

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER  
DIBAGIAN LOGISTIK

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

Oleh

*Endriyane Fajar Santi*  
NIM. 960803103012/SET

Asal	Madrasah Pembelian	9
Tarima	Tgl.	KLASS
No. Induk:	8 APR 1999	658.02
	PT 99/7059/1/16	SAH
		P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

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

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. TELKOM KANDATEL JEMBER  
DIBAGIAN LOGISTIK

Yang disusun oleh :

**N a m a** : ENDRIYANE FAJAR SANTI  
**N. I. M.** : 960803103012  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

**22 MAR 1999**

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

Drs. SUWARDI  
NIP. 130 129 286

Pembimbing,

**N a m a**

Tanda Tangan

1. Drs. J. SUGIARTO, SU  
NIP. 130 610 494

2. AISYAH JUMIATI, SE  
NIP. 132 086 408



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764

**JUDUL**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA**  
**PT. TELKOM KANDATEL JEMBER**  
**DIBAGIAN LOGISTIK**

Yang disusun oleh:

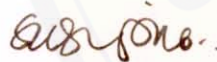
Nama : ENDRIYANE FAJAR SANTI  
NIM : 960803103012  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:  
**22 MARET 1999**

Dan telah dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam bidang ilmu ekonomi di FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

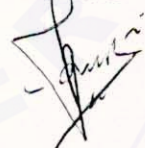
**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Ketua



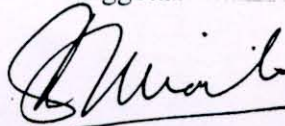
Drs. H. A. Sutjipno  
NIP. 130 610 594

Sekretaris



Drs. Zainuri, M.Si  
NIP. 131 832 336

Anggota



Drs. J. Sugiarto, SU  
NIP. 130 610 494

## LEMBAR PERSETUJUAN

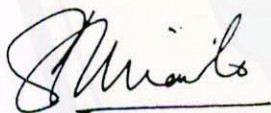
Nama : Endriyane Fajar Santi  
NIM : 960803103012  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN  
KORESPONDENSI PADA PT. TELKOM  
KANDATEL JEMBER DI BAGIAN  
LOGISTIK

---

Jember, Maret 1999

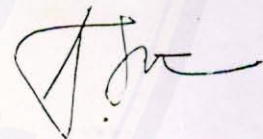
Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh

