

TANDA PERSETUJUAN

JUDUL : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA
BAGIAN *BILLING* TELPON RUMAH
TANGGA PADA PT. TELKOM KANDATEL
JEMBER**

NAMA : MARTTIEN SILVIANTI

NIM : 030803102231

FAKULTAS : EKONOMI

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

Jember, 9 juni 2007

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen pembimbing

Sri Wahyu Lely Hana S. S.E., MSi.

NIP.132 258 069

MOTTO

- ❖ *Kehidupan ini seperti bunga mawar, cium keharumannya dan edarkan pada semua orang (Pepatah Rusia)*
- ❖ *Anda akan memiliki kehidupan yang lebih baik jika anda lebih banyak melakukan yang baik dan lebih sedikit melakukan yang buruk*
- ❖ *Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu' (QS Al - baqoroh ; 45)*

Persembahan

Kupersembahkan untuk:

- ✿ *Bapak dan ibu tercinta untuk segala do'a, bimbingan, pengorbanan, dan tetesan keringat yang tak pernah bisa aku menebusnya*
- ✿ *Denny Eko Susetyo, semoga kita bisa selalu menjadi ikatan yang tulus abadi.*
- ✿ *Aegis Naylla Firdausy, meskipun belum mengerti tetapi menjadi do'a dan semangat*
- ✿ *Novi sekeluarga*

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah S.W.T atas segala rahmat dan karuniaNya hingga dapat terselesaikan laporan praktek kerja nyata ini.

Laporan ini adalah hasil Praktek Kerja Nyata yang penulis lakukan di PT. Telekomunikasi Kandatel Jember dengan mengambil judul “ Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Telepon Rumah Tangga Pada PT. Telkom Kandatel Jember”.

Terselesaikannya laporan ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dorongan semangat dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Sri Wahyu Lelly Hanna S.S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dalam penulisan laporan ini.
2. Drs. Sarwedi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membina dan memberikan bekal ilmu kepada penulis.
3. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku ketua program studi administrasi keuangan
4. Seluruh Dosen Dan Staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran studi penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ruswanto, selaku *manager support* PT.TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Bapak Husein, selaku asisten manajer *Unit Billing Collection* yang telah memberikan tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Bapak Rahandi Agoes, ibu Mistutik, selaku pembimbing lapangan di PT.TELKOM KANDATEL Jember yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Segenap staff dan karyawan PT.TELKOM KANDATEL Jember yang ikut memeberikan perhatian dan bantuan serta persahabatan selama melakukan Praktek Kerja Nyata
9. Ibnu, Fauzan, Vivin yang telah membantu selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata .

10. Iwan dan Debyo terima kasih untuk semua perhatian, kasih sayang, bantuan, dorongan semangat yang telah diberikan selama ini.
11. Bapak ibuku tercinta yang telah memberikan do'a restu
12. Kakakku : Eny Yoelanti yang telah memberika semangat dan dorongan serta bantuan
13. Dedy sekeluarga yang telah membantu untuk memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
14. Teman-temanku AK/GL 2003
15. Almamaterku tercinta.
16. Semua pihak yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga penulis menyadari dalam menyusun laporan ini masih terdapat banyak kesalahan sehingga segala kritik dan saran penulis harapkan untuk penulisan berikutnya dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Jember, Juni 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Bidang Ilmu.....	5
1.6 Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian administrasi.....	7
2.2.2 Unsur administrasi.....	9
2.2.3 Tujuan administrasi modern.....	10
2.2.4 Fungsi administrasi.....	10
2.2.5 Administrasi sebagai bagian dari perusahaan.....	11
2.2.6 Pengertian sistem administrassi keuangan.....	12
2.2.7 Piutang dan Penagihan.....	13

III. GAMBARAN UMUM

3.1	Latar belakang perusahaan.....	16
3.2	Program PT.Telkom.....	17
3.2.1	Restrukturisasi internal.....	18
3.2.2	Kerja sama operasi.....	20
3.2.3	Initial publik offering (IPO).....	20
3.3	Visi dan misi PT.Telkom indonesian.....	21
3.3.1	Visi PT. telkom.....	21
3.3.2	Misi PT.Telkom.....	22
3.4	Kegiatan usaha PT.Telkom.....	22
3.5	Struktur organisasi PT.Telkom Kandatel Jember.....	23
3.5.1	Tugas dan tanggung jawab unit kerja PT.TELKOM KANDATEL JEMBER.....	25
3.5.2	Susunan organisasi PT.TELKOM KANDATEL JEMBER.....	26
3.5.3	Struktur Organisasi PT.TELKOM KANDATEL JEMBER.....	27
3.5.4	Kegiatan Unit Billing Collection.....	30

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....41

4.1	Prosedur pembayaran telekomunikasi.....	42
4.1.1	Metode penyampaian data billing.....	42
4.1.2	Pembayaran jasa telekomunikasi dapat dilakukan juga dengan cara.....	44
4.1.3	Tugas officer 2 cash collection.....	46
4.1.4	pelayanan penyampaian informasi tagihan.....	48
4.2	Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata.....	50
4.2.1	Membantu melayani pelanggan dalam pembayaran rekening telpon dan wartel.....	50
4.2.2	Memebantu mengisi surat pernyataan.....	53

4.2.3	Membantu mengisi slip setoran tunai ke bank BNI.....	55
4.2.4	Membantu mengisi formulir pengajuan pelanggan.....	56

V. KESIMPULAN.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 3.1	: Struktur organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember.....	24
GAMBAR 3.2	: Struktur organisasi Unit billing collection Kandatel Jember.....	29
GAMBAR 4.1	: Hubungan antar fungsi manajemen SISK.....	52
GAMBAR 4.2	: Formulir pengajuan pelanggan.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 : Rekapitulasi pernyataan tunggakan pelanggan jasa telekomunikasi.....	54
Tabel 4.2 : Rekapitulasi setoran tunai PT. TELKOM ke bank BNI.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Tarif penggunaan telepon
2. Ketentuan sanksi dan denda keterlambatan pembayaran penagihan rekening telepon
3. Daftar reminding call
4. Slip setoran dari Bank BNI
5. Pengajuan pelanggan
6. Surat informasi tagihan jasa telekomunikasi
7. Surat tagihan rekening telepon
8. Surat kesanggupan mengangsur
9. Surat tagihan dan peringatan cabut
10. Saldo harian loket – pembayaran tunai
11. Saldo harian loket – ikhtisar pembayaran
12. Daftar pembatalan pembayaran
13. Laporan penerimaan pendapatan wartel dan SOPP
14. Surat permohonan tempat Praktek Kerja Nyata
15. Surat kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
16. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
17. Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata
18. Surat permohonan nilai
19. Nilai hasil Praktek Kerja Nyata
20. Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata
21. Kartu konsultasi

Lampiran 1	Lampiran 2	Lampiran 3	Lampiran 4	Lampiran 5
Lampiran 6	Lampiran 7	Lampiran 8	Lampiran 9	Lampiran 10
Lampiran 11	Lampiran 12	Lampiran 13	Lampiran 14	Lampiran 15
Lampiran 16	Lampiran 17	Lampiran 18	Lampiran 19	Lampiran 20
Lampiran 21				



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING
TELPON RUMAH TANGGA
PADA PT. TELKOM KANCATEL JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik
pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

MARTTIEN SILVIANTI

NIM: 030803102231

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

2007