



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN  
REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM  
KANCATEL BANYUWANGI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh: *Citra Augusta L.*

Hadiah  
Pembelian

24 FEB 2004

Klass  
600-15  
LAW  
P. E.

*Citra Augusta L.*  
NIM : 000803102333 AK

MANAJEMEN KEUANGAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAGIHAN REKENING TELEPON  
PADA PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : CITRA AUGUSTA LAURANTI  
N. I. M. : 000803102333  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 OKTOBER 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. H. SOEGIHARTO Ph., MM

NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Dra. ISTI FADAH, MSi

NIP. 131 877 448

Anggota,




Drs. AGUS PRIYONO, MM

NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

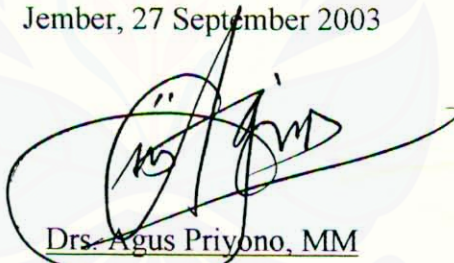


**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Citra Augusta Lauranti  
NIM : 000803102333  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : **Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening  
Telepon Pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi**  
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM

---

Disetujui dan diterima dengan baik  
Jember, 27 September 2003



Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131 658 392

MOTTO

Berjuang melawan pangeran-pangeran dan paus-paus adalah ringan dibandingkan dengan pertarungan masa, tirani kesamaan, kedangkalan, omong kosong, ketiadaan asasi, serta kebinatangan.

(Kahlil Gibran)

Jantung kehidupan bukanlah semata kegembiraan belaka melainkan pula adalah ambisi dan tekad yang setegar karang perkasa.

(Kahlil Gibran)

Kekayaan dan perhiasan hanyalah kenikmatan hidup di dunia saja, sedangkan kebahagiaan akhirat hanya dapat diraih dengan taqwa.

(QS. AZ. Zukrhuf, 31-45)

Kemenangan hari ini bukanlah kemenangan esok hari

Kegagalan hari ini bukanlah kegagalan esok hari

**HIDUP ADALAH PERJUANGAN**

(Dhani Ahmad)



*KUPERSEMBAHKAN UNTUK:*

*Papa dan Mama tercinta untuk segala doa, bimbingan, pengorbanan dan tetesan keringat yang takkan pernah aku bisa menebusnya.*

*Adikku Enriko Pedring Imbara dan Greza Febrilian Tamara semoga kita selalu menjadi satu ikatan saudara yang utuh dan tulus.*

*Dan untuk seseorang yang selalu ada di hatiku, terima kasih untuk segalanya*

*Almamater yang aku banggakan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Telepon Pada PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi”** terselesaikan.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Jember. Dengan terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain ucapan terima kasih atas bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H.Liakip.SU ,selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Agus Priyono ,MM. Selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan,dan sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan lapaoran selama penulus menjadi mahasiswa.
3. Bapak Gunawan ,selaku Manager PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi.
4. Semua karyawan TELKOM KANCATEL Banyuwangi (Pak Anom, Suradji, Nano,Tri ,Bu Endang).
5. Keluarga besar Sanusi atas bimbingan dan kasih sayangnya.
6. Nenek Halimah atas nasehat dan kasih sayangmu
7. Penghuni kostan Teratai 15/A (Ani, Santi, Erni, Elin, Lina, Ika B, Ratna, Dwi Pipit, Ika, Indah, Chinul, Eni, Yuyun, Tesa, Riski, Vita, Nia, Kusnul, Sitti Ari, Ferry) I Miss You.

8. Sahabatku Ani, Danic dan Ratna, tempat aku berbagi suka maupun duka yang senantiasa menemaniku.
9. Mas Lukman Sanjaya, atas bimbingan dan dukunganmu.
10. Teman – temanku Icha, Yani, Dika, Wiwin, Cece.
11. Enriko, atas jasamu.
12. Penghuni AL – Casoer Castle semua.
13. Sahabatku Sofyan yang selalu dengerin ocehanku.
14. Arek – arek Prl 00 (Anis, Deni, Nining, Herlin, Emil, Candra dan semua yang nggak bisa aku sebutin satu – persatu).

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya ilmu administrasi bagi mereka yang menaruh perhatian di dalamnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun tetap penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini.

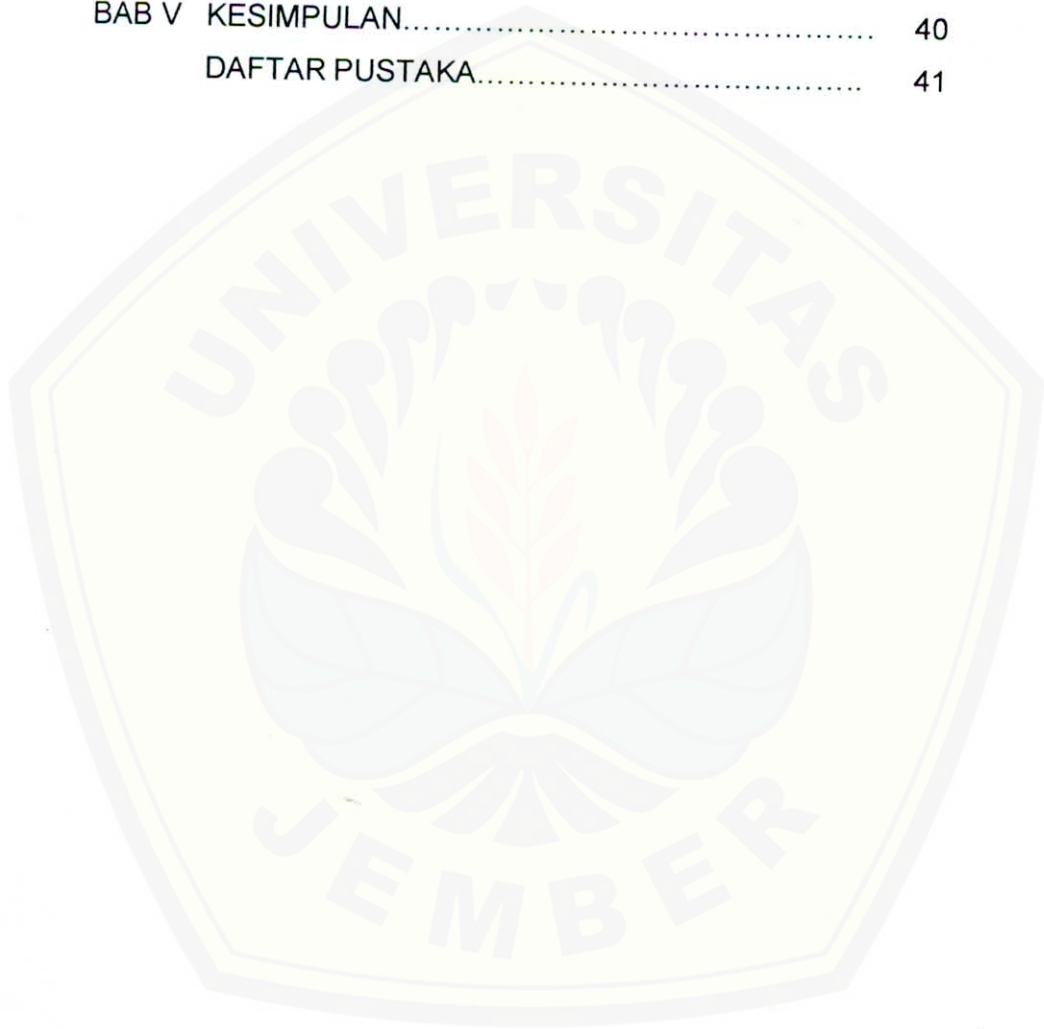
Jember, Septemer 2003  
penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek.....	3
1.4 Jangka Waktu Praktek.....	3
1.5 Rencana Waktu PKN.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Piutang dan Penagihan .....	6
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
3.2 Lokasi Perusahaan .....	12
3.3 Struktur Organisasi.....	12
3.4 Job Discription Bagian Keuangan.....	19
3.5 Personalia Perusahaan.....	21
3.6 Proyek Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan.....	22
3.7 Keuangan.....	23