Pembimbing I




Drs. J. SUGIARTO, SU  
NIP. 130 610 494

Pembimbing II



AISAH JUMIATI, SE  
NIP. 132 086 408

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan



Drs. SUWARDI  
NIP. 131 138 286

**Motto:**

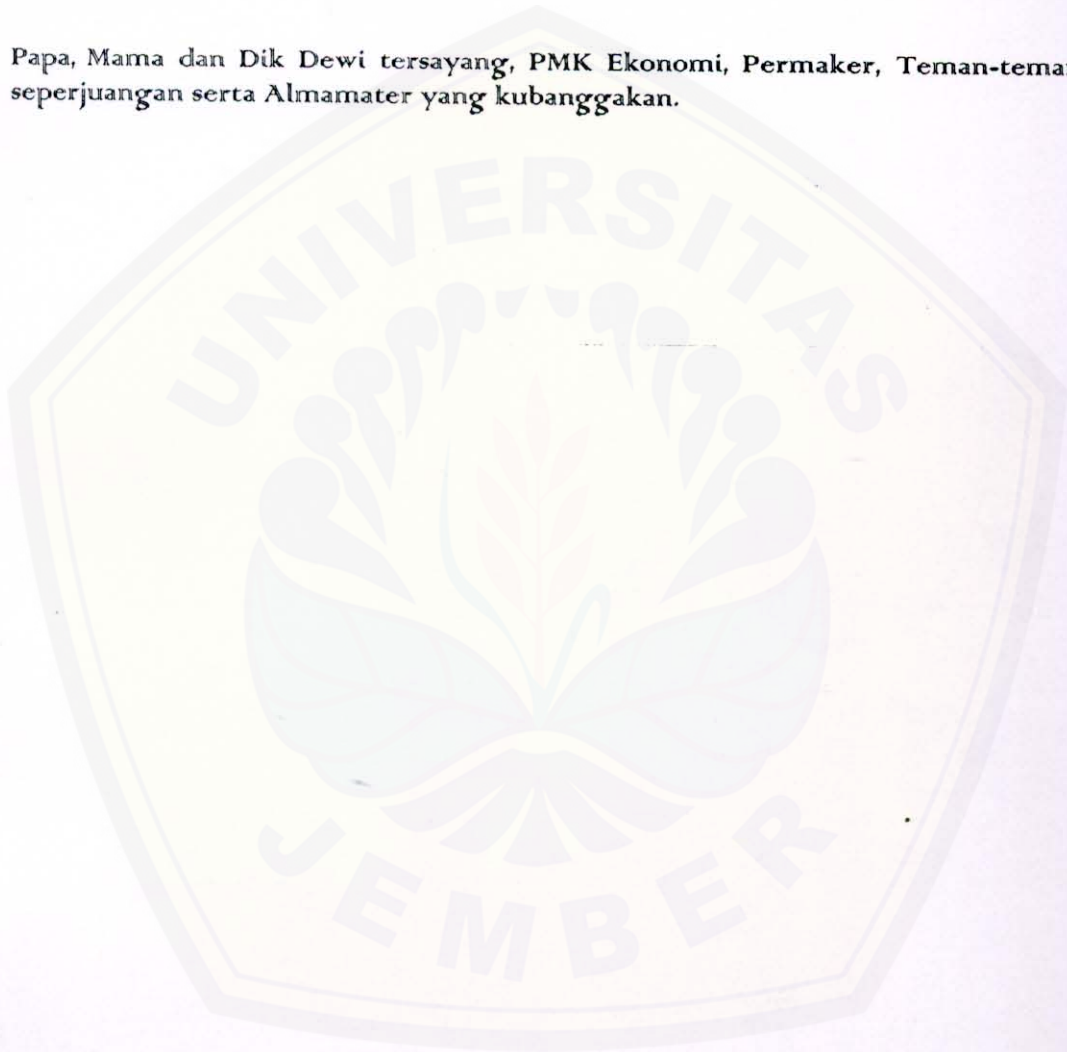
Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada TUHAN. Ia akan seperti pohon yang ditanam ditepi air, yang merambatkan akar-akarnya ketepi batang air dan yang tidak mengalami datangnya panas terik, yang daunnya tetap hijau, yang tidak kuatir dalam tahun kering, dan yang tidak berhenti menghasilkan buah. (Yeremia 17: 7 & 8)

Apapun juga yang kamu perbuat, perbuatlah dengan segenap hatimu seperti untuk Tuhan dan bukan untuk manusia. (Kolose 3: 23)

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur. (Filipi 4: 6)

***Laporan ini Kupersembahkan untuk:***

Papa, Mama dan Dik Dewi tersayang, PMK Ekonomi, Permaker, Teman-teman seperjuangan serta Almamater yang kubanggakan.



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah Bapa Yang Maha Kuasa, karena hanya oleh berkat, bimbingan serta karuniaNya maka penyusunan laporan Praktek kerja Nyata (PKN) dengan judul "**Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dibagian Logistik**" ini dapat diselesaikan.

Maksud penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dibagian logistik dan diajukan guna memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Kesekretariatan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak J. Sugiarto, SU dan Ibu Aisah Jumiati, SE selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak MS.Fauzan selaku pembimbing lapangan pada bagian Logistik PT. TELKOM KANDATEL Jember yang banyak memberikan pengarahan selama penulis melaksanakan PKN.
4. Seluruh karyawan dan karyawan bagian Logistik PT. TELKOM KANDATEL JEMBER untuk bantuan dan kerjasamanya.
5. Bapak Dr. Ir. Cahyoadi Bowo atas saran, bantuan dan kesempatan menggunakan fasilitas komputer hingga terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap agar laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi semua pihak dan semakin dapat membantu memperdalam wawasan tentang pelaksanaan kegiatan korespondensi.

