsa POTS;



Gambar 3.2
Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Bondowoso
 Sumber data: PT. Telkom Kancatel Bondowoso

- d. pengendalian/pengelolaan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan koordinasi dan membina hubungan baik dengan pihak eksternal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Senior Supervisor Ophar Jaringan.

Senior Supervisor Ophar Jaringan bertanggung jawab kepada Manager Kancatel atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Senior Supervisor Ophar Jaringan adalah :

- a. melaksanakan Maintenance Jaringan Akses dan MDF baik yang bersifat preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi (reability dan avasilability);
- b. melaksanakan percepatan waktu layanan pasang baru (PSB);
- c. memperkecil angka gangguan (Q);
- d. melaksanakan analisa dan evaluasi performansi jaringan akses;
- e. mengelola anggaran untuk rehabilitasi dan ekspansi jaringan akses;
- f. mengelola administrasi logistik untuk menunjang operasinal jaringan akses;
- g. mengelola dan meningkatkan Validata data base Jaringan akses;
- h. melakukan evaluasi kompetensi SDM jaringan akses.

3. Supervisor Data Jaringan Akses

Supervisor Data Jaringan Akses bertanggung jawab kepada S.S. Jaringan Akses atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Supervisor Data Jaringan Akses adalah :

- a. mengelola administrasi data base jaringan akses;
- b. menjaga dan meningkatkan tingkat validitas data base jaringan akses;
- c. mengelola administrasi logistik kegiatan operasional jaringan akses;
- d. login full authority ke data base jaringan akses untuk validasi .

4. Officer 3 Evaluasi Performansi

Officer 3 Evaluasi Performansi bertanggung jawab kepada Asisten Manager Administrasi dan Validasi jaringan akses atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer Evaluasi Performansi adalah :

- a. menganalisa dan mengevaluasi performansi jaringan akses;
- b. melakukan pemeriksaan kondisi jaringan akses;
- c. membuat usulan pembenahan untuk minimasi anomall jaringan akses (yang tidak sesuai spesifikasi teknis).

5. Supervisor Jaringan Akses Sektor

Supervisor Jaringan Akses Sektor bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Jaringan Akses atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Supervisor Jaringan Akses Sektor :

- a. melaksanakan maintenance jaringan akses dan MDF yang bersifat Preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi jaringan (reblity dan availability);
- b. melaksanakan layanan jaringan akses (PSB, Mutasi, perbaikan gangguan, dan lain-lain);
- c. melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (Omzeting);
- d. melaksanakan pengukuran / pengetesan saluran (jaringan akses).

6. Supervisor Jaringan Akses Non Metal

Supervisor Jaringan Akses Non Metal bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Jaringan Akses atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Supervisor Jaringan Akses Non Metal adalah :

- a. melaksanakan maintenance jaringan akses dan MDF yang bersifat Preventif maupun Korektif, untuk meningkatkan performansi jaringan non metal (reblity dan availability);
- b. melaksanakan layanan jaringan akses non metal (PSB, Mutasi, perbaikan gangguan, dll);
- c. melaksanakan jumpering PSB, mutasi dan gangguan (Omzeting);
- d. melaksanakan pengukuran / pengetesan saluran akses non metal.

7. Senior Supervisor Marketing

Senior Supervisor Marketing bertanggung jawab kepada Manager Kancatel atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Senior Supervisor Marketing adalah :

- a. merencanakan dan mengelola promosi layanan POTS dan fitur;
- b. menyusun rencana dan mengelola outlet penjualan;
- c. menyusun rencana pengelolaan waiting list;
- d. menyusun rencana dan strategi promosi;
- e. memenuhi target pemasaran POTS dan fitur;
- f. mengelola usage quality improvement;
- g. mengelola, menjaga validitas & menganalisa customer data base;
- h. pemenuhan dan peningkatan skill serta knowledge pada organisasi marketing untuk kelancaran operasional.

8. Supervisor Sales Plan

Supervisor Sales Plan bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Marketing atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Supervisor Sales Plan adalah :

- a. menyusun rencana dan strategi pemasaran POTS ;
- b. menyusun rencana pengelolaan waiting list;
- c. menyusun rencana bundling dan dicount (pricing);
- d. membuat usulan ekspansi jaringan akses.

9. Officer 3 Dalop

Officer 3 Dalop bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Marketing atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer 3 Dalop adalah :

- a. evaluasi dan analisa penanganan PSB, mutasi dan gangguan SLG per segment;
- b. memberikan kompensasi SLG layanan PSB, mutasi dan gangguan ;
- c. pengendalian penanganan PSB, mutasi dan gangguan dengan memberikan feedback pada Senior Superfisor Marketing.

10. Senior Supervisor Support

Senior Supervisor Support bertanggung jawab kepada Manager Kancatel atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Senior Supervisor Support adalah :

- a. menyelenggarakan Adm. SDM;
- b. menyelenggarakan Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi;
- c. menyelenggarakan Kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan Logistik.

11. Officer 3 Sekretariat & Hubungan Eksternal

Officer 3 Sekretariat & Hubungan Eksternal bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer 3 Sekretariat & Hubungan Eksternal adalah :

- a. merencanakan & membuat program pelaksanaan yang berkaitan dengan Humas;
- b. mengawasi dan mengelola kesekretariatan;
- c. mengarahkan pelaksanaan / aktifitas management dalam bidang hukum dan perikatan.

12. Officer 3 KUG–Anggaran dan Akuntansi

Officer 3 KUG–Anggaran dan Akuntansi bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas Utama Officer 3 KUG–Anggaran dan Akuntansi adalah :

- a. melaksanakan verifikasi pertanggungangan;
- b. mengkoordinir pengumpulan data-data untuk pelaksanaan RKAP;
- c. membuat laporan keuangan ;
- d. melaksanakan pengentrian / pencatatan data ke modul SAP;
- e. memelihara system dan prosedur transaksi;
- f. membuat analisis dan laporan keuangan untuk akurasi data pelaporan.

13. Officer 3 Perbendaharaan

Officer 3 Perbendaharaan bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer 3 Perbendaharaan adalah :

- a. melakukan optimalisasi Cash Flow ;
- b. pengelolaan kas bank;
- c. menyediakan dan distribusi dana ;

d. pengamanan kebijakan pemerintah dalam bidang perpajakan.

14. Officer 3 SDM

Officer 3 SDM bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer 3 SDM adalah :

- a. mengelola gaji pegawai ;
- b. melaksanakan proses administrasi pegawai, pensiun dan janda, mutasi keluar masuk, Capeg;
- c. melaksanakan pembinaan Hartib, IBO, dan kegiatan kekarayaan;
- d. melaksanakan Training Need Analisis (TNA);
- e. menyelenggarakan pelayanan K 4;
- f. menyelesaikan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan;
- g. melaksanakan analisa kesehatan dan keamanan lingkungan kerja;
- h. menyelesaikan pengurusan BPS, BPFP, dan BBP.