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pemasangan Sambungan Baru.....	25
4.2 Pembebanan Pulsa Telepon.....	28
4.3 Pembayaran Tagihan Telepon.....	29
4.4 Pembebanan Denda.....	36
4.5 Pelaksanaan Penagihan.....	38
BAB V KESIMPULAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rencana Pelaksanaan PKN di PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi.....	3
3.1 Jumlah Karyawan .....	21
3.2 Daftar Jam Kerja Karyawan .....	22
3.3 Tarif Pasang Baru.....	28
3.4 Daftar Tel 75/ Saldo Harian Loker .....	30
3.5 Bentuk Surat Tagihan .....	32
3.6 Daftar Uraian Angsuran Pembayaran .....	35
3.7 Masa Pembayaran dan Sanksi Keterlambatan.....	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Telkom Kancatel Banyuwangi .....	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kancatel .....	19
Gambar 3.3 Flowchart Pemasangan Sambung Baru .....	26
Gambar 3.4 Alur Penyetoran di Loker Unit Payment Managemen .....	38

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Kesediaan Manjadi Tempat PKN
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Tagihan Rekening Telepon
- Lampiran 6 Rekap Hasil Kunjungan Per STD
- Lampiran 7 Rekap Hasil Kunjungan Per Regu
- Lampiran 8 Bukti Pembayaran (L 11)
- Lampiran 9 Bukti Pembayaran Tel (69)
- Lampiran 10 Saldo Harian Loker – Pembayaran Tunai : Rupiah (Loker Telkom)
- Lampiran 11 Saldo Harian Loker – Pembayaran Tunai : Rupiah (Loker SOPP  
BRI Banyuwangi)
- Lampiran 12 Kartu Konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era globalisasi saat ini, sektor jasa tumbuh dengan sangat pesat. Hal ini berarti sektor jasa memegang peranan cukup penting dalam usaha memperlancar pembangunan, yaitu dengan memberikan kemudahan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan masyarakat.

Berbagai bentuk usaha muncul untuk menawarkan pelayanan akan kebutuhan bidang jasa. Di Indonesia sendiri ada beberapa jenis badan usaha jasa yang berkembang cukup pesat, antara lain ; Perum Pos dan Giro, PLN, Telkom, dan usaha-usaha jasa lainnya. Pada dasarnya semua usaha tersebut baik swasta maupun milik pemerintah bertujuan untuk mendapatkan laba. Untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang diharapkan, maka perusahaan perlu mengadakan suatu perencanaan kegiatan produksi, pemasaran, distribusi, personalia, pembelanjaan, administrasi, dan sebagainya.

PT. Telkom, sebagai salah satu jenis badan usaha yang bergerak di bidang jasa, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, tentunya tidak lepas dengan kegiatan administrasi. Di mana kegiatan administrasi itu sendiri secara umum digambarkan sebagai ilmu yang tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugasnya dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, pada dasarnya sangat penting dilaksanakan oleh setiap organisasi. Karena akan mempermudah perincian dalam data-data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan beserta pengawasannya. Administrasi yang baik akan menunjang kegiatan organisasi serta mempermudah pihak pimpinan mengetahui kegiatan organisasinya.





Sehubungan dengan itu, kegiatan administrasi yang salah satunya dilakukan PT. Telkom adalah penagihan yang timbul akibat adanya tunggakan rekening oleh pelanggan PT. Telkom. Di mana di dalam pembukuan perusahaan tercatat sebagai piutang. Penagihan rekening harus dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan prosedur, karena nantinya akan berkaitan dengan operasional perusahaan bagi penyusunan laporan terutama yang berkaitan dengan administrasi penagihan tersebut.

Untuk lebih memahami tentang prosedur administrasi penagihan rekening telepon, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penagihan Rekening Telepon Pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi”**.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tunggakan administrasi keuangan mengenai penagihan rekening telepon pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan berkaitan dengan penagihan rekening telepon pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menambah wawasan dan memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai prosedur administrasi penagihan rekening telepon pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.
2. Sebagai sarana untuk memperbanyak pengetahuan yang diperlukan khususnya mengenai pelaksanaan administratif penagihan rekening telepon pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.

### 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi.

### 1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 bulan Juli 2003, sampai dengan 31 Juli 2003 dengan jam kerja sesuai yang berlaku pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi. Adalah sebagai berikut :  
 Senen sampai Jum'at jam: 07.30 samapi 16.30  
 Istirahat jam: 11.30 samapi 12.30 . Sabtu dan Minggu libur.

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
 Pada PT. Telkom Tbk. cabang Banyuwangi

No	Jenis kegiatan	Waktu (minggu)			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin PKN	X			
2.	Perkenalan dengan karyawan PT. Telkom Tbk Kancatel Banyuwangi.	X			
3.	Perkenalan secara umum lingkungan perusahaan serta menerima penjelasan mengenai sejarah berdirinya perusahaan dan struktur organisasinya.	X			
4.	Menerima penjelasan tentang UPMB (Unit Payment Managemen Billing)	X	X	X	X
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan sesuai judul. Melakuakan isolir dan buka isolir telepon.	X	X	X	X
6.	Konsultasi secara periode kepada Dosen pembimbing sekaligus penyusunan laporan PKN	X	X	X	X



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian (Prajudi Admosudirjo, 1994) halaman 28 – 31, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit

Merupakan tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada *ideas* atau informasi data

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dibedakan menjadi 3 (tiga) sudut pandang, yaitu:

a. Sudut Pandang Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, proses pencarian, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan, sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Pandang Fungsi dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut Pandang Kepranataan (Institution)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.





### 2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi (Soemita Adikusuma, 1996) halaman 4 – 5, yaitu:

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, obyek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
- d. Memberikan ikhtiar- ikhtiar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan organisasi.

### 2.1.2 Administrasi

Administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi utama, yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang Poligami, Siagaan, 1993) halaman 102 – 139:

#### 1. Fungsi-fungsi organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi, meliputi.

##### a. Planing

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dan dimana plening diterapkan.

##### b. Organizing

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar organisasi.

c. Actuating.

Meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berlangsung dengan baik.

d. Controlling

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Merupakan usaha pengorganisasian yang dilakukan oleh organisasi.

2. Fungsi- fungsi pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak untuk dilakukan organisasi tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Fungsi-fungsi tersebut meliputi :

a. Komunikasi, baik didalam maupun dengan luar organisasi

b. Penyediaan tempat yang menarik.

### 2.1.3 Peranan Administrasi Dalam Perusahaan

Peranan administrasi dibagi dalam 3 (tiga) katagori pokok (The Liang Gie, 1998), yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membuat kelancaran organisasi sehingga menjadi satu keseluruhan.