Jember, Maret 1999

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.2.1. Tujuan Praktek kerja Nyata .....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>4</b>
2.1. Pengertian Surat dan Korespondensi .....	4
2.1.1. Pengertian Surat .....	4
2.1.2. Pengertian Korespondensi .....	4
2.2. Fungsi Surat .....	5
2.3. Jenis-jenis Surat .....	5
2.3.1. Berdasarkan Wujud Surat .....	6
2.3.2. Berdasarkan Sifat dan Asal atau Pengirimnya .....	7
2.3.3. Berdasarkan Banyaknya Sasaran yang Hendak Dicapai .....	7
2.3.4. Berdasarkan Jaminan dan Keamanan Isinya .....	9
2.3.5. Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya .....	9
2.3.6. Berdasarkan Maksud dan Tujuan .....	9
2.4. Bentuk-bentuk Surat .....	9
2.5. Bagian-bagian Surat dan Fungsinya .....	11
2.5.1. Bagian-bagian Surat .....	11
2.5.2. Fungsi Bagian-bagian Surat .....	11



	<b>Halaman</b>
2.6. Syarat dan Ciri Surat yang Baik .....	13
2.7. Pengolahan Surat Menyurat .....	14
2.7.1. Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk .....	14
2.7.2. Pengurusan dan pengendalian Surat Keluar .....	16
<b>III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>	<b>19</b>
3.1. Latar Belakang Sejarah .....	19
3.2. Struktur Organisasi .....	20
3.3. Kegiatan Usaha .....	24
3.4. Kegiatan Bagian Logistik .....	25
<b>IV. HASIL KEGIATAN PKN .....</b>	<b>28</b>
4.1. Kegiatan yang Dilaksanakan Selama PKN .....	28
4.2. Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Bagian Logistik .....	28
4.2.1. Pengurusan Surat Masuk .....	29
4.2.2. Pengurusan Surat Keluar .....	32
4.3. Sistem Pengarsipan .....	35
4.4. Kode Klasifikasi Masalah .....	36
4.5. Penyusutan Arsip .....	38
<b>V. SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>40</b>
5.1. Simpulan .....	40
5.2. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember .....	21
Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Logistik .....	26
Gambar 3. Diagram alir proses surat masuk .....	29
Gambar 4. Contoh Agenda Surat Masuk .....	30
Gambar 5. Contoh Baju Surat .....	31
Gambar 6. Diagram alir proses surat keluar .....	32
Gambar 7. Contoh Agenda Surat Keluar .....	33
Gambar 8. Contoh Nota Dinas .....	34
Gambar .9. Contoh Baju Fax .....	35

DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Ijin PKN dari Fakultas .....	43
Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin kepada Rektor .....	44
Lampiran 3. Surat Ijin PKN dari Lembaga Penelitian .....	45
Lampiran 4. Surat Pernyataan .....	46
Lampiran 5. Surat Keterangan PKN dari PT. TELKOM .....	47
Lampiran 6. Daftar Hadir PKN .....	48
Lampiran 7. Contoh Surat Permintaan Penawaran Harga .....	50
Lampiran 8. Contoh surat Undangan Negoisasi .....	51
Lampiran 9. Contoh Surat Penunjukan Pekerjaan Pengadaan .....	52
Lampiran 10. Contoh Surat Undangan Pelelangan .....	53
Lampiran 11. Contoh Surat Pengumuman Pemenang Lelang .....	55
Lampiran 12. Contoh Surat Order Pemasukan Barang .....	56
Lampiran 13. Contoh Lembar Justifikasi Pengadaan Barang dan atau Jasa dengan Cash and Carry .....	57
Lampiran 14. Contoh Lembar Evaluasi Surat Penawaran Harga .....	58
Lampiran 15. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	59

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya korespondensi merupakan bagian dari komunikasi. Setiap aktivitas perusahaan tidak lepas dari kegiatan komunikasi, baik komunikasi secara intern maupun ekstern. Dengan komunikasi, perusahaan dapat meningkatkan segala bidang usahanya dan memperluas hubungan dengan instansi atau perusahaan lain yang bersangkutan.

Korespondensi berfokus pada komunikasi yang menggunakan bahasa tulis dengan menggunakan surat sebagai alatnya. Surat adalah sarana bahasa tulis dengan menggunakan surat sebagai alatnya dan sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Sedangkan kegiatannya disebut dengan kegiatan korespondensi atau surat-menyurat.