15. Officer 3 Logistik

Officer 3 Logistik bertanggung jawab kepada Senior Supervisor Support atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas utama Officer 3 Logistik adalah :

- a. penyediaan barang umum dan tehnik ;
- b. pengelolaan sarana umum dan KBM;
- c. pengelolaan persediaan barang gudang;
- d. mengkoordinir pelaksanaan 6 R;
- e. mengkoordinir pengadaan barang umum dan tehnik;
- f. menyediakan layanan informasi harga referensi barang atau jasa;
- g. menyediakan layanan informasi jenis barang, kualitas barang sesuai spesifikasi;
- h. menyelenggarakan proses penyelenggaraan barang umum dan tehnik;
- i. menyelenggarakan PKS (Cleaning Service, sewa KBM);
- j. mengelola dan pemeliharaan gedung dan sarana umum;
- k. merencanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan KBM;
- l. menekan biaya operasional KBM;

- m. mengawasi dan melaksanakan pembayaran PBB;
- n. mengelola gudang dengan baik dan tertib,
- o. melayani permintaan barang;
- p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan user;
- q. mengerjakan administrasi gudang dan menata barang yang ada di gudang;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengamanan prefentif,
- s. menyusun program pengamanan serta kebutuhan sarpem pengamanan ;
- t. melakukan administrasi pengamanan;
- u. membuat standart system pengamanan;
- v. membuat program 6 R Kancatel;
- w. mengawal implementasi program 6 R;
- x. mengevaluasi implementasi program 6 R;
- y. menciptakan lingkungan kerja yang konduktif.

3.3 Lokasi dan Wilayah Perusahaan

PT. Telkom Kancatel Bondowoso terletak pada dua lokasi, yaitu :

1. PT. Telkom yang terletak di jalan Mayjen Panjaitan 4 Bondowoso merupakan kantor dari Manager, Unit Support, unit Marketing dan unit Customer Service, UPIM, UPMB;
2. PT. Telkom yang terletak di jalan Letnan Sudiono no. 2 Bondowoso merupakan kantor dari unit SISFO, Jaringan Akses dan UPNA.

Sedangkan luas wilayah PT. Telkom Bondowoso meliputi seluruh wilayah kabupaten Bondowoso.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Telkom merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa telekomunikasi. Perusahaan ini melayani kebutuhan masyarakat dalam komunikasi baik untuk komunikasi jarak dekat atupun jarak jauh sekalipun.

Bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan antara lain :

1. pengadaan pasang baru telepon baik residential, bisnis maupun sosial;
2. pemasangan telepon umum misalnya telum coin, akses bebas dan lain-lain;
3. pendirian wartel-wartel dan warnet yang bekerjasama dengan pihak ketiga (pengusaha) dengan perjanjian sharing yang telah ditentukan;
4. pelayanan jasa telekomunikasi lainnya;
5. pelayanan sewa sirkuit dan antenna berdasarkan sharing dengan perusahaan lain;

Sebagai perusahaan yang melayani kepentingan masyarakat, PT. Telkom senantiasa memberikan yang terbaik untuk menjaga kualitas pelayanan di seluruh Indonesia.

3.5 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang sangat berperan dalam mendukung kelancaran jalannya suatu perusahaan karena bagaimanapun suatu perusahaan baik dalam skala kecil maupun skala besar pasti akan membutuhkan tenaga kerja.

3.5.1 Keadaan Karyawan

Jumlah karyawan pada PT. TELKOM Kancatel Bondowoso adalah 56 orang, yang dibagi menjadi Tenaga Kerja Inti dan Tenaga Kerja Mitra.

1. Tenaga Kerja Inti

Tenaga kerja yang merupakan karyawan PT. Telkom itu sendiri dimana semua fasilitas dan sistem gajinya dilakukan oleh PT. Telkom

2. Tenaga Kerja Mitra

Tenaga Kerja Mitra bukan termasuk karyawan PT. Telkom akan tetapi merupakan tenaga kerja pihak ketiga dalam hal ini Kopegtel yang mengadakan kerjasama dan perjanjian dengan pihak PT. Telkom sehingga segala fasilitas dan sistem gajinya diatur oleh pihak Kopegtel.

3.5.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan Pengupahan yang dilaksanakan di PT. TELKOM Kancatel Bondowoso berdasarkan pada penilaian prestasi dan terget yang telah dicapai oleh para karyawan. Oleh karena itu, sistem gaji dari masing-masing karyawan merupakan data yang sangat rahasia dan tidak boleh diketahui oleh orang lain.

3.6 Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja

Jangka waktu berlangsungnya suatu aktifitas kegiatan proyek atau produksi pada setiap harinya tergantung dari kebutuhan pihak perusahaan. Penentuan hari dan jam kerja juga memperhatikan atau didasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun hari kerja dan jam kerja yang berlaku pada PT. TELKOM Kancatel Bondowoso yaitu:

Senin – Kamis	: 07:30 – 16:30
Istirahat Senin – Kamis	: 11:30 – 12:30
Jum'at	: 07:30 – 17:00
Istirahat Jum'at	: 11:30 – 13:00
Sabtu	: Libur
Minggu	: Libur

3.7 Kegiatan Administrasi Keuangan Penjualan Kartu Bebas

Identifikasi kegiatan/tugas yang diberikan kepada mahasiswa PKN ditempatkan pada unit UPIM terutama pada penjualan kartu bebas antara lain meliputi hal-hal yang akan diuraikan berikut ini :

1. Mencatat bukti-bukti transaksi penjualan kartu bebas pada kwitansi atau bon kartu bebas.
2. Memasukkan data transaksi penjualan pada buku harian penjualan kartu bebas.
3. Memasukkan data-data penjualan dari buku harian penjualan pada komputer
4. Membuat laporan penjualan dan mutasi kartu bebas selama satu bulan.

5. Membuat surat serah terima dan berita acara penjualan yang akan diserahkan pada unit marketing.
6. Membuat laporan dan mutasi kartu bebas selama periode satu semester II tahun 2001.



**BAB V
KESIMPULAN**



5.1 Manfaat dari Praktek Kerja Nyata

Setelah selama satu bulan melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Telkom Kancatel Bondowoso mahasiswa PKN mendapatkan pengalaman dan tambahan wawasan mengenai seluk beluk dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan penjualan kartu bebas dilakukan oleh mahasiswa PKN setelah melaksanakan aktivitas penjualan. Administrasi keuangan penjualan kartu bebas dari awal transaksi berupa pengisian bukti transaksi sampai pengisian transaksi ke dalam buku harian penjualan dikerjakan secara manual. Sedangkan memasukkkan data penjualan dan pembuatan laporan penjualan menggunakan komputer dan hasilnya dicetak untuk diserahkan kepada marketing. Dalam prakteknya dalam perusahaan, terdapat perbedaan istilah dalam administrasinya seperti yang ada pada teori-teori yang diajarkan dalam kuliah misalnya buku harian penjualan fungsinya sama seperti buku besar. Hal itu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sehingga dapat mempermudah prosedur administrasinya. Dengan diberikan tugas-tugas tersebut, mahasiswa PKN memperoleh ketrampilan kerja yang dapat dikembangkan sendiri dan nantinya bisa dijadikan bekal dalam dunia kerja. Proses administrasi dari mengisi bukti transaksi, membuat buku besar(dalam hal ini buku harian penjualan) sampai membuat laporan penjualan per periode (bulanan dan tahunan) akan memudahkan kita mempraktekkan dalam pekerjaan lainnya yang sejenis.

