



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI VERIFIKASI SURAT BUKTI  
PEMBAYARAN SPEEDY PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Proglam Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh

**Febrie Liyantoro**  
**NIM 080803101014**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI VERIFIKASI SURAT BUKTI  
PEMBAYARAN PADA PT.TELKOM KANDATEL JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : **Febrie Liyantoro**  
NIM : 080803101014  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

08 Agustus 2011

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. Moch. Syaharudin, M.Si**  
NIP. 19550919 198503 1 003

**Drs. Budi. Nurhardjo, M.Si**  
NIP. 19570310 198403 1 003

Anggota,

**Drs. Marmono Singgih, M.Si**  
NIP. 19660904 199002 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Prof. Dr. H. Moh. Shaleh, M.Sc**  
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FEBRIE LIYANTORO  
NIM : 080803101014  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
VERIFIKASI SURAT BUKTI PEMBAYARAN  
PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

---

---

Jember, 20 Mei 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata telah  
Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing

**Drs Marmono Singgih, M.Si.**  
**NIP. 19660904 1990021 001**

## MOTTO

“ Jika kita hanya mengerjakan yang sudah kita ketahui, kapankah kita akan mendapat pengetahuan yang baru, Melakukan yang belum kita ketahui adalah pintu menuju pengetahuan “

( Mario Teguh )

*“Pelajarilah ilmu. Maka mempelajari ilmu karena Allah, itu taqwa. Menuntutnya itu ibadah. Mengulang-ngulangnya itu tasbih. Membahasnya itu jihad. Mengajarkan pada orang yang tidak tahu itu sedekah. Memberikan kepada ahlinya itu mendekatkan diri pada Tuhan.”*

*(Abusy Syaikh Ibnu Hibban dan Ibnu Abdil Barr, Ihya' Al-ghozali)*

“ Waktu, mengubah semua hal, kecuali kita. Kita mungkin menua dengan berjalannya waktu, tetapi belum tentu membijak. Kita-lah yang harus mengubah diri kita sendiri “

(Mario Teguh )

*“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”*

*(Terjemahan surat Al-Mujaadilah: 11)*

## PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati, karya tulis ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan aku hidup, akal pikiran dan segala kenikmatan yang tidak bisa disebutkan satu-persatu
2. Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan serta panutan ku dalam menjalani kehidupan di dunia ini
3. Ayahanda Rasuli dan Ibunda Murtiyani yang telah membesarkan ku, member ku curahan kasih sayang, dan senantiasa mendoakan ku tiada henti. Kasih sayang mu yang tulus tiada pernah dapat terganti meski dengan intan dan berlian
4. Mas Arip dan Mbak Titin yang selalu mendukung kasih aku semangat untuk bisa menyelesaikan kuliahku ini
5. Bapak/Ibu Guru alumni SMA Muhammadiyah 2 Genteng
6. Seluruh Teman-temanku yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu
7. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI VERIFIKASI SURAT BUKTI PEMBAYARAN PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A. Md) pada program studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Kredit Desa Jember serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs Marmono Singgih, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan
3. Drs. Kamarul Imam, M.Sc selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Drs. M. Syaharudin selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Bapak Suryanto selaku Koordinator PT. Telkom Kandatel Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata
6. Kepada seluruh Mantri, Juru Tata Usaha, Komisi 1, Komisi 2, dan Komisi 3 yang telah membimbing penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata
7. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi

8. Ayahanda Rasuli dan Ibunda Murtiyani yang telah mengajarkan tentang kemandirian dan kerja keras dalam hidup
9. Teman-teman yang selalu memberikan support saat penulis merasa sendiri
10. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Perusahaan angkatan 2008
11. Dan semua pihak yang membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang memberikan kontribusinya dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, rahmat maupun petunjuk dari Allah SWT, Amin.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, Mei 2011

Penulis

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1.1 Promo Pemasangan Internet Speedy Wilayah Jember.....	28
Tabel 4.1.2 Slip Pembayaran Pasang Baru Speedy.....	31
Tabel 4.2.1 Prosedur Pembayaran Penjualan Speedy .....	33
Tabel4.2.2 Pembayaran Abonemen Bulanan Telepon dan paket speedy.....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember.....	15
Gambar 3.3.1 Logo PT. Telkom.....	21
Gambar 3.3.2 Kredo PT. Telkom.....	23
Gambar 3.3.3 Maskot Be Bee.....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Bukti Pembayaran Speedy Per Bulan (Paket Social)
- Lampiran 2. Bukti Pembayaran Speedy Per Bulan (Paket Famelia)
- Lampiran 3. Bukti Pembayaran Pemasangan Speedy
- Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek kerja Nyata
- Lampiran 7. Surat Keterangan Selasai Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8. Surat Pernyataan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9. Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
<b>1.3 Jangka Waktu dan Objek Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
<b>1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....	5
<b>2.2 Unsur Administrasi</b> .....	6
<b>2.3 Tujuan administrasi</b> .....	7
<b>2.4 Pengertian Verifikasi</b> .....	8
<b>2.5 Arti Pentingnya Administrasi Verifikasi</b> .....	8
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	13
<b>3.1 Sejarah Singkat PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk</b> .....	13
<b>3.2 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk</b> .....	14
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk</b> .....	19
<b>3.4 Kegiatan Bagian Verifikasi</b> .....	25

<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Pada Speedy.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Membantu Prosedur Pembayaran Hasil Penjualan Speedy...</b>	<b>32</b>
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>36</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Suatu perusahaan mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh keuntungan secara maksimal. Besarnya keuntungan yang di peroleh perusahaan sangat menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri di masa yang akan datang. Untuk mewujudkan tujuan perusahaan dilakukan kegiatan yang mengalokasikan fungsi-fungsi manajemen , antara lain terdiri dari : fungsi *planning*, fungsi *organizing*, fungsi *staffing*, fungsi *directing* dan fungsi *controlling*. Dalam melihat kemungkinan dan kesempatan di masa yang akan datang, diperlukan kemampuan seseorang pemimpin perusahaan yang baik dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Seiring berkembangnya zaman dan teknologi banyak bermunculan badan usaha, baik badan usaha milik Negara (BUMN), badan usaha milik swasta, dan koperasi. Orientasi kegiatan badan – badan usaha tersebut bergerak di bidang produksi dan jasa. Pada saat ini perusahaan jasa lebih mengutamakan kepuasan konsumen, karena semakin disadari bahwa kepuasan konsumen merupakan aspek penting dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan, demikian juga dengan PT TELKOM.

PT TELKOM sebagai salah satu perusahaan jasa telekomunikasi yang melayani kebutuhan masyarakat, untuk meningkatkan kinerja perusahaan dilakukan dengan cara mengadakan peningkatan pelayanannya. Salah satu untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yaitu dengan jalan memperluas jaringan serta memperbaiki kualitas telekomunikasi. Pentingnya jangkauan jaringan dan perbaikan kualitas telekomunikasi juga tergantung pada tersediannya sarana dan prasarana yang berkaitan dengan itu. Dengan kata lain sangat tergantung pada pengadaan *logistic*. Pada kebanyakan perusahaan pengadaan *logistic* selalu melibatkan minimal dua departemen yang sangat berkaitan, yaitu departemen *logistic* dan departemen keuangan. Departemen *logistic* bertanggung jawab dalam inventarisasi pengadaan kebutuhan *logistic*. Supaya pembayaran

yang sesuai dengan jumlah harga yang sebenarnya, dalam hal pengendalian biaya dan efisiensi perlu adanya verifikasi.

Penulis mencoba memahami bagaimana pelaksanaan verifikasi bukti pembayaran yang terdapat pada PT TELKOM Tbk Kandatel Jember. Mengingat pentingnya verifikasi atas bukti pembayaran dalam pengadaan *logistic*. Bertolak dari hal tersebut, judul laporan praktek kerja nyata ini adalah : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI VERIFIKASI SURAT BUKTI PEMBAYARAN PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan verifikasi bukti pembayaran pada PT TELKOM, Tbk Kandatel Jember; dan
- b. untuk memperoleh pengalaman praktek mengenai kegiatan operasional perusahaan.

### **2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. untuk memperoleh tambahan pengalaman mengenai pelaksanaan verifikasi bukti pembayaran pada PT TELKOM, Tbk Kandatel Jember; dan
- b. dengan ikut secara efektif dalam kegiatan PT TELKOM, Tbk Kandatel Jember diharapkan dapat membantu dan memperlancar kegiatan aktifitas perusahaan sesuai ilmu yang diperoleh

## **1.3 Jangka waktu dan objek Praktek Kerja Nyata**

### **1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih berlangsung selama satu bulan atau 144 jam efektif dengan mengikuti jam kerja yang berlaku pada PT TELKOM, Tbk Kandatel Jember. Adapun jam kerja pada PT Telkom, Tbk Kandatel Jember adalah sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan Kamis dari Pukul 07.30 – 16.30 WIB, istirahat Pukul 11.30 – 12.30 wib;

- b. hari Jum'at, dari pukul 07.30 – 17.00 WIB, istirahat Pukul 13.00 WIB; dan
- c. hari Sabtu, Minggu, dan hari besar libur, kecuali petugas operasional dan piket.