## 2.2 Piutang dan penagihan

Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sampai pada waktunya. Tagihan merupakan berbagai macam klaim perusahaan kepada langganan dan pihak-pihak lain yang timbul dari kegiatan perusahaan.

Piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan utama perusahaan disebut piutang usaha.

Sedangkan pengertian piutang usaha adalah tagihan perusahaan pada langganan yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan. Biasanya didalam neraca jumlah piutang usaha terdapat pula piutang lain-lain yang merupakan tagihan perusahaan kepada langganan atau pihak-pihak lain yang timbulnya bukan karena penjualan barang dan jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan, misalnya piutang sewa, piutang pegawai, piutang bunga, dan lain-lain.

### 2.2.1 Penilaian Dan Pelaporan Piutang

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

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



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

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

### 2.2.2 Penghapusan Piutang

Bad Debt (penghapusan piutang) adalah suatu kejadian yang timbul karena adanya piutang yang tidak dapat ditagih oleh perusahaan (Munandar, 1991) halaman 71 – 72 ada beberapa cara dalam menentukan penghapusan piutang (pembukannya), yaitu :

1. Metode Langsung

Bad Debt akan dilakukan pada saat piutang benar-benar tidak tertagih oleh perusahaan. Cara ini memiliki manfaat sederhana dalam pelaporan kerugian piutang dicatat pada saat piutang tidak dapat tertagih sehingga pencatatannya dengan mendebet rekening kerugian piutang dan mengkredit piutang.

2. Metode Cadangan

Menurut metode ini setiap akhir periode perusahaan perlu mengadakan penaksiran tentang besarnya piutang yang kira-kira tidak tertagih. Pada saat itu jumlah yang diperkirakan tidak tertagih tersebut dianggap dan dicatat sebagai kerugian dengan cara mendebetkan ke dalam perkiraan penghapusan piutang. Pada saat itu jumlah piutang yang diduga tidak tertagih tersebut

belum dikeluarkan dari perkiraan piutang, melainkan baru dianggap dan dicatat sebagai cadangan piutang yang sekiranya tidak tertagih. Pencadangan ini dilakukan dengan membukukanya kedalam perkiraan cadangan penghapusan piutang disebelah kredit.

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





### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Jasa telepon pertama kali diselenggarakan di Indonesia oleh perusahaan swasta dari tahun 1882 hingga tahun 1906 berdasarkan suatu lisensi selama 25 tahun dari pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1884 dengan StaatbladNo.52 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu badan usaha bernama *Poast-en telegraafdienst* untuk menyelenggarakan jasa pos dan telegraf dalam negeri maupun internasional. Pada tahun 1961 sebagai besar dari jasa-jasa ini,kecuali jasa-jasa telepon dan telegraf(tulisan) yang diselenggarakan oleh *Deli Serdang Apoorweg Maatschappij* di daerah Deli Serdang, Sumatra, dialihkan kepada suatu perusahaan milik negara yang baru didirikan untuk menyelenggarakan jasa pos dan telekomunikasi di Indonesia. Pemerintah Indonesia memisahkan jasa telekomunikasi dan pos pada tahun 1965 ke dalam dua perusahaan milik negara masing-masing PN Pos dan Giro serta PN Telekomunikasi. Pada tahun 1974 PN Telekomunikasi dibagi lagi menjadi dua perusahaan milik negara yaitu Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri dan internasional serta PT. INTI untuk memproduksi peralatan telakomunikasi. Pada tahun 1980 bidang usaha telekomunikasi internasional dialihkan dari PERUMTEL kepada Indosat.

Pada tahun 1991, pemerintah mengubah status PERUMTEL dari sebuah "Perusahaan Umum" yaitu suatu perusahaan milik negara dengan tujuan utama melayani kepentingan umum menjadi suatu "Persero" yaitu suatu perseroan terbatas milik negara denga tujuan utama memupuk keuntungan disamping juga tetap melayani kepentingan umum dan menamakannya Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia. Sebelum tahun 1995,usaha TELKOM di bandung, Masing-masing Witel memiliki manajemen terpisah, serta bertanggung jawab atas



seluruh aspek bidang usaha TELKOM, dari penyelenggaraan jasa telepon hingga manajemen properti dan keamanan, wilayah mereka masing-masing. Witel-witel diperlakukan sebagai pusat inventasi (*investment center*) yang berdiri sendiri. Sebagai bagian dari program restrukturisasi, bidang usaha TELKOM dibagi tiga, yaitu:

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

Sejak 1 juli 1995 TELKOM telah menghapuskan struktur Witel dan menggantikannya dengan struktur 7 Divisi Regional dan 1 Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengeprasian jaringan tranmisi jalur utama nasional. Masing-masing Devisi Regional TELKOM mewakili wilayah sebagai berikut:

1. Divisi I : Sumatra
2. Devisi II : Jakarta dan sekitarnya.
3. Devisi III : Jawa Barat
4. Devisi IV : Jawa Tengah termasuk Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Devisi V : Jawa Timur
6. Devisi VI : Kalimantan
7. Devisi VII : Kawasan Timur Tengah

Masing-masing Devisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desantrilisasi serta bertindak sebagai pusat investasi maupun pusat keuntungan, serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Untuk menyelenggarakan jasa-jasa informasi, perbaikan, pelatihan dan manajemen Properti TELKOM membentuk Devisi-devisi jasa pendukung yaitu divisi properti (DEVPERTI), Divisi

Sistim Informasi ( DIVSISFO), Divisi Atelir (DIVAT), Divisi pelatihan (DIVLAT) dan Divisi Riset Teknologi informasi (DIVRISTI).

### 3.2 Lokasi Perusahaan

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

a. A.P Banyuwangi membawahi 3 Unit Pemasaran (UP), antara lain:

1. U.P Ketapang
2. U.P Wongsorejo
3. U.P Rogojampi

b. A.P Genteng membawahi 7 Unit Pemasaran (UP), antara lain:

1. U.P Genteng
2. U.P Benculuk
3. U.P Glenmore
4. U.P Kalibaru
5. U.P Muncar
6. U.P Pesanggaran

### 3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan bertujuan untuk memajukan perusahaan yang dalam pengertiannya adalah hubungan antara karyawan-karyawan dan aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain serta terhadap keseluruhan, dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan atau fungsi masing-masing anggota dari kelompok pegawai yang melakukannya dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.