Selain tugas-tugas yang tersebut di atas, mahasiswa diberi pekerjaan yang berhubungan dengan UPIM misalnya cek list data wartel masalah kenaikan tarif dan sharing. Cek list itu dilakukan dengan cara menghubungi semua pengusaha wartel yang ada di seluruh wilayah Bondowoso. Dari pekerjaan tersebut, kita bisa belajar menjelaskan sesuatu kepada konsumen mengenai suatu masalah baik secara langsung maupun melalui telepon dan mengetahui prosedur lain yang berhubungan dengan pendirian wartel, warnet dan lain-lain.

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan PKN yaitu :

1. menambah pengetahuan dan wawasan yang lebih luas baik dalam bidang pemasaran, administrasi maupun sistem keuangan yang digunakan pada PT. Telkom Bondowoso;
2. mendidik mental dan kepribadian supaya lebih tangguh dalam menghadapi tantangan-tantangan dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
3. dapat mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi keuangan mulai dari awal transaksi, membuat buku besar sampai laporan akhir penjualan sehingga nantinya akan membuat kita lebih mahir untuk menghadapi pekerjaan-pekerjaan lainnya

5.2 Hambatan-Hambatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan PKN ini juga mengalami beberapa kendala dan hambatan-hambatan di bawah ini :

- a. Dengan adanya keterbatasan waktu dn kondisi cuaca yang buruk pengenalan pekerjaan yang berkaitan dengan penjualan kartu bebas di lapangan tidak bisa dilakukan secara maksimal sehingga mahasiswa belum mengetahui secara menyeluruh dan belum bisa diterapkannya trik-trik baru yang telah direncanakan untuk meningkatkan volume penjualan kartu bebas.
- b. Administrasi keuangan kartu bebas masih dilakukan secara sederhana sehingga penerapan teori yang diberikan tidak bisa dipraktikkan seluruhnya. Walaupun demikian kita memperoleh pengetahuan baru tentang sistem keuangan yang lebih efektif dan efisien yang digunakan PT. Telkom yaitu sistem keuangan secara software komputer bernama SAP sehingga dapat mempermudah penyajian laporan-laporan keuangan yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta DH, Drs, 1985, **Manajemen Pemasaran Modern**, Liberty, Yogyakarta.
- Basu Swasta DH, Drs, 1998, **Manajemen Penjualan**, BPFE, Edisi ke tiga, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1996, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi, Drs, MA, **Study Tentang Ilmu Administrasi**, CV.Sinar Baru, Bandung.
- Sondang P. Siagian, 1990, **Filsafat Administrasi**, Penerbit Haji Mas Agung, Jakarta
- Adikoesocema, S. 1984, **Administrasi Perusahaan Modern**, Bandung: Tarsito
- Zaki Baridwan, 1996, **Intermediate Accounting**. BPFE, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1993, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi ke lima, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN
- Indriya, 1984, **Manajemen Keuangan**, Edisi ke satu, Yogyakarta: BPFE
- Burhanuddin, 1994, **Analisis Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan**, Cetakan ke satu, Bumi Aksara , Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEMAHasiswaan
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.1) 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 4077 /2001.1.A/P 61 2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 28 NOV 2001

Kepada : Yth. Kepala
PT. Telkom KANCA TEL Bondowoso
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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Amalia Lulfesari	99.096	Adm. Keuangan
2.	Syaqik Kamala	99.010	Adm. Keuangan
3.	Sukarsih	99.236	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari - Februari 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.



an Dekan
bantu Dekan I,

Darsawarti, M.P.
NIP. 130 531 975



Nomor : CTel 657/PS500/RE5-D532/2001

Bondowoso : 29 November 2001

Kepada Yth,
Sdr. Drs. Ken Darsawati, MM
Pembantu Dekan I
Departemen Pendidikan Nasional Universitas Jember (Fakultas Ekonomi).
Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Kotak Pos 125
Di Jember.

Perihal : Permohonan " PRAKTIK KERJA NYATA (PKN).
ON THE JOB TRAINING).

Menunjuk surat Saudara Nomor :4077/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 28 November 2001 tentang permohonan Praktik Kerja Nyata (Magang) dengan ini kami beritahukan bahwa permintaan Saudara dapat kami penuhi sesuai dengan kebutuhan di perusahaan kami ,

Dengan peserta nama - nama : 1. Amalia Lulfasari
2. Syaqiq Kamala
3. Sukarsih.

Jangka waktu (Masa Magang) : bulan Januari 2002 s/d bulan Pebruari 2002.

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

Demikian atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

MAMIN SUDARMA
Manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi Bondowoso.



TELKOM
State Telecommunications

T-2001

SURAT KETERANGAN

Nomor : C. TEL. 102 /PSC00/RES/DD4/BO-05/2002

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

Menerangkan bahwa :

SUKARSIH / ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN)
Dari tanggal, 28 Januari 2002 s/d 28 Februari 2002

Bondowoso, 28 Februari 2002

MAMIN SUDARMA
MANAGER KANCATEL



TELKOM


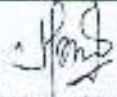
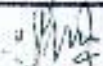





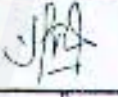
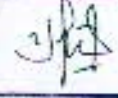

sa Melayani Anda

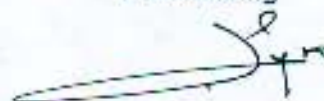
**Jadwal Kegiatan PKN
PT. Telkom Kancatel Bondowoso**