## 2. Obyek Praktek Kerja Nyata

PT TELKOM tbk Kandatel Jember, jl. Gajah Mada 182-184 Jember.

### **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### 1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang ilmu atau mata kuliah yang dijadikan sebagai acuan dalam praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. manajemen Keuangan;
- b. hukum Bisnis;
- c. pengantar Bisnis;
- d. perpajakan; dan
- e. dasar – dasar Manajemen

#### 2. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke lokasi kerja untuk melaksanakan semua aktivitas yang ada pada perusahaan yang berkaitan dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata. Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan terlihat pada tabel 1.1.

Tabel 1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1	Perkenalan dan menerima pengarahan dari kepala unit SDM pemasaran.						3,5
2	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum PT. Telkom Kandatel Jember						3.5
3	Penempatan PKN di bagian Marketing speedy						88
4	Menerima penjelasan tentang produk internet speedy						12
5	Membantu mengisikan formulir calon pelanggan internet speedy						26
6	Mengumpulkan data untuk laporan Praktek Kerja Nyata						11
7	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing						5
8	Penyusunan Laporan Akhir						6
	<b>Total Jam Kegiatan</b>						155



## **BAB I . PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Suatu perusahaan mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh keuntungan secara maksimal. Besarnya keuntungan yang di peroleh perusahaan sangat menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri di masa yang akan datang. Untuk mewujudkan tujuan perusahaan dilakukan kegiatan yang mengalokasikan fungsi-fungsi manajemen , antara lain terdiri dari : fungsi *planning*, fungsi *organizing*, fungsi *staffing*, fungsi *directing* dan fungsi *controlling*. Dalam melihat kemungkinan dan kesempatan di masa yang akan datang, diperlukan kemampuan seseorang pemimpin perusahaan yang baik dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Seiring berkembangnya zaman dan teknologi banyak bermunculan badan usaha, baik badan usaha milik Negara (BUMN), badan usaha milik swasta, dan koperasi. Orientasi kegiatan badan – badan usaha tersebut bergerak di bidang produksi dan jasa. Pada saat ini perusahaan jasa lebih mengutamakan kepuasan konsumen, karena semakin disadari bahwa kepuasan konsumen merupakan aspek penting dalam rangka bertahan dalam bisnis dan memenangkan persaingan, demikian juga dengan PT TELKOM.

PT TELKOM sebagai salah satu perusahaan jasa telekomunikasi yang melayani kebutuhan masyarakat, untuk meningkatkan kinerja perusahaan dilakukan dengan cara mengadakan peningkatan pelayanannya. Salah satu untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yaitu dengan jalan memperluas jaringan serta memperbaiki kualitas telekomunikasi. Pentingnya jangkauan jaringan dan perbaikan kualitas telekomunikasi juga tergantung pada tersediannya sarana dan prasarana yang berkaitan dengan itu. Dengan kata lain sangat tergantung pada pengadaan *logistic*. Pada kebanyakan perusahaan pengadaan *logistic* selalu melibatkan minimal dua departemen yang sangat berkaitan, yaitu departemen *logistic* dan departemen keuangan. Departemen *logistic* bertanggung jawab dalam inventarisasi pengadaan kebutuhan *logistic*. Supaya pembayaran

## BAB II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta cara – cara penyelenggaraan pembina organisasi, usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, kegiatan kantor dan usaha (Poerwadarminta, 1994: 4). Brench (dalam Geoffry Mills dkk, 1991: 77) mendefinisikan pengertian administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana. Prof. Prajudi Atmosudirdjo (dalam Winardi, 1990: 3) mendefinisikan pengertian administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha (*administrastie*) atau *office work*.

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Dalam pengertian luas administrasi ditinjau dari tiga sudut, yaitu: proses, usaha dan kepranataan.

- a. Admininstrasi merupakan seluruh proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan, atau proses pengendalian sampai proses pencapaian tujuan;
- b. Administrasi berarti keseluruhan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya; dan
- c. Dari sudut kepranataan (*institution*), misalnya suatu lembaga tidak dilihat dari gedungnya melainkan kelompok orang yang melakukan kegiatan secara keseluruhan dalam lembaga atau perusahaan tersebut.

Menurut The Ling Gie dkk ( dalam Burhanuddin, 1994: 10) dalam administrasi terdapat 8 unsur yaitu :

1. pengorganisasian, yaitu rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama;
2. manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu;
3. kepegawaian, yaitu rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga – tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama;
4. komunikasi, yaitu rangkaian aktivitas menyampaikan berita dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat dalam usaha kerja sama yang bersangkutan;
5. keuangan, yaitu rangkaian kegiatan mengelola segi – segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerja sama;
6. perbekalan, yaitu aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan menyingkirkan barang – barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama;
7. tata usaha, meliputi beberapa proses yaitu menghipun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi; dan
8. hubungan masyarakat, yaitu rangkaian kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan oleh suatu organisasi.

Delapan unsur tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas usaha untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2.2 Unsur Administrasi

Dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yang penting (The Liang Gie, 1998;17). Delapan unsur yang penting tersebut adalah :

### 1. Pengoprasian

pengoprasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun kerangka menjadi wadah kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.

## 2. Tata Hubungan

tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang lain dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

## 3. Manajemen

manajemen merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

## 4. Kepegawaian

kepegawaian merupakan kegiatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

## 5. Keuangan

keuangan merupakan rangkaian segi keuangan dalam usaha kerja sama.

## 6. Pembekalan

Pembekalan merupakan rangkaian kegiatan mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

## 7. Tata Usaha

tata usaha rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan keterangan yang di perlukan dalam usaha kerja sama.

### 2.3 Tujuan Administrasi

Organisasi yang terkoordinir dengan baik dapat mencapai tujuannya dengan efektif dan efisien (Soemita Adikoesoemo (1994 : 5). Adapun tujuan administrasi adalah:

1. memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang tepat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, obyek – obyek, persetujuan – persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan – peraturan dan perjanjian – perjanjian;
3. mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga;
5. menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban serta pelaksanaan pemeriksaan (*control* atau *audit*); dan

6. memenuhi kewajiban – kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang – undang, peraturan – peraturan pemerintah, dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data.

Untuk mencapai tujuan administrasi juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. membantu ingatan manusia;
2. sebagai alat bukti;
3. sebagai alat perhitungan dan pertanggungjawaban;
4. alat untuk mengambil keputusan;
5. alat pemeriksaan;
6. alat untuk meneapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil – hasil operasi perusahaan; dan
7. alat untuk memenuhi ketentuan – ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, undang – undang, peraturan pemerintah, dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data.

#### **2.4 Pengertian Verifikasi**

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang benar tidaknya laporan, perhitungan uang dan sebagainya (Poerwadarminta, 1994: 1142). Jadi pengertian administrasi verifikasi yaitu bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan dan prosedur pengaturan, pemeriksaan, dan pengawasan keuangan suatu usaha kerja sama.

#### **2.5 Arti Pentingnya Administrasi Verifikasi**

Verifikasi dimaksudkan sebagai tindakan untuk mencegah lebih jauh terhadap kemungkinan tindakan kecurangan maupun kesalahan tidak disengaja yang dapat mendatangkan kerugian bagi perusahaan. Prinsip verifikasi adalah bahwa setiap tindakan pengamanan harus dilakukan atau diambil untuk memastikan bahwa setiap pembelian atau pembayaran dengan jumlah yang tepat sesuai fakta yang terjadi. Dalam administrasi verifikasi terhadap surat bukti pembayaran/ pembelian tidak cukup hanya sekedar menyalin surat tanda penyerahan barang dari pensuplai, kecuali jika sudah diperiksa secara cermat berdasarkan barang yang telah aktual. Idealnya pemeriksa harus menemukan dan

merekam apa yang telah diterima tanpa harus mengetahui secara persis apa yang ia harap dapat temukan.

Urutan kegiatan yang harus dilakukan dalam memeriksa faktur – faktur atau dokumen dalam verifikasi adalah sebagai berikut ( Geoffry Mills dkk, 1991 : 301):

1. memeriksa formulir, yaitu salinan pesanan dan surat tanda terima barang harus dikontrol dengan nomor seri untuk memastikan bahwa tidak ada formulir yang hilang;
2. mengecek otorisasi, yaitu tanda terima, salinan pesanan dan surat tanda terima barang harus diteliti untuk mengetahui kelengkapan dan pencantuman tanda tangan orang yang berwenang;
3. menerima faktur, yaitu nomor acuan serial harus ditandai pada faktur sewaktu diterima;
4. mengecek barang/ jasa yang ditagih pada faktur berdasarkan pesanan atau kontrak dan surat tanda terima barang mengenai kualitas, kuantitas, dan deskripsi;
5. mengecek harga, rabat, dan biaya untuk pajak, penyerahan, wadah dan sebagainya berdasarkan pesanan atau kontrak;
6. mengecek hitungan;
7. mengesahkan, yaitu apabila faktur cocok faktanya faktur harus disahkan dengan jelas tentang pembayaran oleh pejabat yang berwenang; dan
8. membatalkan dan mengacu silang dokumen. Semua dokumen diacu silang sebagai alat bantu untuk audit dan pelacakan. Apabila ditemukan ketidakakuratan biasanya penunplai diinformasikan mengenai koreksi yang dibuat.