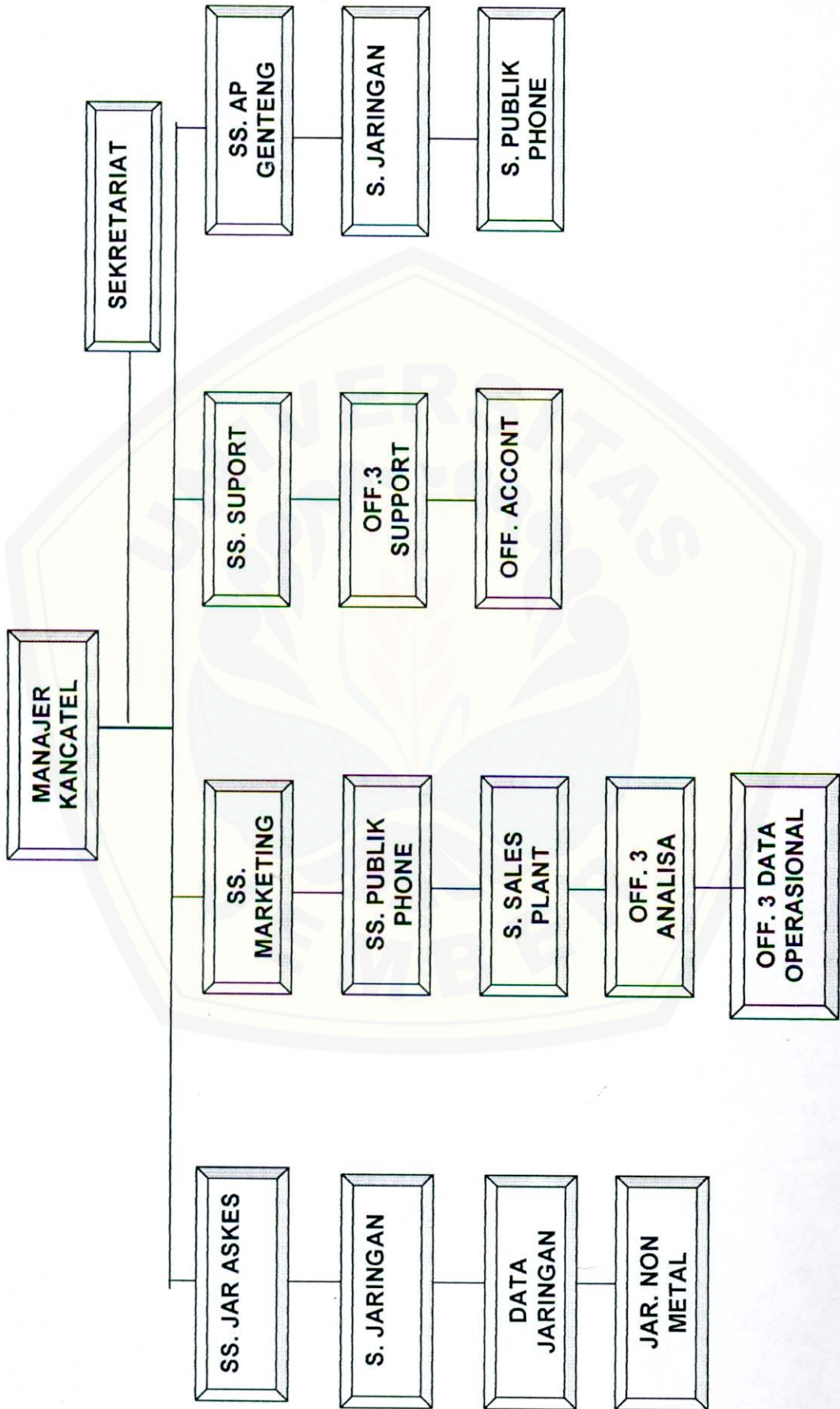
Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang hubungan kerjasama antara bagian yang meliputi tingkat hirarki, wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi sangat diperlukan untuk pembagian tugas dan membantu kelancaran aktivitas perusahaan.

Struktur Organisasi Kancatel dan *job description*-nya ditentukan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur, melalui Keputusan Kepala Divisi Regional V Jawa Timur No. 067/PS150/RE5-20/95 tanggal 18 Desember 1995 tentang Struktur Organisasi Kantor Daerah Telekomunikasi Indonesia Divisi Regional V Jawa Timur.

Secara skematis struktur organisasi PT. Telekomunikasi Kancatel Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:







Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi  
Sumber data : PT. TELKOM KANCATEL Banyuwangi

KANCATEL berkedudukan di bawah Kantor Daerah telekomunikasi dan (KANDATEL) dipimpin oleh seorang manager Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (MANKANCATEL) yang bertanggung jawab kepada General Manager Kantor Daerah telekomunikasi (GMKANDATEL). Berikut ini uraian tugas masing-masing bagian:

A. Manager Catel

Manager Catel bertanggung jawab atas pencapaian saran operasional penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.

Manager Catel menangani tugas-tugas yang bersifat strategis dan berorientasi keluar maupun kedalam dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit kerja di bawahnya secara efisien, ekonomis dan efektif.

B. Bagian Sekretariat

Bagian sekretariat mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan tata usaha kantor
- b. Mengkoordinasikan kegiatan hukum dan perikatan
- c. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan
- d. Mengkordinasikan tugas-tugas sekretaris
- e. Menyelenggarakan pembinaan Customer Relation

C. Unit Supprt

Unit Support membawa beberapa Officer, antara lain : Officer SDM dan Officer keuangan. Tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Officer adalah:

a. Officer SUMBER Daya Manusia (SDM)

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



Officer SDM membawahi:

1 Sub bagian Administrasi SDM

Sub Bagian Administrasi SDM mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan.
- b. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- c. Menyelenggarakan pengamanan fisik

2. Sub Bagian Data Belanja Pegawai

Sub Bagian Data dan Belanja Pegawai Mempunyai tugas:

- a. Mengelola profil pegawai .
- b. Mengeloaala data penilaiankinerja (individu/unit).
- c. Menyusun anggaran dan belanja pegawai.

3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan SDM

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas:

- a. Menyusun usaha-usaha struktur organisasi dan perencanaan posisi.
- b. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta penyediaan bimbingan karier , GKM,dan BIT.
- c. Menyelenggarakan pembinaan HARTIB, IBO, dan kegiatan kekaryaan (PRAMUKA, KORPRI, KOPRASI,dan Dharma Wanita).

b. Officer Keuangan

Officer Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di kancatel serta menyelenggarakan system akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.

Bagian Keuangan terdiri dari :

1. Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas:



- a. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental .
  - b. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan, pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengutusan collection dan sharing.
  - c. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar, melakukan kordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidental.
2. Sub Bagian Anggaran
- Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
  - b. Menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
  - c. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan dan peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistim dan administrasi.
3. Sub Bagian Akuntansi
- Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
  - b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana ), neraca R/L, analisa rasio, dan pelaporan rutin serta insidental.

#### D. Unit Marketing

Unit Marketing bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi. Unit Marketing ini mempunyai fungsi :

- a. Kelompok spesialis
- b. Pengelola unit pelayanan kepada pengguna
- c. Pengelolaan pelayanan khusus
- d. Pengelolaan operasi telepon dan telegrap
- e. pengelolaan telepon umum dan WARTEL

#### E) Unit Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Akses (OPHAR JAR AKSES)

Unit ini bertanggung jawab atas sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex, telegrap, transmisi, catudaya dan jaringan kabel serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANCATEL.

Fungsinya antara lain :

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

#### F. Unit Area Pelayanan Genteng

Unit Area Pelayanan mempunyai tugas :

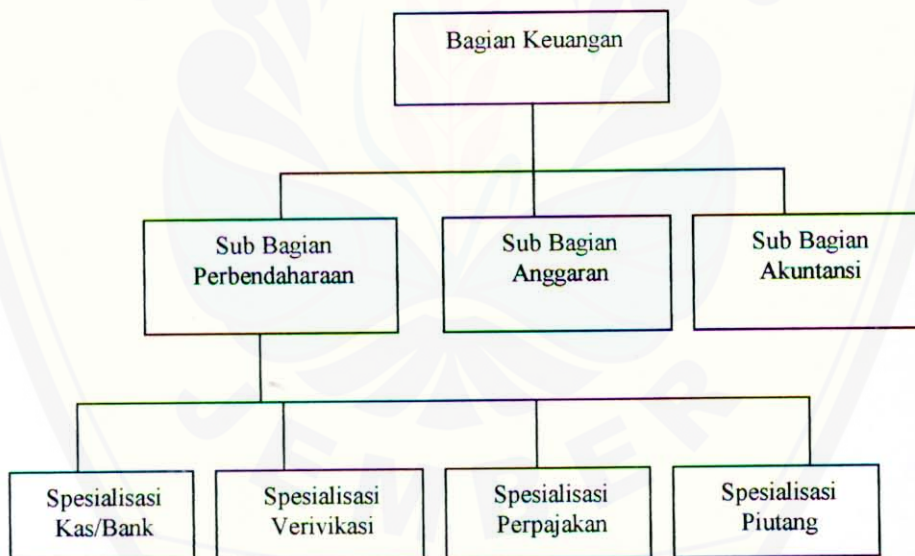
- a. Mengelola layanan pasang baru, mutasi ganti nama, dan perubahan lainnya



- b. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klim pulsa, menyusun program, dan pemantauan penyelesaian pengaduan .
- c. Pengoprasian Sisfo pelayanan melalui data entry, updating perawatan pengamanan, dan pemanfaatan data pelanggan.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya.