NO	HARI/TGL		KEGIATAN	Tanda Tangan
	HARI	TGL		
1	Senin	28-Jan-02	Perkenalan dengan para karyawan PT. Telkom Kancatel Bondowoso	
2	Selasa	29-Jan-02	Pengenalan unit Unit Support dan unit lain yang berhubungan dengan judul	
3	Rabu	30-Jan-02	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan job - job descriptionnya	
4	Kamis	31-Jan-02	Penempatan peserta PKN pada unit Public Phone dan menerima penjelasan mengenai penjualan kartu bebas	
5	Jum'at	01-Feb-02	Membuat surat untuk wartel-wartel mengenai kenaikan tarif dan perubahan sharing	
6	Sabtu	02-Feb-02	LIBUR	
7	Minggu	03-Feb-02	LIBUR	
8	Senin	04-Feb-02	Melakukan data ulang terhadap wartel-wartel (check list data wartel)	
9	Selasa	05-Feb-02	Mengisi bukti-bukti transaksi penjualan kartu bebas pada bon/kwitansi kartu bebas	
10	Rabu	06-Feb-02	Memasukkan bukti transaksi dalam buku harian penjualan kartu bebas	
11	Kamis	07-Feb-02	Chek list data setting wartel dengan menghubungi para pengusaha wartel	
12	Jum'at	08-Feb-02	Membuat laporan penjualan dan mutasi kartu bebas bulan Januari 2002	
13	Sabtu	09-Feb-02	LIBUR	
14	Minggu	10-Feb-02	LIBUR	
15	Senin	11-Feb-02	Membuat laporan serah terima dan berita acara laporan penjualan kartu bebas	
16	Selasa	12-Feb-02	LIBUR	
17	Rabu	13-Feb-02	Mencatat bukti transaksi penjualan kartu bebas dan buku harian penjualan	

TELKOM

Ura Melayani Anda

18	Kamis	14-Feb-02	Membuat perhitungan promosi penjualan kartu bebas dan memasukkan data penjualan pada komputer	
19	Jum'at	15-Feb-02	Ikut serta melakukan penjualan kartu bebas dengan para TKM untuk daerah dalam kota Bondowoso	
20 21	Sabtu Minggu	16-Feb-02 17-Feb-02	LIBUR LIBUR	
22	Senin	18-Feb-02	Minta ijin untuk melaksanakan KRS	
23	Selasa	19-Feb-02	Ikut serta melakukan penjualan kartu bebas dengan TKM di daerah Prajekan- dan Sukosari	
24	Rabu	20-Feb-02	Ikut serta melakukan penjualan kartu bebas dengan TKM di daerah Prajekan- dan Sukosari	
25	Kamis	21-Feb-02	Menghitung hasil penjualan kartu bebas dan memasukkan transaksi penjualan dalam buku harian penjualan	
26	Jum'at	22-Feb-02	LIBUR	
27 28	Sabtu Minggu	23-Feb-02 24-Feb-02	LIBUR LIBUR	
29	Senin	25-Feb-02	Melakukan konsultasi laporan dengan pembimbing dan melengkapi data-data laporan	
30	Selasa	26-Feb-02	Membantu membuat rekapitulasi penjualan kartu bebas	
31	Rabu	27-Feb-02	Konsultasi hasil penulisan laporan pada pembimbing di PT. Telkom Kancatel Bondowoso	
32	Kamis	28-Feb-02	Mahasiswa PKN ditarik kembali oleh dosen pembimbing dan berakhir pula kegiatan PKN di PT. Telkom Bondowoso	

Mengetahui
PembimbingNanak Kusiyanto
NIK : 631122

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PT TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

NO	HARI/TGL		JAM KERJA		NAMA PESERTA	TANDA-TANGAN PESERTA	
	HARI	TGL	MASUK	PULANG			
1	Senin	28-Jan-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
2	Selasa	29-Jan-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
3	Rabu	30-Jan-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
4	Kamis	31-Jan-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
5	Jum'at	01-Feb-02	8.30	17.00	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
6	Sabtu	02-Feb-02	7.30	16.30	LIBUR		
7	Minggu	03-Feb-02	7.30	16.30	LIBUR		
8	Senin	04-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
9	Selasa	05-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
10	Rabu	06-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
11	Kamis	07-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
12	Jum'at	08-Feb-02	8.30	17.00	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
13	Sabtu	09-Feb-02	7.30	16.30	LIBUR		
14	Minggu	10-Feb-02	7.30	16.30	LIBUR		
15	Senin	11-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
16	Selasa	12-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	
17	Rabu	13-Feb-02	7.30	16.30	Sukarsih	1	2
					Amalia Lulfasari		
					Syaqik Kamala	3	




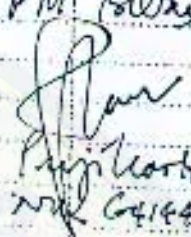
ia Melayani P...
 (Partially obscured text)

18	Kamis	14-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
19	Jum'at	15-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
20	Sabtu	16-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR			
21	Minggu	17-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR			
22	Senin	18-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
23	Selasa	19-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR			
24	Rabu	20-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
25	Kamis	21-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
26	Jum'at	22-Feb-02	8:30	17:00	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
27	Sabtu	23-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR			
28	Minggu	24-Feb-02	7:30	16:30	LIBUR			
29	Senin	25-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
30	Selasa	26-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
31	Rabu	27-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		
32	Kamis	28-Feb-02	7:30	16:30	Sukarsih	1		
					Amalia Lulfasari		2	
					Syaqik Kamala	3		

Mengetahui
 S.S. Support

Tri Cahyono
 NIK: 610-159

NO. TRANSAKSI: _____ TANGGAL: _____ MATA UANG: _____
 NOMOR BUKU BUKU TRANSAKSI: _____ KODE BUDANG: _____
 NOMOR DOKUMEN ADMINISTRASI: _____ NAMA BUDANG: _____
 UNTUK KEPERLUAN (REVENUE) MISALIAN DARI: Permintaan Calling Card ke Jember CHARGE TO A/C: _____

No.	LOKASI DETIK	ITEM-IC	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH (*) DIMINTA/DI- KEMBALIKAN	JUMLAH (*) DIBERU DITERIMA	HARGA (Rp.)	
							SATUAN	TOTAL
1			Kartu Calling 4950	bh	3600	3.600		
2			Kartu Calling 9900	bh	1800	1.800		
							all dibarekan P.M. <u>Salas</u>  P.M. Salas No. 64148	

REVISI: _____
 DITERIMA BARANG: _____
 PEMBERI / PENERIMA BENDANEKA: _____
 (Signature: PAUL MURDI)
 (Signature: STOL)

Alamat: _____
 Kode Pos: _____
 No. & Tel. Fax: _____
 Mewakili: _____
 Kepala: _____
 Wakil: _____
 (Logo: )

REPUBLIC OF INDONESIA

BON PENGELUARAN / PENERIMAAN BARANG
KUDANG : KANDATEL JEMBER

UNTUK KEPERLUAN :

CATEL KONDISI

No	NAMA BARANG	SAT	JUMLAH
1.	Calong... 4000	kg	2600
2.	Calong... 4000	"	1800

Jember, 1/2 2007.

Penerima,

Petugas,

[Signature]

[Signature]

[Signature]

No. 1623.