Apabila faktur dibuat untuk jasa, prosedur pemeriksaan mungkin berbeda walaupun prinsip dasarnya sama. Untuk mengesahkan faktur tersebut kantor bersangkutan memerlukan bukti bahwa kontrak telah diadakan dan dijalankan. Dalam beberapa kasus biaya untuk jasa mungkin tidak dapat dinilai sebelum pekerjaan diselesaikan. Dalam kasus lain pembayaran harus dibuat di muka, misal premi asuransi dan sewa. Apabila kantor tidak dapat mengesahkan dengan bukti

yang jelas, faktur tersebut harus diteruskan kepada manajer yang bertanggung jawab untuk otorisasi dan kemungkinan juga ke manajemen yang lebih tinggi untuk konfirmasi.

Seringkali pemeriksaan yang lengkap membutuhkan biaya yang mahal dan jumlah yang dikeluarkan mungkin melebihi nilai yang diperoleh. Oleh karena itu diberesapa perusahaan faktur pembelian diklasifikasikan menurut kesalahan dan kecurangan dan bermacam kadar pemeriksaan dijalankan, misalnya:

- a. asalkan kuantitas dan harga tepat, tidak mungkin ada kesalahan penghitungan dalam faktur;
- b. faktur dengan pihak berwenang setempat, pelayanan umum dan industri nasional tidak mungkin memuat kecurangan dengan sengaja; dan
- c. faktur dengan jumlah kecil tidak mungkin mengandung kesalahan besar.

Menurut petunjuk kerja Verifikasi surat bukti yang berlaku pada PT. Telkom, tbk kandatel Jember memuat ketentuan – ketentuan dalam pelaksanaan verifikasi surat bukti. Surat bukti yang diperlakukan dalam proses verifikasi antara lain dokumen tagihan pihak ketiga, pertanggung jawaban panjar kerja, *imprest found*, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Dalam petunjuk kerja verifikasi Surat Bukti PT. Telkom, tbk Kandatel Jember langkah – langkah atau prosedur kegiatan verifikasi (terutama terhadap Tagihan Pihak Ketiga), adalah : menerima dokumen, verifikasi dan inputing data tagihan.

1. tagihan dari pihak ketiga, baik secara langsung maupun melalui ekspedisi.
2. melakukan verifikasi dokumen tagihan, yaitu dengan memeriksa berkas atau surat bukti pembayaran yang meliputi: kelengkapan surat bukti, *checking budget* verifikasi keabsahan dokumen.
  - a. kelengkapan surat bukti, meliputi :
    - 1) PKS/ SP/ SPK/ Kontrak;
    - 2) berita acara penerimaan dan pemeriksaan barang/ berita acara serah terima pekerjaan/ nota perhitungan keuangan beserta rinciannya dan perhitungan denda kalau ada;
    - 3) surat tagihan pembayaran;

- 4) kuitansi tagihan pembayaran dan faktur barang/ jasa;
  - 5) jika dikenakan PPN, periksa perhitungan pada faktur pajak dan surat setoran pajak (SSP);
  - 6) bukti setor jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan (bank garansi) atau sesuai yang disyaratkan dalam PKS/SP/SPK; dan
  - 7) polis asuransi dan bukti sektor premi pengangkutan barang / jasa kalau disyaratkan dalam PKS/ SP/ SPK.
- b. *checking budget* yaitu untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah teralokasi budgetnya;
- c. verifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen tagihan, yang meliputi:
- 1) PKS/ SP/ SPK sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diberi materai sesuai peraturan yang berlaku;
  - 2) berita acara serah terima barang/ jasa atau nota perhitungan keuangan sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diberi cap oleh perusahaan;
  - 3) apabila barang diterima di gudang, maka berita acara penerimaan dan pemeriksaan barang harus ditandatangani oleh pejabat berwenang;
  - 4) kuitansi penerimaan uang harus memuat hal – hal seperti : nilai kuitansi sama dengan nilai tagihan, sudah diterima dari PT. Telkom, Tbk Kandatel Jember, penulisan huruf dengan angka rupiah sama tanpa adanya tindisan atau coretan, uraian jelas, tertulis tempat, tanggal, bulan, dan tahun, penteraan materai sesuai dengan ketentuan, tertera tanda tangan dan nama penerima, jika berbadan hukum ada cap/ stempel perusahaan yang sama dengan nama pada bukti pendukung; dan
  - 5) Faktur pajak dan SSP tidak boleh ada coretan, tindisan, atau tip-ex. Nomor seri, nama, alamat, dan nomor NPWP serta tanggalnya harus jelas, diberi cap ditandatangani oleh penjual.
- d. apabila ada kekurangan atau ketidakabsahan pada dokumen maka dokumen tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai aturan yang berlaku; dan

- e. setelah dokumen tagihan dinyatakan valid maka petugas verifikasi menyerahkan bukti tanda terima dokumen rangkap dua : asli diserahkan kepada vendor dan kopinya dilekatkan pada dokumen tagihan untuk proses selanjutnya.

### 3. Input Data Tagihan.

- a. khusus tagihan dengan kontrak, sebelum melakukan input pengakuan hutang di SAP, dapatkan nomor *purchase order* (PO) dan pastikan GR/ IR sudah diinputkan oleh logistic;
- b. berdasarkan nomor PO lakukan proses MIRO untuk pengakuan hutang;
- c. lakukan F110 dan cetak payment ordernya;
- d. lakukan ZSPB dan cetak SPB dari vendor yang bersangkutan;
- e. setelah SPB ditandatangani oleh fiatur, lakukan ZSPBAPP dengan memberi status 1 dan diposting; dan
- f. untuk tagihan pihak ketiga yang tidak melalui proses pengadaan/ kontrak, pengeluaran melalui imprest fund dan gaji maka tagihan diinput dengan modul FB60 untuk pengakuan hutangnya, sedangkan proses selanjutnya tetap melakukan F110 sampai F-53.

## **BAB III . GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Sejarah Singkat PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.**

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Atau sering disebut PT. Telkom memiliki sejarah panjang. Cikal bakal Telkom berawal dari suatu badan usaha bernama *Post-en Telegraaf* yang didirikan dengan *staat blad* nomor 52 pada tahun 1884. Pada waktu itu penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda didirikan oleh swasta. Pada tahun 1906 perusahaan – perusahaan telekomunikasi yang ada diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan *staat blad* nomor 395 tahun 1906 dan didirikan *post. Telegraaf en Telefoondients* atau PTT – Dients yang ditetapkan sebagai perusahaan Negara dengan *staat blad* nomor 419 tahun 1927. Pada tahun 1960 Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti undang – undang (Perpu) nomor 19 tahun 1960 tentang persyaratan perusahaan Negara dan PTT – Dients memenuhi syarat untuk tetap menjadi perusahaan Negara. Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah nomor 240 tahun 1961 tentang pendirian perusahaan Negara pos dan Telekomunikasi PTT – Dients dilebur dalam PN. (Perusahaan Negara) Pos dan Telekomunikasi.

Dalam perkembangannya, PN, Pos dan Telekomunikasi dipecah menjadi dua perusahaan Negara yang berdiri sendiri – sendiri, yaitu PN (Perusahaan dan Negara) Pos dan Giro dan PN (Perusahaan Negara) Telekomunikasi melalui peraturan pemerintah nomor 29 dan 30 tahun 1965. Dengan peraturan pemerintah nomor 36 tahun 1974 perusahaan tersebut dikembangkan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang ditetapkan sebagai badan usaha tunggal penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Untuk hubungan telekomunikasi luar negeri pada waktu itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesia Satellite Corporation (Indosat) yang masih berstatus perusahaan asing.

Pada akhir tahun 1980 seluruh saham PT. Indosat diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 53

tahun 1980 tentang telekomunikasi, perumtel ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan indosat sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1991 maka perumtel dialihkan menjadi perseroan dan sejak itu berganti nama menjadi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau Telkom.