### 3.4 Job Description Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan kepada unit-unit di kancatel serta menyelenggarakan sistim akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan .(lihat gambar 4)



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kancatel Banyuwangi.

Sumber : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi

### **3.4.1 Job Description Perbendaharaan**

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen dan pelaporan rutin maupun insidental.
- b. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan serta pengutusan collection dan sharing.
- c. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pengurusan sisakuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun isidental.

### **3.4.2 Job Description Bagian Akuntansi Sub Bagian Anggaran**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan analisa anggaran analisa anggaran biaya meliputi analisa pengawasan evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
- b. Menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi analisa pengawasan evaluasi, dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
- c. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan system dan administrasi.

### **3.4.3 Job Descreption Bagian Akuntansi Sub Bagian Akuntansi**

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi pencatatan ke dalam modal yang berlaku, Input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
- b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana ), neraca R/L, analisa rasio, dan pelaporan rutin serta insidental.



#### **3.4.4 Job Description Bagian Spesialisasi Kas Bank dan Verivikasi**

Spesialisasi Bagian Spesialisasi Kas Bank dan Verivikasi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi pencatatan analisa anggaran biaya.
- b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana) neraca R/L, analisa rasio, dan pelaporan rutin serta insidental.

#### **3.4.5 Job Description Bagian Spesialisasi Perpajakan dan Piutang**

- a. Menyelenggarakan analisa perpajakan dip perusahaan dan pengawasan evaluasi piutang, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi.

### **3.5 Personalia Perusahaan**

#### **3.5.1 Jumlah Karyawan**

Karyawan PT.Telkom Kancatel Banyuwangi adalah pegawai negeri, sehingga proses rekrutmen, sistem penggajian dilakukan seperti halnya pegawai negeri pada instansi lain. Jumlah karyawan keseluruhan untuk kantor cabang dan Area Pelayanan (AP) orang .jumlah karyawan berdasar unit kerjanya dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1. Jumlah Karyawan Pada PT. Kancatel Banyuwangi

No	Jabatan	Personil
1	Manager Kancatel	1
2	Sekretariatan	1
3	Unit Support	11
4	Unit Marketing	15
5	Unit Ophar Jar. Akses	31
6	Unit Area Pelayanan	27
Jumlah Total Karyawan Kancatel Banyuwangi		86

Sumber Data : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi,2001

Tabel 2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Pada Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Personil
1	Sarjana/S.1	66
2	SMU dan sederajat	20
3	SMP	-
4	SD	-

Sumber Data : PT. Telkom Kancatel Banyuwangi,2001

Dilihat dari tingkat pendidikan, karyawan PT. Telkom Banyuwangi 25 % berpendidikan SMU dan sederajat, 75 % berpendidikan Sarjana/S.1.

### 3.5.2 Jam Kerja

PT.Telkom Kancatel Banyuwangi mempekerjakan karyawan selama lima hari kerja dalam seminggu yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at Karyawan bekerja selama delapan jam dengan masa istirahat selama satu jam. kerja karyawan dapat dilihat pada pada tabel 3.3 berikut:



Tabel 3.3 : Tabel daftar jam kerja karyawan.

Hari	Jam kerja	Istirahat
Senin - Kamis	07.30-11.30	11.30-12.30
	12.30-16.30	
Jum'at	07.30-11.30	11.30-13.00
	13.00-17.00	

Sumber Data : PT. Telokom Kancatel Banyuwangi, 2001

### 3.5.3 Sistem Penggajian

Karyawan menerima gaji bulanan yang besarnya disesuaikan dengan grade yaitu : jabatan, latar belakang pendidikan, prestasi kerja, masa kerja, masa kerja dan loyalitas terhadap perusahaan.

### 3.6 Proyek Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan

#### 3.6.1 Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan di berikan kepada semua karyawan (yang memenuhi persyaratan ) guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia PT.TELKOM. Program pelatihan diberikan selama dua puluh hari dalam setahun dan diharapkan meningkatkan untuk tahun-tahun berikutnya. Jenis pelatihan dan pengembangan yang pernah diikuti seperti : pelatihan jaringan, In house training, komputer M.S Office, dasar-dasar jaringan kabel.

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

### 3.6.2 Fasilitas dan Tunjangan

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

- a. Tunjangan hari tua.
- b. Tunjangan konjungtor meliputi beras dan transportasi.
- c. Jaminan sosial seperti asuransi jiwa dan jasindo.
- d. Ijin cuti tahunan maksimal selama 12 hari bagi karyawan yang telah bekerja selama setahun penuh.
- e. Ijin cuti melahirkan bagi karyawan wanita yang melahirkan selama tiga bulan.
- f. Fasilitas konsultasi dan pemeriksaan gratis.
- g. Prestasi pendapatan jika perusahaan mampu melampaui target yang diberikan oleh Kancatel.