Beberapa potensi penting yang dimiliki surat yaitu sebagai alat pengingat terutama untuk hal-hal yang sifatnya penting. Misal: tanggal penyampaian, alamat pengirim dan hal yang disampaikan jelas. Surat berfungsi sebagai bukti historis khususnya untuk surat-surat yang sudah lama, sangat berguna untuk penelitian, sekaligus mengetahui tingkat perkembangan perusahaan pada masanya. Fungsi historis ini berkaitan dengan fungsi surat sebagai arsip. Surat juga berfungsi sebagai bukti tertulis (hitam diatas putih), fungsi ini berkaitan dengan hal-hal yang berbaur sengketa. Surat dapat juga berfungsi sebagai pedoman yaitu berkaitan dengan hal-hal yang harus ditindak lanjuti setelah proses komunikasi dilakukan. Tak kalah pentingnya adalah fungsi surat sebagai duta (perwakilan) organisasi (Bratawidjaja, 1991:5), maksudnya surat akan mencerminkan citra dari organisasi atau penulis surat, karenanya dalam penulisan surat perlu memperhatikan tata cara khusus yang dianut dalam surat menyurat.

Semakin berkembangnya sarana komunikasi, surat tidak pernah kehilangan perannya sebagai salah satu alat komunikasi yang vital dan selalu digunakan walaupun sudah banyak tersedia sarana komunikasi yang lebih canggih seperti telepon, telex, faximile dan sebagainya. Jadi surat adalah komunikasi tulis yang mutlak diperlukan perusahaan.



Komunikasi melalui surat mempunyai proses yang lambat, tidak praktis, bertele-tele dan membutuhkan waktu yang lebih lama jika dibandingkan dengan alat komunikasi yang lain (Bratawidjaja, 1991: 3). Namun perlu disadari bahwa surat mempunyai kelebihan-kelebihan yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi yang lain itu.

Kelebihan yang dimiliki yaitu surat memiliki bukti otentik berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki alat komunikasi lisan. Dari segi ekonomi komunikasi dengan surat lebih murah, terjamin keasliannya dan ketepatan isinya serta kerahasiaannya karena sebagian besar surat memakai amplop tertutup. Penyampaian maksud melalui surat lebih formal dan hal-hal yang sukar dibicarakan dalam komunikasi lisan dapat dikemukakan dengan lebih leluasa di dalam surat karena antara pengirim dan penerima surat tidak saling bertatap pandang.

Berdasarkan kelebihan-kelebihan surat diatas, penulis merasa tertarik untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata dibidang korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL Jember dibagian Logistik. Bagian Logistik mempunyai peranan yang penting bagi PT. TELKOM, sesuai dengan fungsi logistik atau kegiatan bidang logistik yang meliputi:

- perencanaan/analisis kebutuhan barang dan atau jasa.
- proses pengadaan, penyerahan/penerimaan/distribusi, penghapusan dan administrasi logistik.

Kegiatan bidang logistik tersebut tentu tidak lepas dari kegiatan korespondensi, baik secara intern maupun ekstern.

Korespondensi secara ekstern yaitu kegiatan surat menyurat yang dilakukan bagian logistik atas nama perusahaan, dalam hal ini PT. TELKOM KANDATEL Jember dengan pihak luar sehubungan dengan kegiatannya, antara lain dalam pengadaan/permintaan barang, penawaran harga dan sebagainya.

Korespondensi secara intern yaitu kegiatan surat menyurat yang dilakukan bagian logistik dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan sehubungan dengan adanya kebutuhan barang/jasa dari bagian itu sendiri (bagian Niaga, SDM, Kesekretariatan, dan lain-lain) antara lain permintaan barang persediaan, permintaan pengadaan barang, dan sebagainya.

Kegiatan korespondensi secara intern pada bagian logistik cenderung lebih banyak jika dibandingkan dengan kegiatan korespondensi secara ekstern. Bagaimanapun juga surat disini tetap mempunyai peranan yang penting. Karena itu

diperlukan adanya sistem pengarsipan yang baik dan efektif juga tata cara khusus dalam penulisan surat yang menjadi duta dari perusahaan itu sendiri.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER DIBAGIAN LOGISTIK**".

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan PKN**

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER DIBAGIAN LOGISTIK.
- b. Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktek dari kegiatan korespondensi.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya bidang korespondensi.