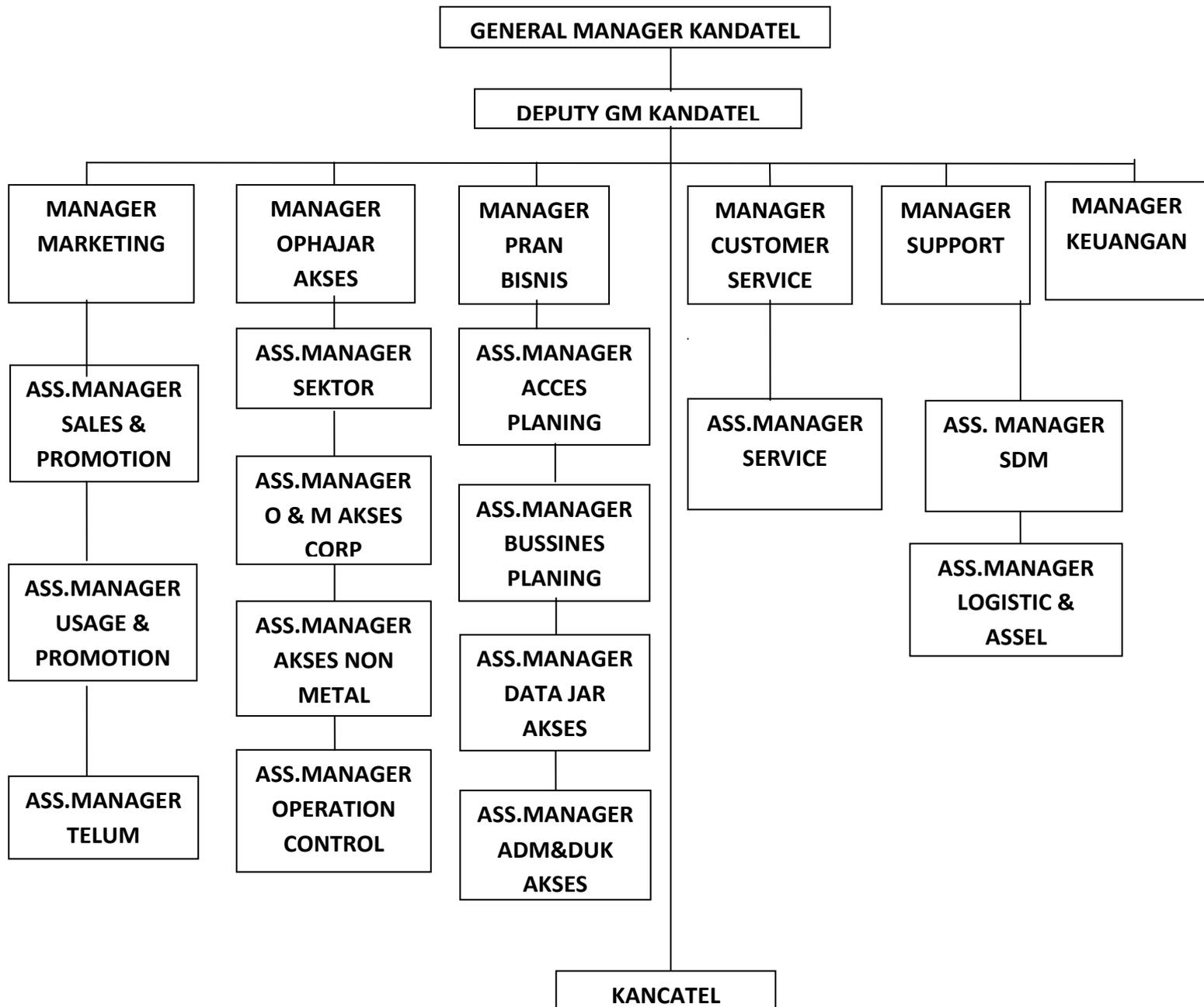
### **3.2 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.**

Kegiatan suatu usaha atau perusahaan membutuhkan suatu organisasi yang baik. Semakin besar kapasitas kegiatan usaha suatu perusahaan maka semakin kompleks pula permasalahan organisasi yang akan dihadapi oleh perusahaan tersebut. Semakin mudah permasalahan perusahaan maka perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya serta menekan pengeluarannya.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawabnya maka struktur organisasi PT. Telkom, Tbk Kandatel Jember dapat dikelompokkan sebagai organisasi dalam bentuk garis dan staff. Seorang *General Manager* dibantu oleh seorang *Deputy General Manager* sendiri dibantu oleh beberapa Manager. Dari bagian itu masih terbagi lagi atas beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerja sama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi tersebut merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidak mungkin suatu organisasi dapat berhasil jika antar bagian tidak saling membantu dan bekerja sama.

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember

## STRUKTUR ORGANISASI PT.TELKOM KANDATEL JEMBER



Sumber : PT.Telkom Kandatel Jember 2006

Tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian pada PT. Telkom tbk Kandatel Jember adalah sebagai berikut :

1. General Manager

- a. bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional;
- b. memberikan kepuasan kepada *customer, stake holder, share holder* dengan meningkatkan kinerja datel melalui penyediaan layanan jasa POTS;
- c. peningkatan pendapatan;
- d. peningkatan produksi pulsa; dan
- e. pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

2. Deputy General Manager

- a. berperan dan bertanggung jawab sebagai pemimpin operasi;
- b. memberikan kepuasan kepada *customer, stake holder, share holder* dengan meningkatkan kinerja datel melalui penyediaan layanan jasa POTS;
- c. peningkatan pendapatan;
- d. peningkatan produksi pulsa; dan
- e. pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

3. Marketing Manager

- a. meningkatkan kinerja dan memenuhi target pemasaran POTS;
- b. fitur dan public phone melalui pengolahan promosi dan penjualan;
- c. pengelolaan customer data base;
- d. pengelolaan *usage quality improvement*; dan
- e. peningkatan kapabilitas SDM dan pemberdayaan sumber daya lain yang menjadi kewenangannya.

4. Manager Operasi Harian Jaringan Akses

- a. bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan pemeliharaan jaringan kabel;

- b. melaksanakan maintenance jaringan akses baik yang bersifat preventif dan korektif;
  - c. meningkatkan performansi jaringan (*reability* dan *availability*); dan
  - d. melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB/ mutasi).
5. Manager Perencanaan Akses
- a. menyusun perencanaan strategis dan perencanaan jaringan akses yang implementatif dan mampu mendukung kinerja dan sasaran datel dengan melakukan analisa business plan, kapabilitas internal dan eksternal, analisa kompetisi dan lain – lain; dan
  - b. mengkoordinir pelaksanaan *Quality Management* untuk pencapaian performansi Datel.
6. Manager *Customer Service*
- a. mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi untuk semua produk; dan
  - b. meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.
7. Manager *Support*
- a. memberikan *support/* dukungan kepada manajemen Datel agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengelolaan logistik dan *asset*;
  - c. pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Datel dapat tercapai; dan
  - d. mengelola belanja dan data pegawai.
8. Manager keuangan
- a. meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, *cash flow* serta penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
  - b. merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit di kandatel.
9. Manager Kantor Cabang Telkom (Kancatel)
- a. bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa

POTS, peningkatan usage produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya;

- b. bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya; dan
- c. bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.

10. Senior Supervisor Area Pelayanan

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

11. Manager Jasnita (Jasa Nilai Tambah)

- a. bertanggung jawab dalam pengembangan (return) atas investasi secara maksimal melalui penciptaan produk yang kompetitif dan berkesinambungan, bermutu tinggi, dan tingkat kualitas pelayanan yang prima;
- b. menetapkan strategi obyektif manajemen unit bisnis;
- c. menetapkan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan ketentuan;
- d. menetapkan rencana investasi sesuai dengan ketentuan;
- e. melakukan pembudayaan SDM di lingkungan unitnya;
- f. memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai sasaran yang ditetapkan; dan
- g. menetapkan kerja sama dengan vendor dan mitra sesuai dengan ketentuan.

Sedangkan susunan organisasi PT. Telkom Kandatel Jember terdiri dari :

- 1. Manager Marketing, membawahi :
  - a. Asisten Manager Sales dan Promotion
  - b. Asisten Manager *Usage* dan Produksi

- c. Asisten Manager *Public Service*
- 2. Manager Operasi Harian Jaringan Akses, membawahi :
  - a. Asisten. Manager Sektor
  - b. Asisten. Manager O & M Akses *Corp Customer*
  - c. Asisten. Manager Akses Non Metal
  - d. Asisten. Manager *Operation Control*
  - e. Asisten. Manager Verifikasi Surat Bukti Pembayaran
- 3. Manager Perencanaan Bisnis, membawahi :
  - a. Asisten. Manager *Business Plan*
  - b. Asisten. Manager *Acces Planing*
  - c. Asisten. Manager Data Jaringan Akses
  - d. Asisten. Manager ADM dan DUK Akses
- 4. Manager Customer Service, membawahi :
  - a. Asisten. Manager *Customer Service*
  - b. senior Supervisor *Customer Service Area*
  - c. senior Supervisor Telegram
- 5. Manager Support, membawahi :
  - a. Asisten. Manager Sumber Daya Manusia
  - b. Asisten. Manager Logistik dan *Asset*
  - c. Asisten. Manager *Mnagement Quality*
- 6. Manager Keuangan, membawahi :
  - a. Asisten. Manager Anggaran dank as
  - b. Asisten. Manager Akuntansi
  - c. Asisten. Manager Perpajakan

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.**

1. Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Visi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. yaitu menjadi perusahaan infokom terdepan. Selain itu juga mempunyai komitmen untuk menyediakan jasa informasi dan komunikasi bermutu tinggi, memenuhi harapan masyarakat dan perusahaan sesuai dengan hukum dan perundangan dengan menerapkan TELKOM *Quality Mangement System* (T-QMS) berdasarkan ISO 9001 : 2000

dan melibatkan seluruh karyawan melakukan peningkatan mutu secara aktif dan berkesinambungan untuk memuaskan para pelanggan, karyawan dan pemilik perusahaan (pemegang saham).