MUCH SIKHIT

NK 151037



TELKOM

BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU BEBAS

Pada hari ini Jum'at tanggal sembilan bulan Maret tahun Dua ribu satu, kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

1. Nama/NIK : Asihingtyas/520386
Jabatan : Officer III customer service
2. Nama/NIK : Nanak Kusiyanto/631122
Jabatan : Supervisor Public phone

Telah melaksanakan serah terima kartu bebas dengan perincian (terlampir) sebagai berikut :

Kartu bebas seharga Rp. 4.950.- sebanyak 4139 bh
 Kartu bebas seharga Rp. 9.900.- sebanyak 2152 bh
 Kartu bebas seharga Rp. 20.000.- sebanyak 139 bh
 Kartu bebas seharga Rp. 50.000.- sebanyak 58 bh
 Kartu bebas seharga Rp. 35.000.- sebanyak 19 bh (isi ulang) ↑
 Kartu bebas seharga Rp. 22.500.- sebanyak 47 bh (isi ulang) ↓


Demikian Berita Acara ini kami buat, sebagai dasar laporan dan digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima


Bondowoso, 9 Maret 2001

Yang menyerahkan,


Nanak Kusiyanto
NIK. 631122


Asihingtyas
NIK. 520386

Mengetahui :
SENIOR SUPERVISOR MARKETING BO


Moch Slamet
NIK. 551037

LAMPIRAN 1 SERAJI TERIMA KARTU BEBAS

NO	ITEM	KARTU BEBAS (BUAH)					KET	
		Rp 4,950	Rp 9,900	Rp 20,000	Rp 50,000	Rp 35,000		Rp 22,500
1	DROPPING	11110	6940	1755	300	230	160	
2	SISA KARTU S/D 28 FEB '01	4323	2248	181	58	19	47	Sudah dilapakan
3	TERJUAL 1 S/D 9 MARET '01	184	96	42	0	0	0	Dilapakan akhir Mar'01
	SISA KARTU YANG ADA	4139	2152	139	58	19	47	

Yang Menenerima


NANAK KUSYANTO

NIK : 631122.

Bondowoso, 9 Maret 2001
Yang Menyerahkan


ASHINGTYAS

NIK : 520386

BERITA ACARA PENJUALAN KARTU BEBAS KEPADA DISTRIBUTOR/ AGEN

Hari ini Rabu tanggal Lima bulan Juli tahun 2001 telah dilakukan penjualan kartu bebas oleh PT Telkom Kerdatal Jember melalui Officer Jasnita kepada:

Nama : MOCH. SYAMSUL ARIFIN

Konsorsium : KOPEGTEL BONDOWOSO

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Denominasi	Harga Pokok	Jumlah kartu	Jumlah uang *	Potongan	Jumlah setelah potongan
1	4950	4,500	—			
2	9900	9,000	—			
3	20000	18,182	100			
4	22500	20,455	20			
5	35000	31,818	—			
6	50000	45,455	25			

Jumlah harga kartu keseluruhan setelah potongan (discount) dan sebelum PPN Jastel adalah

Barang diterima dalam keadaan baik dan jumlah lembarnya sesuai dengan fisik.
Total jumlah harga kartu

Demikian berita acara Penjualan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

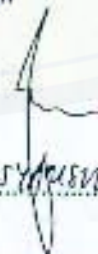
Jember, 5 JULI2001

Yang menyerahkan,
Off.3 Jasnita Jember



(ANI KUSUMAWATI)
NK:641410

Yang menerima,
Konsorsium



(MOCH SYAMSUL ARIFIN)

NB :

Pembayaran dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengambilan di transfer BNI 46 Cabang atas nama PT Telkom Kerdatal Jember dengan nomor rekening

Nomor : Tel. / YN230 / RE5-D 535 / 2000.

Bondowoso, Nopember 2000.

Kepada
Yth. Sdr. Pengelola WARTEL-A ADELINÉ
Jl. Diponegoro
Di
BONDOWOSO

Perihal : Informasi Nomor Sentral Baru.

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Pengelola Wartel di Wilayah Kabupaten Bondowoso, bahwa mulai tanggal 1 Nopember 2000 telah beroperasi sentral telepon bergerak satelite dengan nomor **0868-1-XXXXX**.

Tarif yang dikenakan kepada pemakai jasa wartel untuk hubungan ke nomor 0868-1-XXXXXX adalah sebagai berikut :

1. Pemakaian dari Wartel / KBU adalah **Rp 134,- / 2,24 detik (seratus tigapuluh empat rupiah per dua koma duapuluh empat detik).**
2. **Tidak ada** reduksi waktu (diskon) pada hari biasa maupun hari libur.
3. Untuk dapat melayari dari Wartel perlu setting pada komputer wartel, dan bila ada kesulitan maka segera menghubungi vendor perangkat Saudara.
4. Apabila ada yang kurang jelas dapat menghubungi Dinas Niaga Catel Bondowoso, Jalan Di Panjaitan 6 Bondowoso.

Disamping informasi tersebut diatas kami menawarkan kepada Bapak untuk menjadi agen penjualan kartu "*bebas*" (*kartu panggil serba bisa*) dengan diskon menarik. Hal ini diharapkan kita dapat memberikan layanan plus pada pelanggan kita untuk memilih jenis layanan.

Demikian kami sampaikan dan salam hormat kami semoga wartel kita tetap dipercaya oleh pemakai jasa.

Hormat kami,

MAMIN SUDARMA
Kakancatel

No. : C.Tel. / YN230 / RE5/D04/BO-02/ 2002.

Bondowoso, Januari 2002

Kepada Yth.
Sdr.Ketua Bappeda Kab.Bondowoso
JLAmir Kusman No.2
Bondowoso

Perihal : Telepon Umum Kartu (TUK) di Gedung Ex DPRD.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara No.050/08/438.64/2002, tanggal 08 Januari 2002, perihal Telepon Umum Kartu (TUK) di gedung Ex DPRD Kabupaten Bondowoso.

Bersama surat ini kami sampaikan terimakasih atas kepercayaan/kepedulian Saudara terhadap mutu produk kami dan mohon maaf yang sebesar-besarnya atas tidak fungsinya Telepon Umum Kartu di lokasi Bappeda.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami hanya bisa menyediakan atau menggantinya dengan fasilitas Telepon Umum Bebas dan Saudara bisa menjadi Agen penjualan Kartu bebas dengan discount yang menguntungkan.

Perbaikan mutu akan terus kami tingkatkan demi kepuasan pelanggan, untuk konfirmasi lebih lanjut bisa menghubungi nomer telepon 421598 (Sdr. Nanak K / Sukirjo).