### 3.7 Keuangan

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



## BAB V KESIMPULAN

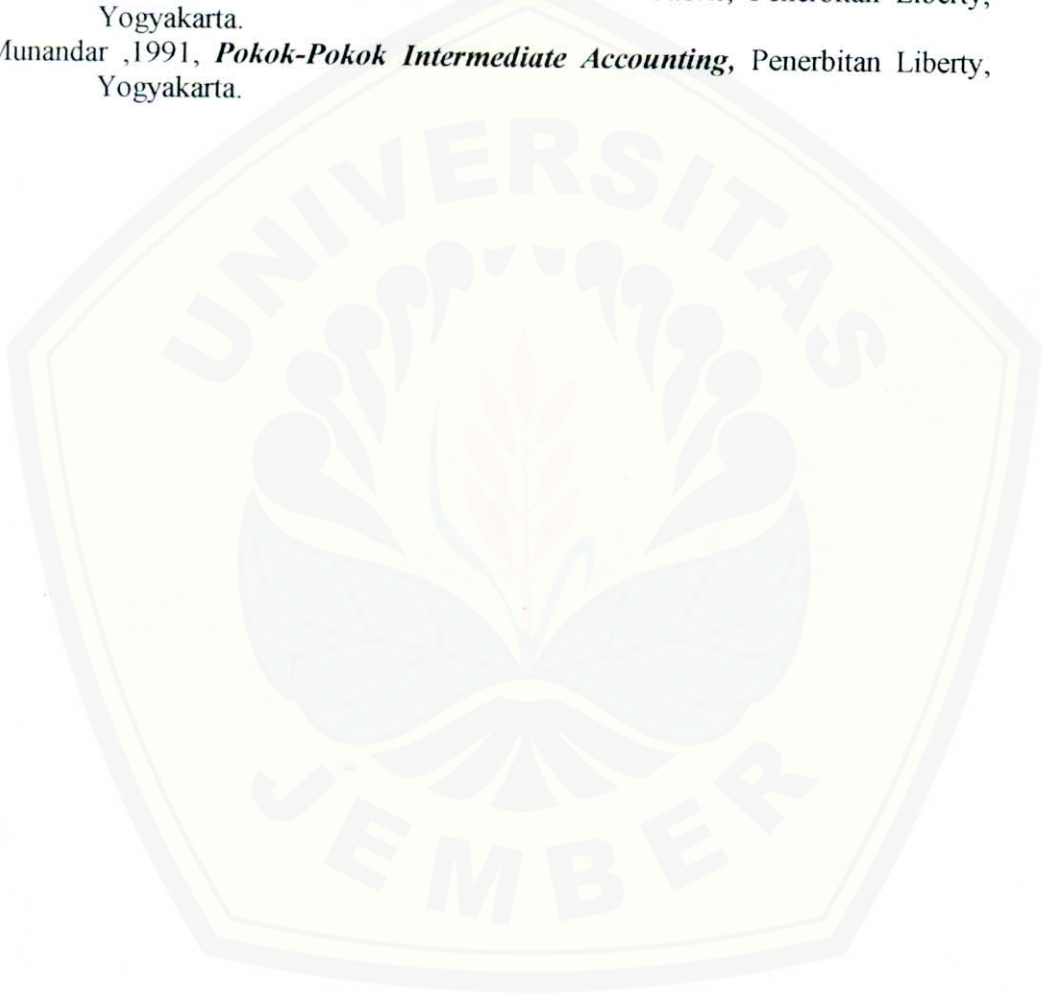


Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi, maka diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penagihan Rekening Telepon yang disebabkan akibat adanya penagihan tunggakan Rekening Telepon pada PT. Telkom Kancatel Banyuwangi yang dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Remaining Call, Remaining Letter, dan Visiting, yang pelaksanaannya dilakuakn secara berurutan dengan jangka waktu dari masing-masing tahapan selama kurang lebih 2 (dua) minggu.
2. Pembayaran tagihan telepon pada PT. Telkom Tbk Kancatel Banyuwangi dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara yaitu pembayaran secara tunai, pembayaran melalui Bank, dan pembayaran secara kolektif.
3. Penunggakan pembayaran tagihan telepon akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan, dan usaha mempertahankan pelanggan pasca pracabut.
4. Pembayaran tunggakan telepon diatas 3 (tiga) bulan dapat dilakukan dengan cara mengangsur untuk memberikan keringanan kepada pelanggan.
5. Transaksi penerimaan pembayaran tunggakan, telepon setiap harinya dicatat kedalam Buku Bantu Tunggakan, dan uang yang diterima akan disetor ke bagian keuangan.
6. Unit Payment Management sebagai pengendali, pemantau dan pengatur pendapatan hasil pembayaran rekening tagihan telepon dari pelanggan baik itu pembayaran tunai atau angsuran.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadari Nawawi, dan Martini Hadiri, 1994, *Ilmu Administrasi*, Penerbitan Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Soemita Adikusuma, 1996, *Administrasi Perusahaan Modern*, Penerbitan, Tarsito, Bandung.
- Sondang P. Siagaan, 1993, *Filsafat Administrasi*, Cetakan Dua Belas, Penerbitan PT Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbitan Liberty, Yogyakarta.
- Munandar, 1991, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Penerbitan Liberty, Yogyakarta.





nomor : 1252 /J25.1.4/P 61 03

Jember, 17 APRIL 2003

ampiran :  
rihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. PIMPINAN

PT. TELKOM KANCATEL

di- BANYUWANGI

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 cbyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	CITRA AUGUSTA LAURANTI	00-2333	ADM. KEUANGAN
2	NASA SENDIKA MAMANTI	00-3190	KESEKRETARIATAN
3	TATY HERWIANI	00-3206	KESEKRETARIATAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Asst. Dekan I, *[Signature]*

Dra. KEN DARSAWARTI, MM

NIP : 130531975



Nomor: 447 / PD520/RE5-D04/Bw-05/2003

Banyuwangi, 13 Mei 2003

Kepada Yth,  
Pembantu Direktur I  
Fak. Ekonomi Universitas Jember  
JL. Jawa ( Tegalboto ) No.17 Kotak Pos 125  
Di  
JEMBER - 68121

Perihal : PKN Mhs Fak.Ekonomi UNEJ

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara No. 1252/J25.1.4/P 6/03 tanggal 17 April 2003 , tentang Kesiapan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak.Ekonomi UNEJ .
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, permohonan Saudara dapat kami setujui dan ditempatkan di Banyuwangi yang akan diberikan penilaian secara kumulatif.
3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai pada bulan Juli 2003 dan diharapkan Mahasiswa agar menghadap kami sesuai jadwal yang telah ditentukan dan biaya yang timbul menjadi tanggungan Mahasiswa.
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

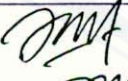

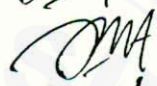


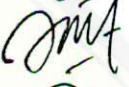
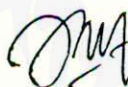

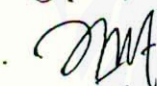
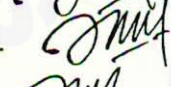
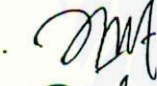

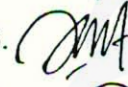

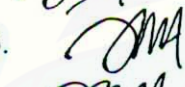

Ir. RD.GUNAWAN RISMAYADI SE.MT  
MANAGER KANCATEL Bw

Committed 2U



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : CITRA AUGUSTA LAURANTI  
 NIM : 00-2333  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 LOKASI : PT. TELKOM Tbk. KANCATEL BANYUWANGI

NO	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Selasa / 01 juli 2003	1. 
2.	Rabu / 02 juli 2003	2. 
3.	Kamis/ 03 juli 2003	3. 
4.	Jumat / 04 juli 2003	4. 
5.	Senin / 07 juli 2003	5. 
6.	Selasa /08 juli 2003	6. 
7.	Rabu / 09 juli 2003	7. 
8.	Kamis/ 10 juli 2003	8. 
9.	Jumat / 11 juli 2003	9. 
10.	Senin / 14 juli 2003	10. 
11.	Selasa / 15 juli 2003	11. 
12.	Rabu / 16 juli 2003	12. 
13.	Kamis /17 juli 2003	13. 
14.	Jumat / 18 juli 2003	14. 
15.	Senin / 21 juli 2003	15. 
16.	Selasa / 22 juli 2003	16. 
17.	Rabu / 23 juli 2003	17. 