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

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam bidang pelaksanaan korespondensi.

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM KANDATEL JEMBER DIBAGIAN LOGISTIK Jalan Gajah Mada No. 182-184 Jember Lt. IV.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai yang ditetapkan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai pada tanggal 12 Januari 1999 sampai dengan 12 Februari 1999.

## **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Korespondensi Bahasa Indonesia.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi

#### 2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah sarana untuk menyampaikan suatu maksud atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain atas nama pribadi maupun atas nama kedudukan dalam suatu organisasi (Bratawidjaja, 1991: 5). Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pengantar dan sebagainya.

Surat adalah sebuah karangan. Dalam menulis surat, segala ketentuan mengenai penyusunan karangan yang baik berlaku juga padanya. Ia terikat oleh patokan-patokan tertentu agar pemikiran yang dirumuskan itu dapat mencapai sasarannya secara efektif dan efisien.

Surat harus efektif, artinya dapat mencapai tujuan yang dikehendaki oleh penulisnya. Agar tujuan dapat tercapai maka surat harus terang dan jelas maksudnya sehingga penerima atau pembaca surat dapat mengerti dan memahami maksud dan tujuan dari surat yang diterimanya.

#### 2.1.2 Pengertian Korespondensi

Istilah korespondensi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*Correspondence*". Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan "surat menyurat" oleh Wojowasito *et al* (1980: 33). Kegiatan mengadakan hubungan secara terus-menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat disebut dengan kegiatan surat menyurat. Jadi kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah "Korespondensi".

Jika hanya sepihak yang mengirimkan surat secara terus-menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak yang lainnya, hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan surat menyurat. Setiap kegiatan kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya. (Supriana dan Ating, 1994: 76).

## 2.2 Fungsi Surat

Menulis surat harus hati-hati dan teliti supaya tidak menimbulkan kesan yang buruk tentang organisasi, instansi dan perusahaan kepada pihak penerima. Menurut Martono (1990: 20) surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi penting sebagai berikut:

1. Surat sebagai media komunikasi. Setiap organisasi perlu mempunyai tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut organisasi harus mengadakan kerjasama, baik antara sesama mereka dalam organisasi maupun pihak lain. Sedangkan untuk melaksanakan kerjasama harus ada komunikasi yang dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan atau gambar-gambar yang dipancarkan pesawat televisi, radio, telegraf dan sebagainya.
2. Surat sebagai dokumen tertulis, dimana si pembuat surat ataupun orang-orang yang terkait dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya, karena dalam surat telah diperinci dengan jelas setiap permasalahannya. Contoh: surat perjanjian, kwitansi dan sebagainya.
3. Surat sebagai duta/wakil atau utusan dari organisasi, misalnya: perusahaan pemesan barang cukup dengan menulis surat pesanan, untuk dikirim kepada perusahaan penjual.
4. Surat sebagai alat tata usaha, yaitu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan. Hampir semua kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan surat. Mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, menyimpan dan mendistribusikan informasi-informasi. Jadi surat merupakan alat memperlancar setiap kegiatan dan setiap pekerjaan.
5. Surat sebagai barometer kemajuan kantor atau pengukur maju mundur aktivitas suatu usaha. Surat menjadi tolak ukur maju mundurnya perusahaan atau organisasi. Jadi bila organisasi/perusahaan makin banyak menerima surat dan mengirimkan surat-surat berarti perusahaan/organisasi tersebut maju, karena sering dan telah mengadakan komunikasi secara terus menerus.
6. Surat sebagai pedoman kerja dan alat pengingat atau pegangan untuk melaksanakan sesuatu. Contoh: surat keputusan, surat instruksi, surat perintah, dan sebagainya.

## 2.3 Jenis-Jenis Surat

Surat-surat yang ada banyak variasinya baik yang beredar dalam masyarakat, antara organisasi, antara instansi maupun antara perusahaan. Dalam



hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan baik dari asal surat, sifat, tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya.