Hormat kami,

MAMIN SUDARMA
MANAGER KANCATEL

DAFTAR AGEN KARTU BEBAS
POSISI 30 OKTOBER 2000
KANCATEL : BONDOWOSO

NO	NAMA AGEN	ALAMAT	NO TELEPON	UP	Pembelian s/d saat
1	Ayam Goreng PEMUDA	Jl. RE Martadinata Bo		BO	
2	Hotel PALM	Jl. A.Yani Bo		BO	
3	Perc. KING	Jl. Agus Salim Bo		BO	
4	Rumah Makan LEZAT	Jl. PB Sudirman Bo		BO	
5	Toko AMPERA	Jl. Agus Salim Bo		BO	
6	Toko ANIS	Jl. RE Martadinata Bo		BO	
7	Toko AYU MEDIA	Jl. Imam Bonjol Bo		BO	
8	Toko BINTANG TIMUR	Jl. RE Martadinata Bo		BO	
9	Toko INDONESIA RAYA	Jl. Diponegoro Bo		BO	
10	Toko JAKARTA	Jl. PB Sudirman Bo		BO	
11	Toko KARTIKA	Jl. Diponegoro Bo		BO	
12	Toko KIDANG KENCANA	Jl. RE Martadinata Bo		BO	
13	Toko SELERA	Jl. PB Sudirman Bo		BO	
14	Toko SERIMPI	Jl. A.Yani Bo		BO	
15	Toko SUMBER KEMBANG	Jl. A.Yani Bo		BO	
16	Toko TEEK ELECTRONIK	Jl. Diponegoro Bo		BO	
17	Toko UMAR AMAR	Jl. Wahid Hasyim Bo		BO	
18	Toko/Perc. EDDY	Jl. Letnan Sudiono Bo		BO	
19	Wartel 1001 Malam	Jl. KH. Ashari		BO	
20	Wartel ADELIN	Jl. Diponegoro Bo		BO	
21	Wartel AEZA	Jl. Raya Situbondo Bo		BO	
22	Wartel ANANDA	Jl. Brigjend Katamsa		BO	
23	Wartel ANGGREK	Jl. Kronggo Bo		BO	
24	Wartel ASIA - 1	Jl. Imam Bonjol Bo		BO	
25	Wartel SENTRAL MODERN	Jl. Teuku Umar Bo		BO	
26	Wartel DIANA	Jl. Mastrip		BO	
27	Wartel DUNIA	Jl. KIS M. Sarkoro Bo		BO	
28	Wartel FLAMBOYAN	Jl. Diponegoro Bo		BO	
29	Wartel GAGA	Jl. Raya Maesan Bo		BO	
30	Wartel GAMA	Jl. Kartini		BO	
31	Wartel HANDAYANI	Jl. KIS M. Sarkoro Bo		BO	
32	Wartel KEMUNING	Jl. Superman Bo		BO	
33	Wartel KOPEGTEL	Jl. Panjaitan Bo		BO	
34	Wartel MELATI JAYA	Jl. MT Haryono Bo		BO	
35	Wartel PELITA MAS	Jl. Letjend Suprpto Bo		BO	
36	Wartel PRAMADITKA	Jl. A.Yani Bo		BO	
37	Wartel PRIMADONA - 1	Jl. Wahid Hasyim Bo		BO	
38	Wartel PRIMADONA - 2	Jl. Supriyadi Bo		BO	
39	Wartel RINGGIT	Jl. KIS M. Sarkoro Bo		BO	
40	Wartel SABADHA	Jl. Brigjend Katamsa		BO	
41	Wartel TEJA	Jl. Kronggo Bo		BO	
42	Wartel YUDHISTIRA	Jl. RE Martadinata Bo		BO	
43	Wartel YAKIN	Jl. Agus Salim Bo		BO	
44	Wartel MAHUNI	Jl. Sartawi Bo		BO	
45	Wartel MANDALA	Jl. Imam Bonjol Bo		BO	
46	Wartel MEDINA	Jl. Bataan		BO	
47	Wartel LUKAS	Jl. Panjaitan Bo		BO	
48	Wartel RULITA	Jl. Pelita Bo		BO	
49	Hotel SLAMET	Jl. PB. Sudirman Bo		BO	
50	Toko RUDI	Maskuning		BO	

BON KARTU BEBAS

Discount TELKOM **17,5 %**

KARTU BEBAS BIASA : Selvia Holayani Pinda

- 1. (.....) lbr X Rp. 4.950,- = Rp.
- 2. (.....) lbr X Rp. 9.900,- = Rp.
- 3. (.....) lbr X Rp. 20.000,- = Rp.
- 4. (.....) lbr X Rp. 50.000,- = Rp.

KARTU BEBAS ISI ULANG :

- 1. (.....) lbr X Rp. 22.500,- = Rp.
- 2. (.....) lbr X Rp. 35.000,- = Rp.

Mengetahui :
Yang menyerahkan,

Bondowoso,
Yang menerima,

NIK:

NIK:

BON KARTU BEBAS

Discount TELKOM **17,5 %**

KARTU BEBAS BIASA : Selvia Holayani Pinda

- 1. (.....) lbr X Rp. 4.950,- = Rp.
- 2. (.....) lbr X Rp. 9.900,- = Rp.
- 3. (.....) lbr X Rp. 20.000,- = Rp.
- 4. (.....) lbr X Rp. 50.000,- = Rp.

KARTU BEBAS ISI ULANG :

- 1. (.....) lbr X Rp. 22.500,- = Rp.
- 2. (.....) lbr X Rp. 35.000,- = Rp.

Mengetahui :
Yang menyerahkan,

Bondowoso,
Yang menerima,

NIK:

NIK:

LAPORAN MUTASI KARTU BEBAS
KANCATEL BONDOWOSO
PERIODE : 1 s/d 31 DESEMBER - 2001

	Lbr	4,950 Nilai	Lbr	9,900 Nilai	Lbr	20,000 Nilai	Lbr	50,000 Nilai	Lbr	22,500 Nilai	Lbr	35,000 Nilai	Lbr	Nilai	TOTAL
A. Saldo Awal Kartu															
B. Perambahan Kartu															
C. Kartu Siap Jual (A + B)															
Penggunaan Kartu :															
D. Perjualan Kartu															
E. Pemberian Gift / Cinderamata															
F. Total Penggunaan Kartu (D + E)															
G. Saldo Akhir Kartu (C - F)															

Sumber Data : PT. Telkom Kancatele Bondowoso

Bondowoso , 8 Januari 2002

Mengetahui
SENIOR SUPERVISOR MARKETING

Yang membuat

MOCH.SLAMET
NIK. 551037

MANAK KUSYANTO
NIK. 831122

LAPORAN PENJUALAN KARTU BEBAS
KANCATEL BONDOWOSO
PERIODE : 1 s/d 31 DESEMBER 2001

FORM - B

	D E N O M I N A S I										T O T A L		KETERANGAN		
	Lbr	4,500 Nilai	Lbr	9,000 Nilai	Lbr	18,101 Nilai	Lbr	45,454 Nilai	Lbr	20,454 Nilai	Lbr	31,818 Nilai		Lbr	Nilai
A. Pemasukan	485	2,182,500.00	480	4,437,000	105	1,908,005	21	904,534	8	163,632.00	5	159,090	1,117	9,805,761	Pemasukan SIMAK Akun 411002131
B. Pengeluaran		481,062.50		988,325		288,351		214,770		38,817.20		15,795.26		2,205,286	Pengeluaran SIMAK Akun 411002132
C. Saldo Awal (Berkas A - B)		1,691,437.50		2,438,675		1,619,654		739,764		126,814.80		123,295		1,590,465	Saldo Awal SIMAK Akun 1111130
D. Saldo Akhir (C - D)		1,691,437.50		2,438,675		1,619,654		739,764		126,814.80		123,295		1,590,465	Saldo Akhir SIMAK Akun 1111130

Mengesahki
SELOPA SUPRIYOSCHAMRINGTONG

MUCH SUWATI
NIK. 961037

Disetujui
NANAK KUSRIANTO
NIK. 931122

Bondowoso, 8 Januari 2002

Yang Bertanggung Jawab

Catatan :
Model ini adalah gambaran umum dari laporan keuangan yang disajikan dan tidak dimaksudkan untuk menyajikan informasi yang lebih detail.