Banyuwangi 25 juli 2003

### DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : CITRA AUGUSTA LAURANTI  
 NIM : 00-2333  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 LOKASI : PT. TELKOM Tbk . KANCATEL BANYUWANGI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa / 01 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata</li> <li>- Perkenalan dengan karyawan PT. Telkom Kancatel Banyuwangi</li> </ul>
2.	Rabu / 02 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu UPMB melayani nasabah</li> </ul>
3.	Kamis /03 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu UPMB melayani nasabah</li> <li>- Melakukan Remending Call</li> <li>- Membantu UPMB menerima komplin pelanggan yang belum bisa dipakai (terisolir)</li> </ul>
4.	Jumat / 04 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat komplin dari pelanggan telepon</li> </ul>
5.	Senin / 07 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu UPMB menangani pembayaran dan sanksi keterlambatan pembayaran rekening telepon</li> <li>- Membantu tugas UPMB sebagai pengendali, pemantau dan pengatur pendapatan hasil pembayaran rekening tagihan telepon dari pelanggan baik itu pembayaran tunai maupun angsuran</li> </ul>
6.	Selasa / 08 2003	
7.	Rabu / 09 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu UPMB memantau laporan tiap loket SOPP (sistim online payment poin) per CA bank maupun non bank, laporan piutang usaha jastel yang di transfer Rekening Telkom</li> </ul>
8.	Kamis / 10 2003	
9.	Jumat / 11 2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu UPMB melakukan isolir dan buka isolir bagi pelanggan telepon Banyuwangi</li> </ul>



10.	Senin / 14 2003	- Membantu menerima komplin dari pelanggan
11.	Selasa /15 2003	- Membantu pembuatan Remaining letter
12.	Rabu /16 2003	- Membantu UPMB melakuakn isolir dan buka isolir
13.	Kamis/17 2003	- Mencatat komplin dari pelanggan
14.	Jumat /18 2003	- Membantu pembuatan Remaining letter
15.	Senin/21 2003	- Membantu melakukan isolir dan buka isolir
16.	Selasa/22 2003	- Membantu UPMB melakukan kunjungan <i>door to door</i> kepada pelanggan untuk mempertahankan pelanggan pasca pracabut
17.	Rabu / 23 2003	- Membantu melakukan Remaining call kepada pelanggan
		- Membantu pembuatan Remaining letter
		- Membantu menangani pembayaran dan sanksi keterlambatan pembayaran rekening telepon
		- Membantu mencatat komplin dai pelanggan
		- Membantu UPMB melakukan kunjungan kepada ppelangganpasca pracabut
		- Membantu UPMB melakukan isolir dan buka isolir
		- Mencatat komplin dari pelanggan

Banyuwangi ,23 Juli 2003



No. Tel. 72/YN000/RE5-04/D05/2003

BANYUWANGI, 10 Juli 2003

Kepada Yth,  
**Bpk/Ibu/Sdr. BOENTORO GONDO**  
**SINDORO No: 4, 68414**  
**BANYUWANGI**

Perihal : Tagihan Rekening Telepon

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Bpk/Ibu/Sdr, bahwa telepon nomor: 0333416677 sampai saat ini masih mempunyai tunggakan yang belum diselesaikan sebesar Rp. 137,250,- dengan rincian sbb:

BULAN	TAGIHAN
Mei 2003	: Rp. 45,750,-
Juni 2003	: Rp. 45,750,-
Juli 2003	: Rp. 45,750,-
<b>JUMLAH</b>	<b>: Rp. 137,250,- *)</b>

\*) Besar tagihan tersebut belum termasuk denda dan angsuran.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas Kami mengharapkan Bpk/Ibu/Sdr untuk segera menyelesaikannya diloket pembayaran rekening telepon yang terdekat, kami percaya bahwa Bpk/Ibu/Sdr masih memerlukan sambungan telepon untuk mendukung kegiatan sehari-hari.

Apabila sampai dengan akhir bulan ini belum diselesaikan tunggakan tersebut maka dengan berat hati sambungan telepon tersebut kami lakukan **pencabutan** dan tunggakannya kami limpahkan ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Apabila tunggakan tersebut sudah dilunasi sebelum surat ini diterima maka pemberitahuan ini dianggap sebagai klarifikasi.

Demikian informasi kami sampaikan dan atas kerjasamanya yang baik selama ini diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**Ir. Gunawan Rismayadi SE.MT**  
 Manager Kancatel Banyuwangi

**Aturan DENDA**

TANGGAL PEMBAYARAN	SANKSI	
	DENDA	STATUS
21 s/d akhir bulan ke-N	5% dari Total Tagihan, minimal Rp. 5.000,-	Tidak diisolir
1 s/d akhir bulan ke-(N+1)	10% dari Total Tagihan, minimal Rp. 10.000,-	Diisolir Outgoing
1 s/d akhir bulan ke-(N+2)	15% dari Total Tagihan, minimal Rp. 15.000,-	Diisolir Outgoing
1 s/d akhir bulan ke-(N+3)	- Dicabut - Wajib melunasi seluruh tunggakan - Pasang kembali, diberlakukan sebagai Pasang Baru	

Committed 2U



# Digital Repository Universitas Jember

## Rekap Hasil Kunjungan Per STD

Posisi : 19 Aug 2003 08:51:31

Event :  ▼

NO	STD	TKJ	RKJ	SKJ	TL11	RL11	SL11	TRP	RRP	SRP	
1	BCK	62	62	0	159	67	92	21126962	8483506	12643456	
2	BW	182	177	5	700	281	419	55077101	31725154	23351947	
3	GEN	85	85	0	276	141	135	24274443	17270965	7003478	
4	GLM	24	24	0	65	38	27	6455955	3650416	2805539	
5	KBR	36	36	0	111	42	69	7972417	2332623	5639794	
6	KET	27	27	0	98	42	56	6773813	4595399	2178414	
7	MC	72	72	0	199	85	114	18806675	8705681	10100994	
8	PSG	10	10	0	32	17	15	4250636	866282	3384354	
9	RGJ	66	66	0	184	103	81	17191375	9804612	7386763	
10	WSO	31	26	5	90	45	45	7016571	3933802	3082769	
TOTAL		-	595	585	10	1,914	861	1,053	168,945,948	91,368,440	77,577,508

Copyright (c) Sisfo Jember, 2000  
 Show SQL Script



# Digital Repository Universitas Jember

## Rekap Hasil Kunjungan Per Regu

Posisi : 19 Aug 2003 08:52:54

Event :

NO	REGU	KUNJUNGAN	L11_CAIR	RUPIAH	POIN
1	GEN+NANANG+IMAM	84	141	17270965	398
2	RGJ-KASIYANTO	66	103	9804612	267
3	SUBHAN	63	95	9431149	252
4	Suhaini	62	107	8163631	251
5	MC+KASNO+HASAN+SUPRIANTO	71	81	8513688	237
6	RBT. PURNOMO	56	61	8199984	199
7	IMAM MALIK	11	18	9304576	122
8	KET-SUPRATIKNO	28	46	4787392	122
9	WSO-SUTARNO	26	45	3933802	110
10	KBR-SUKARDI+TEAM	35	42	2332623	100
11	GLM-BETHA+SECURITY	23	37	3490439	95
12	BW-SUKARIADJI+AGUS	22	40	2918897	91
13	PSG-AHMADI	12	23	1149804	46
14	ARIYANTO	11	4	951939	25
15	RINI+ENDANG	4	10	480898	19
16	BW-GUNTUR	7	6	524700	18
17	subhan security	3	2	109341	6
18	GEN-ANANG+JUMADIN	1			1
<b>TOTAL</b>		<b>585</b>		<b>861 91,368,440</b>	<b>2,359</b>

Copyright (c) Sisfo Jember, 2000  
Show SQL Script





LOKET OPP DARMA WANITA -II BW

BUKTI PEMBAYARAN JASA TELEKOMUNIKASI  
FAKTUR PAJAK SEDERHANA

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Divisi Regional V Jawa Timur

NPWP TELKOM

01-000-013.1-626

TN TATANG SUHARTONO

PERUMAHAN SUTRI NO 7

KEL. SUBU

BANYUWANGI 68418

Bulan Tagihan  
JUL, 2003

Nomor Tagihan  
307-A-025989

Loket  
552D

Tanggal Bayar  
21/07/2003

NPWP

Segmentasi : Residensial

Nomor Pelagn : 330045

Nomor Jastel : 0333410847

Abonemen

Lokal

SLJJ

Pulsa Bebas

Interlokai

Jasnita

Air Time

SLI-001

SLI-008

Restitusi

Non Jastel/Cicilan

24.500

31.005

24.491

0

0

0

3.245

0

0

-0

9.135

Jumlah Tagihan

PPN unsur kena pajak

Meterai

Tagihan bulan ini

TOTAL TAGIHAN BULAN INI

92.376

8.483

0

100.859

\*\*\*\*\*100.859

7.544

1.591

CONF. L.11

2905/9662-1

Duplikat

TELKOM menyatakan resi ini sebagai bukti pembayaran yang sah.