Secara garis besar jenis-jenis surat menurut Bratawidjaja (1991: 6-7) dapat digolongkan atau diklasifikasikan sebagai berikut:

### 2.3.1 Berdasarkan Wujud Surat

Penggolongan surat berdasarkan wujudnya dapat dibagi kedalam 5 jenis, yaitu:

#### 1. kartu pos

Kartu Pos adalah blangko yang dikeluarkan oleh perum Postel atau instansi lain yang telah diberi ijin Perum Postel untuk mencetaknya asal sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Perum Postel.

#### 2. warkat pos

Warkat Pos adalah sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa sehingga kalau dilipat menyerupai sebuah amplop, bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat yang agak panjang dibandingkan kartu pos, dan isinya jangan sampai diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan.

#### 3. surat bersampul

Surat bersampul adalah surat-surat yang isi beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul/amplop. Surat bersampul ini dinilai lebih sopan.

#### 4. Nota atau Memo

Nota atau Memo adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Nota adalah merupakan alat komunikasi kedinasan antar pejabat dari suatu unit organisasi yang digunakan secara intern/dalam lingkungan sendiri tetapi bersifat resmi. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah kwarto.

#### 5. Telegram dan teleks

Telegram berasal dari kata "tele" yang berarti jauh dan "gram" yang berarti tanda yang tercetak, jadi makna kata "telegram" selengkapnya adalah tanda yang

tercetak dari jarak jauh, sedangkan kata teleks sebenarnya merupakan singkatan dari telegram exchange yang berarti pertukaran berita yang tercetak jarak jauh. Pesawat teleks juga disebut teletype writer atau fill printer yang bermakna pengetik atau pencetak jarak jauh. Telegram dan teleks ialah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu singkat.

### 2.3.2 Berdasarkan Sifat Isi dan Asal atau pengirimnya

Berdasarkan sifat isinya, surat dapat digolongkan menjadi 2 golongan yaitu:

#### 1. Surat Pribadi, ada 2 golongan yaitu:

- a. Surat pribadi yang bersifat informal, yaitu surat yang memiliki kebebasan dalam bentuk dan bahasa. Misal: dengan orang tua, keluarga, sahabat dan lain-lain.
- b. Surat pribadi yang bersifat formal, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat organisasi atau instansi, surat ini harus menggunakan bentuk dan bahasa yang halus, misal: Lamaran pekerjaan dan surat pernyataan.

#### 2. Surat Niaga

yaitu surat yang berisi tentang persoalan perniagaan dan dibuat oleh perusahaan yang dikirimkan kepada langganannya atau perusahaan lain yang terkait. Contoh: surat perkenalan barang, surat pesanan, dan sebagainya.

#### 3. Surat Resmi atau Surat Dinas Pemerintah

adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

### 2.3.3 Berdasarkan Banyaknya Sasaran yang Hendak Dicapai

#### 1. Surat Biasa

yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sedikit.

#### 2. Surat Edaran

yaitu surat yang ditujukan atau dikirim kepada beberapa orang atau lembaga.

#### 3. Surat Pengumuman

yaitu surat yang ditujukan atau dikirim kepada sejumlah orang atau organisasi yang bersifat tidak terdaftar.

### 2.3.4 Berdasarkan Jaminan dan Keamanan Isinya

#### 1. Surat Sangat Rahasia (kodenya: SRHS-SR)

Surat sangat rahasia berisi masalah amat penting dan hanya orang tertentu saja yang berhak menyelesaikan atau mengambil kebijakan, karena itu perlu dijaga agar tidak jatuh ketangan orang lain. Surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengirimannya menggunakan 3 buah amplop;

Amplop I: diberi kode dan disegel

Amplop II: diberi kode dan disegel

Amplop III: tanpa ada kode dan disegel.

#### 2. Surat Rahasia (kodenya: RHS-R)

Surat sangat rahasia hanya dipergunkan untuk hal-hal yang isinya tidak boleh diketahui/dibaca oleh orang lain, karena bila jatuh ketangan orang yang tidak berkepentingan akan merugikan perusahaan/instansi tersebut. Pengirimannya menggunakan 2 amplop:

Amplop I: diberi tanda RHS

Amplop II: tidak diberi tanda.

#### 3. Surat Konfidensial (terbatas)

Surat Konfidensial adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju.

#### 4. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang jika isinya diketahui oleh orang lain tidak menimbulkan efek buruk/tidak merugikan orang lain yang bersangkutan.