Guna mewujudkan visi tersebut PT. Telkom Indonesia Tbk. Mempunyai misi sebagai berikut :

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

## 2. Kegiatan Usaha PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Jasa telekomunikasi yang disediakan Telkom dibagi dalam dua kelompok, yaitu jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan ini pun belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi telekomunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama telkom sampai saat ini adalah menyediakan PSTN (*Public Switch Telephone Network*) dan menyelenggarakan jasa melalui PSTN. Jenis jasa telekomunikasi yang telah beroperasi sampai 1995 adalah :

- a. jasa telepon dalam negeri;
- b. jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain;
- c. jasa telepon bergerak selular; dan
- d. jasa satelit.

Jasa Telepon Dalam Negeri merupakan kegiatan usaha Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi, biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan local dan jarak jauh. Dari catatan tahun – tahun sebelumnya ternyata kontribusi terbesar terhadap pendapatan perusahaan berasal dari pemakaian telepon. Penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri ini termasuk penyediaan telepon umum baik kartu maupun koin.

Telkom juga memperoleh pendapatan interkoneksi dari penyelenggaraan telekomunikasi internasional dan STBS (Sistem Telepon Bergerak Seluler). Untuk sambungan internasional sebelumnya Telkom bekerja sama dengan Indosat dan Satelindo, tetapi sekarang Telkom telah mempunyai fasilitas sambungan internasional sendiri, yaitu kode sambungan 017. Sedangkan penyelenggaraan untuk STBS baru – baru ini telkom mengeluarkan produk Telkom Flexi dengan tariff local sebagai keunggulan yang ditawarkan kepada masyarakat.

Sementara itu penyewaan transponder satelit mulai tahun 1996 telah beralih kepada satelindo, namun Telkom tetap melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui system satelit komunikasi. Telkom juga tetap merencanakan peluncuran satelit palapa B5 pada tahun 1999 untuk menggantikan palapa B2R.

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

### 3. Logo PT. Telkom

**Gambar 1.**  
**Logo PT. Telkom**



TELKOM mencerminkan *brand positioning* "Life Confident" dimana keahlian dan dedikasi akan diberikan bagi semua pelanggan untuk mendukung kehidupan mereka dimanapun mereka berada. Brand positioning ini didukung oleh "*service culture*" baru yaitu: *expertise*, *empowering*, *assured*, *progressive* dan *heart*.

Sekilas logo bulat dengan siluet tangan terkesan simpel; Simplifikasi logo ini terdiri dari lingkaran biru yang ada di depan tangan berwarna kuning. Logo ini merupakan cerminan dari “*brand value*” baru yang selanjutnya disebut dengan “*Life in Touch*” dan diperkuat dengan tag line baru pengganti “*committed 2U*” yakni “*the world is in your hand*”.

Untuk lebih mengenal logo ini, ada baiknya kita memaknai arti dari simbol-simbol tersebut.

- a. *Expertise* : makna dari lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru TELKOM yaitu *TIME (Telecommunication, Information, Media & Edutainment)*;
- b. *Empowering* : makna dari tangan yang meraih ke luar. Simbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar;
- c. *Assured* : makna dari jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat;
- d. *Progressive* : kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru; dan
- e. *Heart* : simbol dari telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.

Selain simbol, warna-warna yang digunakan adalah :

- a. *Expert Blue* pada teks Telkom melambangkan keahlian dan pengalaman yang tinggi;
- b. *Vital Yellow* pada telapak tangan mencerminkan suatu yang atraktif, hangat, dan dinamis; dan
- c. *Infinite sky blue* pada teks Indonesia dan lingkaran bawah mencerminkan inovasi dan peluang yang tak berhingga untuk masa depan.

#### 4. Kredo PT. Telkom

##### **Kredo PT. TELKOM Indonesia, Tbk**

*Committed 2 U*

##### **Gambar 2. Kredo**

Kredo PT. Telkom adalah *Committed 2 U*, yang mempunyai arti :

- a. kami selalu fokus pada pelanggan;
- b. kami selalu memberikan pelayanan yang prima dan bermutu produk yang tinggi serta harga yang kompetitif;
- c. kami selalu melaksanakan segala sesuatu melalui cara-cara yang terbaik (*Best Practices*);
- d. kami selalu menghargai karyawan yang proaktif dan inovatif, dalam peningkatan produktivitas dan kontribusi kerja; dan
- e. kami selalu berusaha menjadi yang terbaik.

#### 5. Maskot PT. Telkom



**Gambar 3. Maskot Be Bee**

Maskot PT. Telkom adalah Be Bee yang dapat diartikan :

- a. antena lebih sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan;
- b. mahkota kemenangan;
- c. mata tajam dan cerdas;
- d. sayap lincah dan praktis; dan
- e. tangan kuning memberi pelayanan yang terbaik.

Filosofi Dibalik Sifat dan Perilaku Be Bee

Lebah tergolong social yang senang bekerja keras, pekerja keras mempunyai kesisteman berupa pembagian peran operasional dan fungsional menghasilkan yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi semua pihak. Dihabitatnya lebah mempunyai dengungan sebagai tanda keberadaannya dan loyal terhadap kelompok berupa perlindungan bagi koloninya, maka akan menyerang bersama bila diganggu. Lebah memiliki potensi diri yang baik berupa tubuh yang sehat, liat dan kuat sehingga bias bergerak cepat, gesit dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh kedepan dengan merancang bangun sarang yang kuat dan efisien, berproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi kelangsungan hidup koloninya. Lebah berwarna biru merupakan penggambaran insan Telkom Indonesia.

#### 6. Budaya Perusahaan

*The Telkom Way 135* sebagai budaya korporasi yang dikembangkan Telkom merupakan bagian yang terpenting dari upaya perusahaan untuk meneguhkan hati, merajut pikiran, dan menyasikan langkah semua insan Telkom dalam menghadapi persaingan bisnis *Infocom*. Didalamnya terkandung beberapa unsur, yang secara integral harus menjiwai insan Telkom, yakni :

- a. satu asumsi dasar yang disebut *Committed 2 U*.
- b. tiga nilai inti, mencakup :
  - 1) *Costumer Value*;
  - 2) *Excellent Value*; dan
  - 3) *Competent People*.
- c. Lima langkah pelaku untuk memenangkan persaingan yang terdiri dari :
  - 1) *Stretch The Goals*;

- 2) *Involve Everyone*;
- 3) *Quality is My Job*; dan
- 4) *Reward the Winners*.

*The Telkom Way 135* adalah hasil penggalian dari perjalanan Telkom dalam mengarungi lingkungan yang terus berubah, dan dikristalisasi serta dirumuskan dengan dirangsang oleh berbagai inspirasi dari perusahaan lain dan berbagai tantangan dari luar. Dengan akar yang kuat pada kesadaran kolektif organisasi, diharapkan *The Telkom Way 135* dapat cepat tertanam dalam jiwa insan Telkom, Telkom berharap dengan tersosialisasinya *The Telkom Way 135*, maka tercipta pengendalian kultur yang efektif terhadap cara merasa, cara memandang, cara berfikir dan cara berperilaku semua insan Telkom