Contoh

Tel. 69



TELKOM

No. Tel. 69 : AA 52703

No. Tlp./Tlx. \*)  
SUDAH TERIMA DARI

JANG SEBESAR

*Dua terhis Sube Rupiary*

*Angkutan I*

*200 000*

Untuk pembayaran :	
aya pasang baru .....	Rp
ya pegeran/ganti nomor/pesawat*) .....	III
ya penggantian sistem sentral telepon .....	III
ng langganan bulan pertama .....	III
idah rumah/tempat .....	III
eriksaan berhubung dengan permintaan memasang telepon .....	III
wa saluran Interl./Tgp .....	IV
rgan karena menghentikan langganan samb. tlp yang jangka waktunya belum berakhir .....	IV
erajaan untuk pihak ketiga (tt. 10) .....	IV
ali rugi karena kerusakan yang berhubungan dengan model L.6 tgl .....	IV
nyambungan kembali hubungan telepon yang diputuskan dalam tempo 3 x 24 jam .....	IV
t tgl. 24/dari tgl.25 s/d akhir bulan berjalan/bulan berikutnya dari tgl. 1 s/d akhir bulan *) .....	IV
	IV

*200 000*

*733 000*

*Luas 533 000 6 Mount 03*

ERBILANG Rp.

*200 000*

20

*Jember*

\*oret yang tidak perlu





SALDO HARIAN LOKET - PEMBAYARAN TUNAI : Rupiah

LOKET SOPP BRI BANYUWANGI / LOKET SOPP BRI BANYUWANGI  
 Nomor Tahapan 21305 Dari 10/06/2003  
 Dari 19:38 s/d 23:38

TGL OPERASI : 10/06/2003

Kode Pembayaran	Nomor Pelanggan	Sinkt. KanDat	Nomor Telepon	Nama Pelanggan	Referensi lain	Jumlah	Jml. Pembayaran
13329	2423215	JBR	0333594946	PT WARTEL WARKOP TIGA an. BAMBANG SUSTIAWAN	306A-153028	112,550	
	2423215	JBR	0333594947	PT WARTEL WARKOP TIGA an. BAMBANG SUSTIAWAN	306A-153029	1,077,313	
	2423215	JBR	0333595498	PT WARTEL WARKOP TIGA an. BAMBANG SUSTIAWAN	306A-153030	861,913	2,051,776
13330	2290265	JBR	0333844411	PT WARTEL WARNA WARNI	306A-146928	328,319	
	2290265	JBR	0333844417	PT WARTEL WARNA WARNI	306A-146929	628,303	956,622
13331	1534505	JBR	0333847180	PT WARTEL WILDAN	306A-111202	650,612	
	1534505	JBR	0333847181	PT WARTEL WILDAN	306A-111203	1,010,465	1,661,077
13332	2182165	JBR	0333822969	PT WARTEL WILUJENG	306A-142185	875,261	
	2182165	JBR	0333822970	PT WARTEL WILUJENG	306A-142186	558,213	1,433,474
13333	1023035	JBR	0333591098	PT WARTEL WINGS MC	306A-078998	428,194	
	1023035	JBR	0333592798	PT WARTEL WINGS MC	306A-079000	1,013,082	
	1023035	JBR	0333593991	PT WARTEL WINGS MC	306A-078999	504,352	1,945,628
13334	1879695	JBR	0333414844	PT WARTEL WULAN	306A-126187	532,194	
	1879695	JBR	0333414845	PT WARTEL WULAN	306A-126188	500,115	1,032,309
13335	1212755	JBR	0333591698	PT WARTEL WULANDARI MC	306A-092072	2,154,479	
	1212755	JBR	0333592698	PT WARTEL WULANDARI MC	306A-092073	2,470,708	
	1212755	JBR	0333594392	PT WARTEL WULANDARI MC	306A-092074	1,965,849	6,590,936
13336	1656355	JBR	0333847222	PT WARTEL YA LAM LAM	306A-115159	536,609	
	1656355	JBR	0333847223	PT WARTEL YA LAM LAM	306A-115160	527,600	1,064,209
13337	2263075	JBR	0333845387	PT WARTEL YAHYA	306A-145683	653,124	
	2263075	JBR	0333846715	PT WARTEL YAHYA	306A-145684	629,424	1,282,548
13338	1810915	JBR	0333398285	PT WARTEL YANDI	306A-122822	1,539,957	
	1810915	JBR	0333398286	PT WARTEL YANDI	306A-122823	945,663	
	1810915	JBR	0333398769	PT WARTEL YANDI	306A-122824	791,711	3,277,331
13339	1243765	JBR	0333425775	PT WARTEL YANI	306A-094235	431,282	
	1243765	JBR	0333425779	PT WARTEL YANI	306A-094236	354,312	
	1243765	JBR	0333427653	PT WARTEL YANI	306A-094239	166,169	
	1243765	JBR	0333428602	PT WARTEL YANI	306A-094237	1,010,954	
	1243765	JBR	0333428603	PT WARTEL YANI	306A-094238	781,118	2,743,835
13340	2093825	JBR	0333415186	PT WARTEL YASHINTA BW	306A-137674	19,516	
	2093825	JBR	0333415187	PT WARTEL YASHINTA BW	306A-137675	48,563	68,082



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : CITRA AUGUSTA LAURANTI  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102333  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENAGIHAN REKENING TELEFON PADA PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI  
 Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

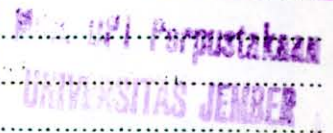
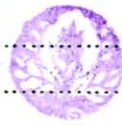
NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/8-2003	Konsultasi bab I & II	1.
2.		perbaiki pedoman bab	2.
3.		& lengkapi in note	3.
4.		pada landasan teori	4.
5.		lanjutan pada bab	5.
6.		berikutnya	6.
7.	28/9-2003	revisi bab I & II	7.
8.		perbaiki pedoman &	8.
9.		cara penulisan	9.
10.		serta lengkapi dg.	10.
11.		lampiran 2 nya	11.
12.			12.
13.	27/9-2003	semua materi	13.
14.		perataannya dg.	14.
15.		di lengkapi daftar	15.
16.		isi dan lampiran	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : CITRA AUGUSTA LAURANTI  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102333  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENAGIHAN REKENING TELEPON PADA PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI

Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/8-2003	Konsultasi bab I & II. meliputi: Pedalar, Beas & Lemkapi in note pada landasan teori lanjutkan pada bab berikut nya	1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.	22/9-2003	Lanjutan bab I & II meliputi redaksi & cara penulisan serta dilengkapi dg. Lampiran dan nya	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
13.	27/9-2003	Sempurnakan perataannya dg. di lengkapi daftar isi dan lampiran	12.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.