**LAPORAN MUTASI KARTU BEBAS
KANCATEL BONDOWOSO
PERIODE : 1 s/d 31 DESEMBER - 2001**

FORM - A

	4,500		9,000		18,181		45,454		20,454		31,918		TOTAL	
	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai
A. Saldo Awal Kartu	1788	7.868,000	1187	10.773,000	398	7.238,038	180	8.636,280	18	368,172	41	1.304,538	3812	38.274,028
B. Pemindahan Kartu	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
C. Kartu Siap Jual (A + B)	1788	7.958,000	1187	10.773,000	398	7.238,038	180	8.636,280	18	368,172	41	1.304,538	3812	38.274,028
D. Penjualan Kartu	485	2.182,500	493	4.437,000	105	1.908,005	21	954,534	8	163,832	5	158,090	1117	9.805,761
E. Pemindahan GIM / Chidramaka														
F. Total Penjualan Kartu (D + E)	485	2.182,500	493	4.437,000	105	1.908,005	21	954,534	8	163,832	5	158,090	1117	9.805,761
G. Saldo Akhir Kartu (C - F)	1.283	5.775,500	704	6.336,000	293	5.327,033	169	7.681,726	10	204,540	36	1.146,448	2485	28.468,247

Mengetahui
SENIOR SUPERVISOR MARKETING

MOCH SLAMET
NIK. 551037

Catatan :
Model ini digunakan sebagai
lampiran perhitungan Kartu Bebas.

Bondowoso , 8 Januari 2002

Yang membuat

NANAK KUSYANTO
NIK. 831122

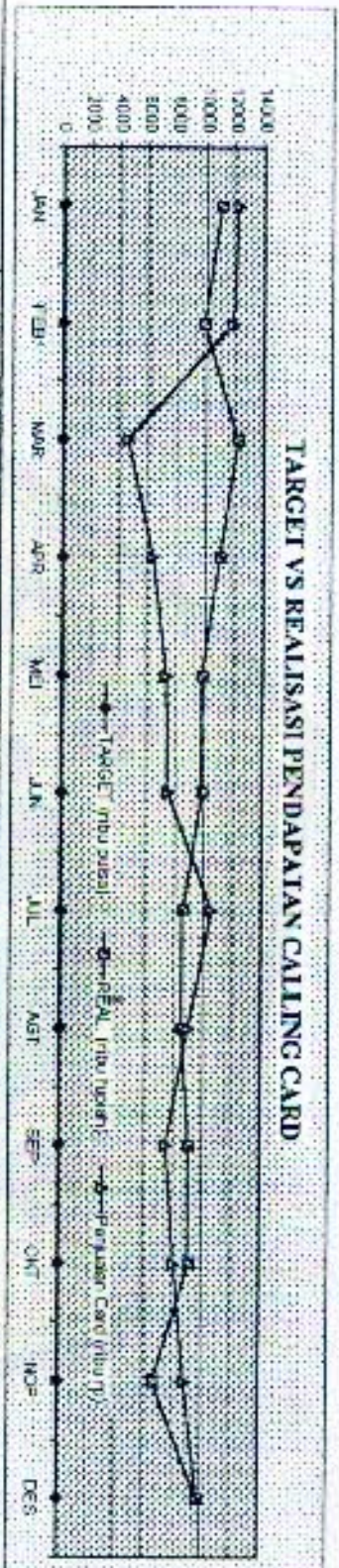
LAPORAN MUTASI KARTU BEBAS (SESUAI DG BERITA ACARA)
KANCATEL BONDOWOSO
PERIODE : SEMESTER II - 2001

FORM - A

		4.500		8.000		18.181		45.454		20.454		31.618		TOTAL	
		Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai	Lbr	Nilai
A. Saldo Awal Kartu		2903	13.053.500	1.344	12.056.000	0	-	8	353.632	20	409.082	45	1.453.520	4321	27.395.840
B. Penerimaan Kartu :															
5 Juli-2001		0	-	0	-	100	1.818.100	25	1.138.950	20	409.080	0	-	145	3.563.530
19 Juli-2001		0	-	100	3.600.000	100	1.818.100	0	-	0	-	0	-	500	6.418.100
Juli-2001		0	-	700	6.300.000	100	1.818.100	20	909.080	0	-	0	-	820	9.027.150
22 Ags-2001		200	1.200.000	430	4.500.000	200	3.636.200	100	4.048.400	0	-	0	-	1100	14.031.650
1 Sep-2001		500	2.250.000	230	1.900.000	100	1.818.100	60	2.272.700	5	102.270	6	190.908	861	8.431.918
2 ^o Sep-2001		500	2.250.000	300	2.700.000	200	3.636.200	100	4.048.400	10	204.340	10	310.160	1120	13.654.370
Okh-2001		0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
Nop-2001															
Des-2001															
C. Kartu Sisa Jual (A + B)		4.203	18.913.500	3.464	30.396.000	800	14.544.800	303	13.772.862	55	1.124.970	62	1.972.718	8.657	81.324.549
D. Pengeluaran Kartu :															
Juli-2001		572	2.574.000	328	4.842.000	110	2.145.358	23	1.045.442.00	9	164.086	7	222.726	1267	11.013.612
Agstus-2001		388	1.748.000	580	4.950.000	75	1.363.575	7	318.178.00	14	286.356	5	266.362	1343	8.950.471
Sep-01		394	1.773.000	331	2.979.000	65	1.181.756	33	1.499.982.00	0	-	1	31.818	824	7.465.555
Okh-2001		446	2.002.500	482	4.158.000	68	1.236.308	26	1.181.004	8	163.632	2	63.626	1311	8.805.650
Nop-2001															
Des-2001															
E. Pembelian GfK / Cincinamala		0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-
F. Total Pengeluaran Kartu (D + E)		1799	8.095.500	1981	16.929.000	328	5.927.036	89	4.045.406	31	634.074	15	504.642	4148	36.235.528
G. Saldo Akhir Kartu (C - F)		2404	10.818.000	1.683	14.067.000	474	8.617.764	214	9.727.456	24	490.896	43	1.368.074	4722	45.089.022