### **3.4 Kegiatan Bagian Verifikasi**

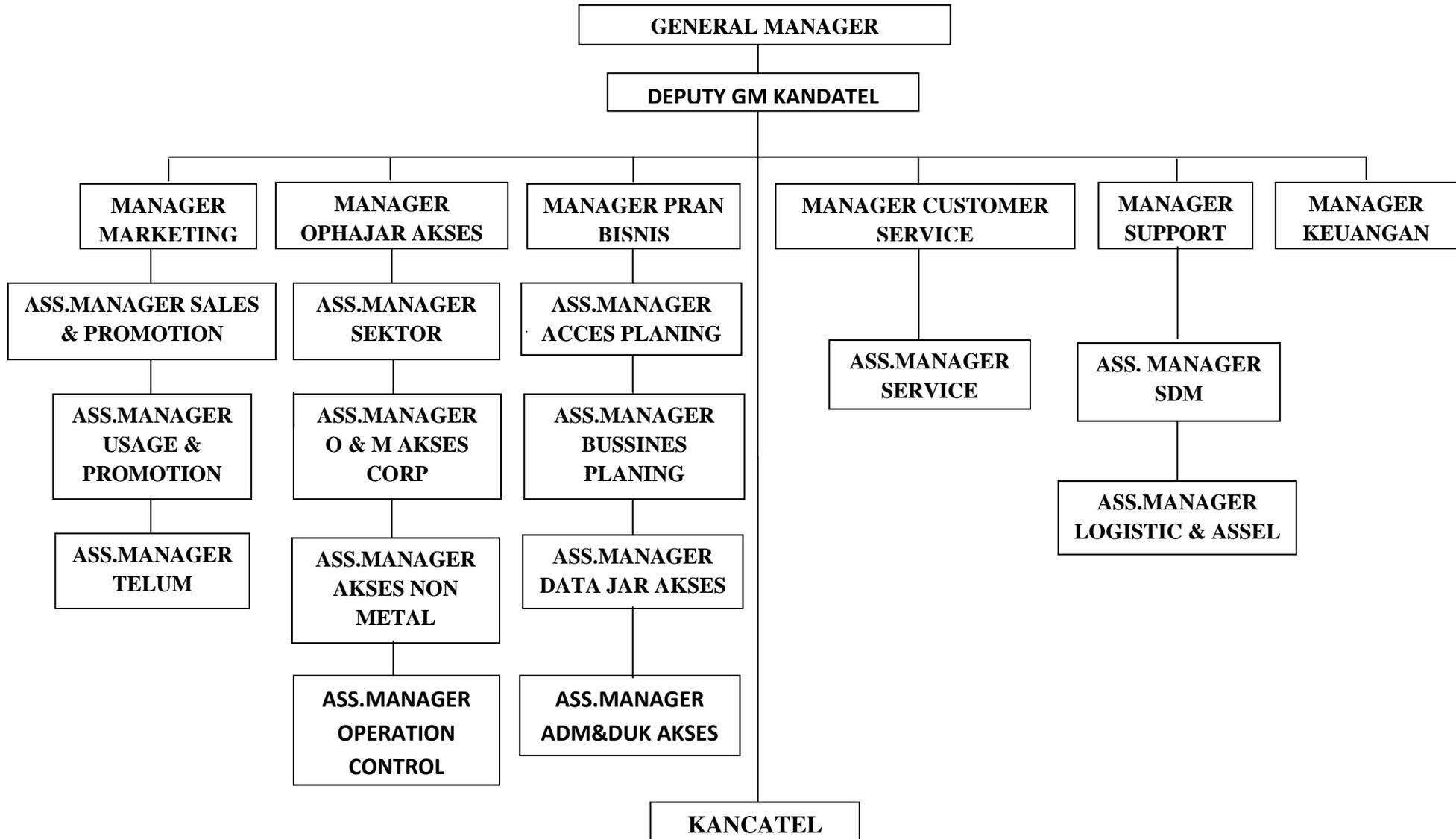
Verifikasi merupakan salah satu kegiatan dari Sub Bagian Anggaran dan Kas dalam Bagian Keuangan PT. Telkom, tbk Kandatel Jember. Kegiatan yang dilaksanakan pada bagian verifikasi yaitu memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat bukti pembayaran maupun tagihan dari masing – masing bagian yang ada pada PT. Telkom (*user*) dan pihak ketiga (*vendor*).

Verifikasi yang dilakukan pada PT.Telkom, tbk Kandatel jember pada umumnya meliputi :

1. administrasi pembayaran pada *speedy*; dan
2. membantu administrasi keuangan penjualan pada *spedy*.

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Kandatel Jember

### STRUKTUR ORGANISASI PT.TELKOM KANDATEL JEMBER



## **BAB IV . HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang riil yang di peroleh selama mengikuti kegiatan praktek, karena dilakukan dengan bekerja dan membantu lnsung kegiatan perusahaan khususnya pada bidang Marketing dengan ikut serta menjalankan aktivitasnya. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di bimbing oleh bapak H.Suwandi selaku Moderen Channel di Telkom Kandatel Jember sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan di dalam dan di luar lapangan perusahaan dapat di terima dengan mudah dan jelas. Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT.Telekomunikasi Indonesia Tbk. (telkom) Kandatel Jember dimaksudkan untuk mengetahui mekanisme kerja perusahaan terutama masalah administrasi verifikasi surak bukti pembayaran pada bagian keuangan.

Adapun kegiatan administrasi verifikasi surat bukti pembayaran yang telah dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.Kandatel Jember adalah sebagai berikut :

1. administrasi pembayaran pada *speedy*; dan
2. membantu administrasi keuangan penjualan pada *spedy*.

### **4.1 Prosedur Administrasi Pembayaran Pada Speedy**

Mahasiswa PKN ditempatkan pada unit marketing speedy dimana salah satu kegiatan unit tersebut adalah melakukan administrasi pembayaran pada speedy, yang meliputi :

1. pembayaran regristrasi; dan
2. pembayaran biaya bulanan bagi pelanggan *speedy*.

Pembayaran regristasi tersebut ditujukan kepada calon pemasang baru untuk berlangganan *speedy* dengan biaya sebesar:

- a. Rp 36.000,00 (bagi calon pelanggan yang sudah memiliki jaringan telepon rumah).

Dengan rincian sebagai berikut:

- 1) biaya intalasi sebesar Rp 30.000,00; dan
- 2) biaya materai Rp 6.000,00.

b. RP 91.000,00 (bagi calon pelanggan yang belum memiliki jaringan telepon rumah, bagi calon pelanggan yang ingin memiliki jaringan telepon baru)

dengan rincian sebagai berikut:

- 1) biaya instalasi sebesar Rp 30.000,00;
- 2) 2 lembar materai sebesar Rp 12.000,00; dan
- 3) biaya pemasangan jaringan telepon baru Rp 49.000,00.

Selain menangani masalah registrasi pembayaran pemasangan *speedy* adapun kegiatan yang dilakukan adalah menangani masalah pembayaran, bagi pelanggan yang sudah menggunakan jasa *speedy* diwajibkan membayar tarif bulanan sesuai dengan paket *speedy* yang dipilih. Contoh paket-paket tersebut adalah sebagai berikut :

**PROMO PEMASANGAN INTERNET *SPEEDY* WILAYAH JEMBER**

**TAHUN 2011**

**PROMO 1 TAHUN**

Tabel 4.1 Promo Pemasangan Internet Speedy Wilayah Jember

No	Nama Paket	Kecepatan(Up to*)	Tarif Promo 1 Tahun s/d 31 Desember 2011		Tarif Normal (Tahun Ke- 2) mulai 1 Jan 2012	Kuota
			Modem Standard	Modem Wireless		
1	SOCIALIA	384 kbps	Rp.99.000	Rp.195.000	Rp.195.000	Semi Unlimited
2	LOAD	512 kbps	Rp.195.000	Rp.205.000	Rp.295.000	Semi Unlimited
3	FAMILIA	1 Mbps	Rp.455.000	Rp.455.000	Rp.645.000	Unlimited
4	EXECUTIVE	2 Mbps	Rp.695.000	Rp.695.000	Rp.995.000	Unlimited
5	BIZ	3 Mbps	Rp.995.000	Rp.995.000	Rp.1.695.000	Unlimited

Sumber : PT. Telkom Kandatel Jember 2011

*\*) Kecepatan yang dijaminakan adalah sampai ke BRAS (Broadband Remote Acces Server). Untuk koneksi ke internet global tetap dishare sehingga dimungkinkan akan terjadi penurunan*

### 1. *Speedy* Paket Socialia

Dengan kecepatan 384 kbps downstream dan 96 kbps *upstream* tanpa batas waktu, Anda dapat berinternet sepuasnya untuk browsing maupun chatting selama masih dalam batas kuota 3 GB per bulan. Ketika kuota *usage* tercapai, kecepatan efektif akan diturunkan menjadi 128 kbps hingga akhir bulan dan akan kembali ke kecepatan semula pada awal bulan berikutnya.

- a. biaya registrasi Rp. 75.000 (sekali bayar);
- b. biaya langganan per bulan Rp. 195.000;
- c. informasi lebih lengkap dapat menghubungi 147; dan
- d. PPN 10 %.

### 2. *Speedy* Paket Load

Dengan kecepatan 512 kbps *downstream* dan 128 kbps upstream tanpa batas waktu Anda dapat berinternet sepuasnya untuk *browsing* yang lebih cepat, *download*, maupun chatting selama masih dalam batas kuota 3 GB per bulan. Ketika kuota *usage* tercapai, kecepatan efektif akan diturunkan menjadi 128 kbps hingga akhir bulan dan akan kembali ke kecepatan semula pada awal bulan berikutnya.

- a. biaya registrasi Rp. 75.000 (sekali bayar);
- b. biaya langganan per bulan Rp. 295.000;
- c. memperoleh 1 IP Public secara dinamik;
- d. informasi lebih lengkap dapat menghubungi 147; dan
- e. PPN 10 %.

### 3. *Speedy* Paket Familia

Dengan kecepatan 1 Mbps downstream dan 256 kbps upstream serta alokasi kapasitas ke *gateway* internasional yang lebih besar cocok untuk para profesional atau penggunaan internet yang dishare hingga ke sekitar 10 pengguna.

- a. biaya registrasi Rp. 75.000 (sekali bayar);
- b. biaya langganan per bulan Rp. 645.000;
- c. informasi lebih lengkap anda dapat menghubungi 147; dan
- d. PPN 10 %.

#### 4. *Speedy* Paket Executive

Dengan kecepatan 2 Mbps *downstream* dan 512 kbps *upstream* serta alokasi kapasitas ke *gateway* internasional yang lebih besar cocok untuk keperluan bisnis dan perkantoran dengan penggunaan internet yang *dishare* hingga ke sekitar 20 pengguna.