### 2.3.5 Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya

#### 1. Surat Sangat Segera/Kilat Khusus

adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya. Contoh: surat perintah, surat panggilan, dan sebagainya.

#### 2. Surat Segera/kilat

adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan

penyelesaiannya dari pihak penerima. Contoh: surat pengumuman, surat pesanan, dan sebagainya.

### 3. Surat Biasa

adalah surat-surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaiannya karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.

Contoh: surat ucapan selamat hari Raya, Ulang tahun dan sebagainya.

#### 2.3.6 Berdasarkan Maksud dan Tujuan

Berdasarkan maksud dan tujuannya surat dapat dibedakan antara lain sebagai berikut:

##### 1. Surat Keputusan

Surat keputusan ialah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi (diwakili oleh pimpinan tertinggi), yang berisi pernyataan memutuskan sesuatu hal sehubungan dengan tertib intern organisasi yang bersangkutan.

##### 2. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat persepakatan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu hal atau tidak berbuat sesuatu.

##### 3. Surat Permintaan Daftar Harga

Surat permintaan daftar harga adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh calon pembeli kepada penjual untuk meminta daftar harga atau katalogus dari barang-barang atau jasa tertentu yang dibutuhkannya.

##### 4. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat Lamaran pekerjaan ialah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan.

#### 2.4 Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat yang baik memberikan kesan yang baik pula terhadap surat-surat yang dikirim. Surat-surat yang disusun dalam bentuk yang baik juga akan memberikan suatu daya penarik bagi pembacanya.

Yang dimaksud dengan bentuk surat disini adalah penyusunan letak dari bagian-bagian surat (lay out) pada setiap jenis surat. Bentuk-bentuk surat sudah ada standart tertentu yang digunakan secara internasional. Standart bentuk surat merupakan variasi dari bentuk-bentuk surat dan yang terpenting adalah untuk memperoleh efisiensi dalam pengetikan surat.

Macam-macam bentuk surat yang merupakan standart internasional menurut Panji, (1992: 12-13) yaitu:

#### 1. Full Block Style

Semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alinea baru dimulai pada margin yang sama, dengan jarak baris biasanya satu. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

#### 2. Block Style

Bentuk ini adalah sama dengan full block, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

#### 3. Indented Style

Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

#### 4. Semi Block Style

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block, sedangkan isi suratnya diketik menurut Indented.

#### 5. Official Style

Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat, pada margin kiri ditulis secara berurutan ke bawah. Nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dan garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah.

## 6. Hanging Paragraf (hanging indented)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai pada garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

## 2.5 Bagian-Bagian Surat dan Fungsinya

### 2.5.1 Bagian-bagian Surat

Surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Menurut Bratawidjaja (1990: 17) ada surat resmi niaga/dinas terdiri dari beberapa bagian yaitu:

1. Kepala surat/kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal/perihal surat
6. Alamat surat (alamat dalam)
7. Salam pembuka
8. Isi surat/tubuh surat
9. Salam penutup
10. Nama organisasi/perusahaan
11. Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat
12. Tembusan
13. Inisial

### 2.5.2 Fungsi Bagian-bagian Surat

#### 1. Kepala Surat/kop surat

Lazimnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat berfungsi untuk mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

#### 2. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar diberi nomor urut penulisan surat, dilengkapi dengan kode tertentu. Kode-kode tersebut berupa kode nama perusahaan, bagian,

## 6. Hanging Paragraf (hanging indented)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai pada garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

## 2.5 Bagian-Bagian Surat dan Fungsinya

### 2.5.1 Bagian-bagian Surat

Surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Menurut Bratawidjaja (1990: 17) ada surat resmi niaga/dinas terdiri dari beberapa bagian yaitu:

1. Kepala surat/kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal/perihal surat
6. Alamat surat (alamat dalam)
7. Salam pembuka
8. Isi surat/tubuh surat
9. Salam penutup
10. Nama organisasi/perusahaan
11. Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat
12. Tembusan
13. Inisial

### 2.5.2 Fungsi Bagian-bagian Surat

#### 1. Kepala Surat/kop surat

Lazimnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat berfungsi untuk mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