Mengesahkan :
Seorang Supervisor Marketing
[Signature]
MOCHSALAMET
NIK : 551037

Bandowoso, 21 Nopembar 2001
Yang menandatangani
[Signature]
NANAK KUSYANTO
NIK : 531122



	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
TARGET (thb pns)	85	82	84	84	85	85	85	81	81	81	81	81
REAL (thb pns)	11,014	9,815	12,211	10,848	9,798	9,854	8,604	8,535	9,027	9,107	8,701	9,751
Penjualan Card (thb rp)	12,258	11,836	4,814	6,395	7,350	7,515	10,564	8,950	7,488	6,030	8,815	9,808
Pondowoso	9,228,879	9,841,483	10,841,170	9,774,995	8,880,023	8,941,370	7,752,388	7,532,801	7,742,358	8,090,048	5,958,064	8,848,025
Prelekan	887,020	718,300	740,320	660,709	513,260	588,276	514,280	550,538	748,782	620,761	477,186	577,072
Sukosari	899,824	455,520	829,420	493,880	423,060	317,020	338,988	442,828	535,972	416,800	285,872	327,712
Kumulatif target	85	167	251	335	420	505	580	671	752	833	914	985
Kumulatif realisasi	11,014	20,829	33,040	43,889	53,788	63,638	72,243	80,778	88,805	98,912	105,613	115,364

Catatan :
 - Penjualan Card bulan Maret 2001 hanya 2 (dua) minggu

BUKLAN	DEVIASI	ANALISA/EVALUASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
JANUARI	0	Peringkat normal	test rutin harian pengisian telun
FEBRUARI	-1,198	Jumlah hari=29, beda 3 hari uk pengisian Januari	test rutin harian per telun
MARET	2,396	Jumlah hari=31, beda 3 hari uk pengisian Februari	test rutin harian per telun
APRIL	-1,262	pengisian bulan 1,262 dari bulan lalu (trouble sales/jentral)	koordinasi dinas terkait dan pemrintan moodel telun ke Jr
MEI	-1,153	pengisian bulan 1,153 dari bulan lalu (trouble sale)	pengisian dan koordinasi dinas terkait (CPRG/Inakses)
JUNI	57	pengisian naik 57 dari bulan lalu adanya selling competitor kebes	test rutin harian per telun
JULI	-1,250	pengisian turun 1,250 dari bulan lalu 125-2 pulun mol TAKP	pengisian Fmud, 125-2 dan test rutin harian per telun
AGUSTUS	-69	pengisian bulan 69 dr bln lalu 125-2 pulun mol TAKP	koordinasi dinas terkait dan pengisian 1,25-2
SEPTEMBER	492	pengisian naik 492 dr bulan lalu benedling psh tip paket agustus	beredling kartu helms pol psh tip
OKTOBER	80	pengisian naik 80 dr bulan lalu benedling psh tip	test rutin harian per telun
NOVEMBER	-2,407	pengisian turun 2407 dr bln lalu uk pengisian masih ada telun tip	beredling kartu helms pol psh tip & cek outlet tip agen penjualan
DESEMBER	3,040	pengisian naik 3050 dr bulan lalu benedling karbes pada psh tip	beredling karbes pada psh tip

**BERITA ACARA PENJUALAN KARTU PANGGIL "BEBAS"
PERIODE S/D 31 JANUARI 2002**

Pada hari ini Senen tanggal Empat bulan Pebruari tahun dua ribu dua, yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : NANAK KUSIYANTO
Jabatan : SUPERVISOR PUBLIC PHONE
Lokasi Kerja : KANCATEL BONDOWOSO

Telah melaksanakan serah terima hasil penjualan kartu bebas yang dijual oleh PT TELKOM Divre V Kancatel Bondowoso, dengan rincian sebagai berikut :

Jenis Kartu	Jml Lembar	Harga	Nilai Kartu	Discount 22,5%	Jml setelah Discount
		Pokok	(BxC)	(Dx22,5%)	(D-E)
A	B	C	D	E	F
4.950	420	4.500	1.890.000	425.250	1.464.750
9.900	257	9.000	2.313.000	520.425	1.792.575
20.000	71	18.182	1.290.922	290.457	1.000.465
50.000	3	45.455	136.365	30.682	105.683
22.500	0	20.455	-	-	-
35.000	0	31.818	-	-	-
			5.630.287	1.266.815	4.363.472
				PPN 10%	436.347
				TOTAL	4.799.820

Barang tersebut telah kami terima dengan baik dan jumlah lembarnya sesuai dengan Berita Acara

Bersama ini kami serahkan uang tunai sebagai Deposit sebesar 4.799.820
(Empat juta tujuh ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus dua puluh rupiah)

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan seperlunya

Mengetahui
S.S Marketing

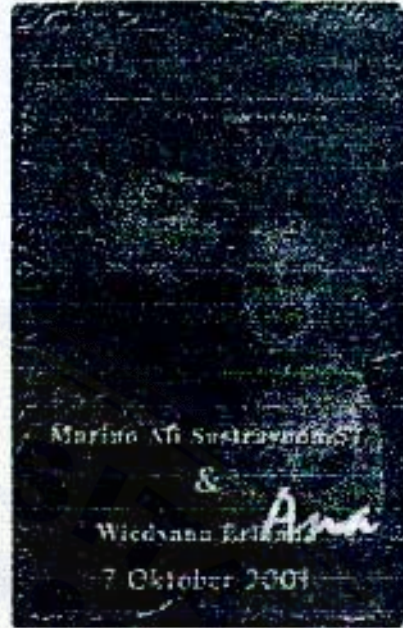
Yang Menyerahkan

Yang menerima

MOCH.SLAMET
NIK : 551037

NANAK KUSIYANTO
NIK : 631122

NIK :



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUKARSIH
 Nomor Mahasiswa : 99.236
 Program Pendidikan : DIPLOMA III (SO)
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 PENJUALAN KARTU BEBAS PADA PT. TEKOM
 KANCATEL BONDOWOSO
 Pembimbing : DIMYATI, SE.MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/2 02	Konsep Bab I dan II.	1
2		- definisi pembelanjaan	3
3		- definisi pengeluaran	
4	27/2 02	Konsep Bab III, IV, dan V.	
5		- konsep :	5
6		- pembelanjaan	6
7		- pembelanjaan tidak kasat mata	
8		- pembelanjaan modal tetap dan	8
9		- pinjaman	
10		- hak dan kewajiban di setiap minggu	10
11		- peran bank di perusahaan	11
12		peranan perusahaan beserta	12
13		dan perannya	
14		- di lingkungan kota Bogor 2000	14
15		dan yg mulai di	15
16		Vol. V. Lebih pengeluaran dan	16
17		konsep	
18		- Definisi dan jenis laba dan rugi	18
19	9/3 2002	Konsep Bab III dan IV	19
20		- definisi pembelanjaan	20
21		- definisi	
22			22
23			23
24			24

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