- a. Biaya registrasi Rp. 75.000 (sekali bayar).
- b. Biaya langganan per bulan Rp. 995.000.
- c. Memperoleh 1 IP Public secara statik.
- d. Informasi lebih lengkap dapat menghubungi 147.
- e. PPN 10 %

#### 5. *Speedy* Paket Biz

Dengan kecepatan 3 Mbps *downstream* dan 512 kbps *upstream* serta alokasi kapasitas ke *gateway* internasional yang lebih besar cocok untuk keperluan bisnis dan perkantoran dengan penggunaan internet yang *dishare* hingga ke sekitar 30 pengguna.

- a. biaya registrasi Rp. 75.000 (sekali bayar);
- b. biaya langganan per bulan Rp. 1.695.000;
- c. memperoleh 1 IP Public secara statik;
- d. informasi lebih lengkap dapat menghubungi 147; dan
- e. PPN 10 %.

Berikut ini adalah contoh slip pembayaran pasang baru *speedy* :

Tabel 4.1.2 Slip Pembayaran Pasang Baru Speedy

**Tel-69**

**Faktur Pajak Standar**  
(Kep. Dirjen Pajak No. KEP 312/PJ/2001 Tgl. 3 April 2001)

No. 001796  **Telkom Indonesia**

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
NPWP : 01.000.013.1.051.000  
JLJAPATI NO. 1 BANDUNG  
NO TEL 69 :

SUDAH TERIMA DARI  
NAMA PELANGGAN : ADITYA RACHMAN  
NO. TELP : 0331 486409  
N.P.W.P. :  
ALAMAT : JLN LUMBA-LUMBA  
JEMBER

Terbilang : JULATUS TUH RIBU RUPIAH

Sebagai biaya-biaya :

- PSB	Rp. .... 91.000
- Abonemen	Rp. .... 10.000
- Pembelian Flexi Trendy	Rp. ....
- Potongan Harga	Rp. ....
- Dasar Pengenaan Pajak	Rp. ....
- Pindah Rumah / Tempat	Rp. ....
- Penyambung kembali hubungan telpon yang diputuskan dalam tempo 3 X 4 Jam	Rp. ....
- (s/d tgl 24/dari tgl 25 s/d akhir bulan berikutnya dari tgl 1 s/d akhir bulan *)	Rp. ....
- Lain-lain	Rp. ....
- PPN 10 % X Dasar Pengenaan Pajak	Rp. .... 6.000
- Materai	Rp. .... 107.000

Uang Sebesar Rp. 107.000

JEMBER 21 - APRIL 2011  
  
(.....MARTIN.....)

Sumber : PT. Telkom Kandatel Jember 2011

Berikut adalah contoh pengisian pada kolom-kolom slip pembayaran pasang baru *speedy* :

1. Pada kolom kanan atas :
  - a. di isi nama pelanggan;
  - b. di isi nomer telepon pelanggan;
  - c. tidak usah di isi; dan
  - d. di isi sesuai dengan alamat pelanggan.
2. Pada kolom tengah
  - a. terbilang : Di isi sesuai besarnya tagihan pembayaran speedy di tulis dengan huruf;
  - b. psb : Di isi sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu sebesar Rp 91.000,00;
  - c. abonemen : Di isi dengan ketentuan yang berlaku yaitu sebesar Rp 10.000,00;
  - d. pembelian Flexi Trendy : Tidak perlu di isi;
  - e. potongan Harga : Tidak ada potongan harga;
  - f. dasar Pengenaan Pajak : Tidak perlu di isi;
  - g. pindah Rumah/Tempat : Tidak perlu di isi;
  - h. penyambung kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 X 4 jam : Tidak perlu di isi;
  - i. lain-lain : Tidak perlu di isi;
  - j. PPN 10 % X Dasar pengenaan pajak : Merupakan ketentuan dari pihak telkom yang wajib di bayar oleh pelanggan PT. TELKOM; dan
  - k. Materai : Di isi sesuai dengan ketentuan yaitu sebesar Rp 6.000,00.

#### **4.2 Membantu prosedur pembayaran hasil penjualan *speedy***

Dalam kegiatan ini mahasiswa PKN diberi tugas membantu pelaksanaan administrasi keuangan penjualan pada speedy, baik dari awal transaksi sampai pembuatan laporan penjualan, sebelum melaksanakannya terlebih dahulu harus mengetahui prosedur pembayaran penjualan pada *speedy* sebagaimana gambar dibawah.

Tabel 4.2.1 Prosedur pembayaran penjualan *speedy*

Sumber : PT.Telkom Kandatel Jember 2006

Dari gambar di atas dijelaskan prosedur pembayaran penjualan *speedy*. *Customer* yang membeli *product speedy* melakukan transaksi pembayaran pada *agency*, *agency* adalah karyawan PT. Telkom yang bertugas untuk mempromosikan dan menawarkan produk *speedy* langsung pada masyarakat, jadi *agency* yang telah mendapatkan pelanggan diberi wewenang untuk menerima biaya pemasangan *product speedy*. Kemudian *agency* menyalurkan uang pemasangan tersebut kepada bagian administrasi keuangan PT. Telkom. Untuk selanjutnya *customer* juga harus membayar biaya bulanan untuk penggunaan *speedy*, pembayaran *speedy* dilakukan bersamaan dengan pembayaran tagihan telpon. Saat pembayaran *speedy* dan tagihan telpon pada bulan pertama *customer* tidak lagi membayar lewat *agency* namun *customer* harus membayar pada kantor pusat PT. Telkom, dikarenakan kartu *customer* harus mengambil kartu tanda pelanggan. Tapi untuk bulan selanjutnya *customer* bisa membayar pada cabang kantor Telkom terdekat.

Berikut ini adalah contoh slip pembayaran untuk abonemen bulanan telepon dan pembayaran paket internet *speedy* tiap bulannya :

Tabel 4.2.2 Slip Pembayaran Abonemen Bulanan telepon dan Pembayaran Paket Internet Speedy

Jbr Gajah Mada2/jbr\_gama2 000000404431/628003223906

Bukti Pembayaran Jasa Telekomunikasi  
FAKTUR PAJAK  
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. Jl. Japati No.1 Bandung

NPWP TELKOM	Bulan Tagihan	Nomor Tagihan	Loket	Tanggal Bayar
01.000.013.1-051.000	APR,2011	041-013004734571	50019	26/04/2011

BUNDLING POT SPEEDY U/FEBRI NPWP :  
BRANTAS VII 30A Segmentasi : Residensial  
JEMBER Nomor Pelanggan : 05050370450002  
68121 Nomor Jastel : 152502203300

Abonemen	56.613
Fitur	10.000
Restusi/Diskon/Debet	-127.871
Non Jastel	100.000
PPN Unsur Kena Pajak	3.874
<i>Denda</i>	<i>3.000</i>
Jumlah Tag. bulan ini	47.616
Biaya Admin Bank/Loket	0
Total yang dibayar	47.616

Terima kasih atas pembayarannya

Sumber : PT. Telkom Kandatel Jember 2011

Berikut adalah contoh pengisian bukti pembayaran jasa telekomunikasi per bulan :

1. Pada kolom kiri atas :
  - a. berisi nama dan alamat perusahaan; dan
  - b. berisi bulan tagihan pembayaran, nomer tagihan pembayaran, dan tanggal pembayaran.
2. Pada kolom tengah :
  - a. berisi nama pelanggan, nomor pelanggan; dan
  - b. berisi alamat pelanggan, wilayah dan kode pos.
3. Pada kolom bawah :
  - a. berisi tentang rincian pembayaran tagihan seperti: abonemen, PPN kena pajak, denda hingga jumlah total pembayaran yang harus di bayar.

## DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoema, R Soemita 1994 “*Administrasi Perusahaan Modern*”  
Cetakan. Tarsito: Bandung

Burhanuddin, 1994 “*Analisis Administrasi Manajemen dan  
Kepemimpinan Pendidikan*” Cetakan 1. Bumi Aksara : Jakarta

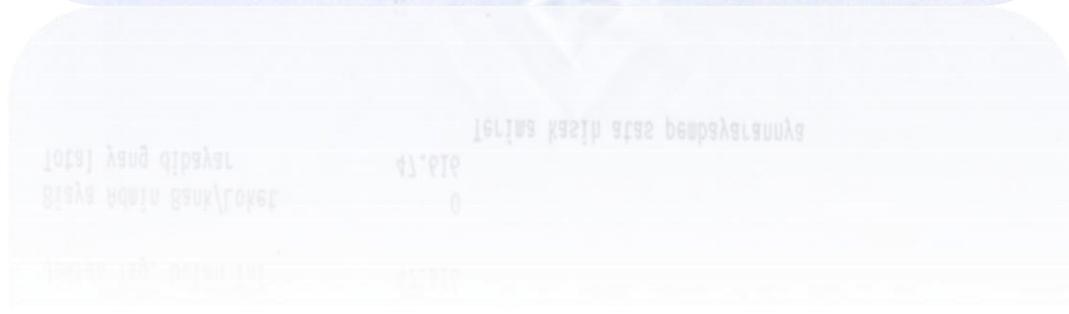
Poerwadarminta, 1994 “*Kamus Umum Bahasa Indonesia*” Balai  
Pustaka Jakarta

PT.Telkom, 2002 “*Petunjuk Kerja Verifikasi Surat Bukti*” Tidak  
diterbitkan

Winardi, 1990 “*Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai Pengantar  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember*” Tidak  
diterbitkan

**Lampiran 1**

Bukti pembayaran *speedy* per bulan paket social



## Lampiran 2

Bukti pembayaran *speedy* per bulan paket famelia

DUPLIKAT				
05_BM Genteng/bwgen				050500327613/611003079403
Bukti Pembayaran Jasa Telekomunikasi				
FAKTUR PAJAK				
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Jl. Japati No.1 Bandung				
NPWP TELKOM	Bulan Tagihan	Nomor Tagihan	Loket	Tanggal Bayar
01.000.013.1-051.000	MAR.2011	031-102603643129	50021	11/03/2011
JUMPOD		NPWP	:	
SEMERU 019/007/00		Segmentasi	:	Residensial
GENTENG		Nomor Pelanggan	:	0505024656150002
68465		Nomor Jastel	:	152519200161
Abonemen		645.000		
PPN Ulsur Kena Pajak		64.500		
Meterai		3.000		
Jumlah Tag. bulan ini		712.500		
Biaya Admin Bank/Loket		0		
Total yang dibayar		712.500		
Terima kasih atas pembayarannya				

Lampiran 3

Bukti pembayaran pemasangan *speedy*

**Tel-69**

**Faktur Pajak Standar**  
(Kep. Dirjen Pajak No. KEP 312/PJ/2001 Tgl. 3 April 2001)

**№ 001796** **Telkom Indonesia**

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
NPWP : 01.000.013.1.051.000  
JLJAPATI NO. 1 BANDUNG  
NO TEL 69 :

SUDAH TERIMA DARI  
NAMA PELANGGAN : ADITYA RACHMAN  
NO. TELP : 0331 486409  
N.P.W.P. :  
ALAMAT : JLN LUMBA-LUMBA  
JEMBER

Terbilang : JULATUS TUUH RIBU RUPIAH

Sebagai biaya-biaya :

- PSB	Rp. 91.000
- Abonemen	Rp. 10.000
- Pembelian Flexi Trendy	Rp. ....
- Potongan Harga	Rp. ....
- Dasar Pengenaan Pajak	Rp. ....
- Pindah Rumah / Tempat	Rp. ....
- Penyambung kembali hubungan telpon yang diputuskan dalam tempo 3 X 4 Jam	Rp. ....
- (s/d tgl 24/dari tgl 25 s/d akhir bulan berikutnya dari tgl 1 s/d akhir bulan * )	Rp. ....
- Lain-lain	Rp. ....
- PPN 10 % X Dasar Pengenaan Pajak	Rp. 6.000
- Materai	Rp. 107.000

Uang Sebesar Rp. 107.000

JEMBER 21 - APRIL 2011

(MARTO SANTO)

## Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 1709/H25.1.4/PS.8/2011  
Lampiran : lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER TELKOM)

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc  
NIP. 19560831 198403 1 002

Lampiran 5

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk  
 AREA JEMBER

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA AREA JEMBER  
 BULAN : MARET 2011

NO	N A M A	HIP	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ADITYA RACHMAN	H	Adi	Adi	Adi	Adi		Adi	Adi	Adi			Adi		Adi	Adi	Adi	Adi	Adi			Adi	Adi	Adi	Adi	Adi								
		P	Adi	Adi	Adi	Adi		Adi	Adi	Adi			Adi		Adi	Adi	Adi	Adi	Adi			Adi	Adi	Adi	Adi	Adi								
2	FEBRIE LIYANTORO	H	Feb	Feb	Feb	Feb		Feb	Feb	Feb			Feb		Feb	Feb	Feb	Feb	Feb			Feb	Feb	Feb	Feb	Feb								
		P	Feb	Feb	Feb	Feb		Feb	Feb	Feb			Feb		Feb	Feb	Feb	Feb	Feb			Feb	Feb	Feb	Feb	Feb								
3	GARDIKA J KRISNANTO	H	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>		<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>			<del>Gard</del>		<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>			<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>								
		P	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>		<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>			<del>Gard</del>		<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>			<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>	<del>Gard</del>								
4	FENDI MUKHTAR	H	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi		Fendi	Fendi	Fendi			Fendi		Fendi	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi			Fendi	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi								
		P	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi		Fendi	Fendi	Fendi			Fendi		Fendi	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi			Fendi	Fendi	Fendi	Fendi	Fendi								
PARAF PENGAWAS																																		

JEMBER, 01 MARET 2011  
 HR REPRESENTATIVE JR



Lampiran 6

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121		
	<b>NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER</b>		

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	
2.	Ketertiban	78	
3.	Prestasi Kerja	79	
4.	Kesopanan	83	
5.	Tanggung Jawab	76	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : FEBRIE LIYANTORO  
N I M : 080803101014  
Program Studi : MANJ. PERUSAHAAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Oka Indryatno, ST, MM  
Jabatan : Asman Modern Channel  
Institusi : PT. TELKOM KANDATEL JEMBER (TELKOM)

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga.: 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 7



### SURAT – KETERANGAN

Tel.55/PD620/RE5-D04/07/2011

Junior Operation Manager ( JOM ) Human Resource Representative Jember dengan ini menerangkan bahwa :

**NAMA** : FEBRIE LIYANTORO  
**NOMOR INDUK** : 080803101014  
**JURUSAN** : Manajemen Perusahaan  
**NAMA INSTITUSI** : Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di CS AREA JEMBER CONSUMER SERVICE REGIONAL V mulai tanggal 01 Maret 2011 s/d 31 Maret 2011

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember , 31 Maret 2011

A handwritten signature in black ink, appearing to read "KHUMAEDI".

**KHUMAEDI**  
**JOM HR REP JEMBER**



## Lampiran 8

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : FEBRIE LIYANTORO  
Nama Asal Sekolah/Universitas : Universitas Jember  
Alamat Rumah : JL.DEWATA NO: 28 GENTENG -BANYUWANGI  
Tempat Pemagangan : CS AREA JEMBER CONSUMER SERVICE  
REGIONAL V  
Lama Pemagangan : Sejak tanggal 01 Maret 2011 s/d 31 Maret 2011

Dengan ini menyatakan bahwa saya akan menjaga kerahasiaan dan tidak akan :

- 1.M enyalahgunakan setiap Informasi-Informasi/ data tentang TELKOM yang saya dapatkan dalam kaitannya dengan praktek kerja ini baik langsung maupun tidak langsung dalam arti yang seluas-luasnya yang kami peroleh/ ketahui sehubungan dengan hubungan kerja kami dengan TELKOM selaku kerja praktek/ peneliti, yang berdasarkan peraturan Pasar Modal dan atau keputusan Investor.
- 2.S aya akan mematuhi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berlaku dibidang pasar modal baik di dalam negeri maupun di luar negeri sehubungan dengan hubungan kerja kami selaku kerja praktek/ magang/ penelitian dengan PT. TELKOM sebagai perusahaan yang telah "go public".
- 3.S aya menyadari, bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrative/ denda maupun hukuman badan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik di dalam maupun di luar negeri.

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat dan waras serta bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

**Jember , 28 Februari 2011**

**Mengetahui;  
JOM HUMAN RESOURCE REP  
JEMBER**



**KHUMAEDI  
NIK : 632457**

**Yang membuat pernyataan,**

  
Meteran Rp. 6.000,-

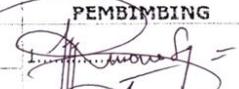
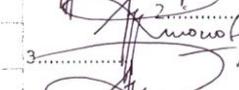
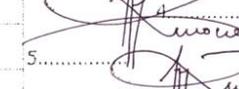
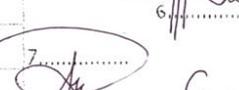
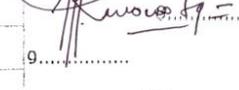
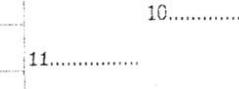
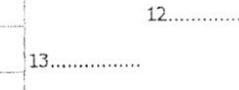
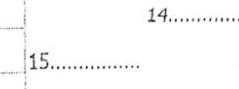
FEBRIE LIYANTORO

Lampiran 9

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FEBRIE LIYANTORO  
 Nomor Induk Mahasiswa : 080803101014  
 Jurusan : MANAJEMEN  
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN (D3)  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI VERIFIKASI JURAT  
 BUKTI PEMBAYARAN PADA PT TELKOM KAMPATEL  
 JEMBER  
 PEMBIMBING : DR. MAROMO SIMBING, M.Si.  
 TANGGAL PERSETUJUAN Mulai Tanggal s.d.

NO.	TANGGAL KONSULTASI	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2 2011	Proposal	
2.	1/3 2011	Pelaksanaan Magang	
3.		(Selesai)	
4.	29/4 2011	Bab I s/d V ; Laporan	
5.		Magang => Revisi	
6.	5/5 2011	Bab I s/d V ; Revisi	
7.		Bab I s/d V Selesai	
8.	13/5 2011	Ace. Ujian Lap. PKKN.	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			