#### 2. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar diberi nomor urut penulisan surat, dilengkapi dengan kode tertentu. Kode-kode tersebut berupa kode nama perusahaan, bagian,

pokok persoalan surat, bulan dan tahun. Nomor surat dan kode ini berfungsi untuk:

- a. memudahkan pengaturan dan penyimpanannya sebagai arsip
- b. memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat
- c. memudahkan mencari surat itu kembali bilamana diperlukan
- d. memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat.
- e. mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu

### 3. Tanggal Surat

Tanggal surat harus ditulis secara lengkap dan tidak perlu didahului oleh nama kota/tempat, karena sifat nama itu sudah tercantum pada kepala surat. Nama bulan tidak boleh disingkat, juga tidak boleh ditulis dengan huruf romawi atau arab dan di belakang angka tahun tidak boleh diberi titik. Tanggal surat ini fungsinya untuk mengetahui kapan surat itu dikirim.

### 4. Lampiran

Lampiran adalah dokumen yang disertakan ke dalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat.

### 5. Hal/perihal surat

Inti utama maksud surat dirumuskan secara ringkas, sederhana dan tepat dalam hal/perihal surat. Sekalipun secara keseluruhan tidak tepat sama dengan perihal, namun perihal hendaknya ditulis secara tepat untuk menjadi jembatan penuntun mengetahui makna surat selanjutnya.

### 6. Alamat surat (alamat dalam)

Alamat surat adalah alamat yang dikehendaki penulis surat, agar surat disampaikan kepada yang berhak sesuai dengan alamat surat. Nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan jelas dan benar.

### 7. Salam Pembuka

Pemberian salam adalah tanda hormat terhadap orang yang dituju. Penulisan salam pembuka pada surat merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan.



#### 8. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang merupakan inti surat, disinilah si penulis surat menuangkan buah pikiran yang ditujukan kepada si penerima surat. Isi surat sebaiknya disusun dengan ungkapan yang singkat, jelas, tepat dan hormat.

#### 9. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan diantara alinea penutup dan tanda tangan. Fungsinya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap sipenerima surat.

#### 10. Nama Organisasi/perusahaan

Setelah tanda tangan penanggung jawab surat, biasanya dicantumkan nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengirimkan surat.

#### 11. Tanda tangan dan Nama Jabatan

Surat dianggap sah bila dibubuhi tanda tangan. Dengan membubuhkan tanda tangan berarti mensahkan isi surat dan akibat yang ditimbulkan oleh isi surat. Penandatanganan suratlah yang bertanggung jawab atas isi surat, baik secara perorangan maupun mewakili badan usaha, pemerintahan, niaga dan sebagainya.

#### 12. Tembusan

Tembusan surat/tindakan fungsinya untuk mengetahui ke instansi/pihak mana saja surat tersebut dikirimkan.

#### 13. Inisial

Inisial atau singkatan adalah tanda pengenal penyusun konsep surat dalam pengetikan surat tersebut. Fungsinya untuk mengetahui bahwa pemilik inisial tersebut ikut bertanggung jawab atas isi surat.

### 2.6 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik

Banyak persyaratan yang harus dipenuhi dalam penulisan surat, disamping harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas untuk menyusun surat yang baik, menarik dan modern. Syarat dan ciri surat yang baik menurut Bratawidjaja (1991: 7) adalah sebagai berikut:



1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat. Untuk itu penulis harus memahami bentuk surat yang akan digunakan.
2. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna. Rumusannya tidak boleh bertele-tele atau berbelit-belit. Kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami pembaca. Kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, tidak mendua, hemat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia. Hindari penggunaan singkatan yang tidak perlu kecuali singkatan untuk satuan-satuan ukuran dan singkatan yang telah lazim dipakai dalam surat menyurat.
3. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan bijaksana. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Diusahakan agar tidak menyinggung atau merendahkan pembaca surat. Dalam menulis surat penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan yang dituju.
4. Surat hendaknya tidak terlalu panjang. Surat yang pendek lebih banyak memberi manfaat, misalnya: praktis, estetis dan menghindarkan salah pengetikan.
5. Surat harus bersih, necis dan tidak kotor. Sebaiknya digunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai. Ketikan rapi dan tidak ada huruf yang tertumpuk dan cermat.

## **2.7 Pengolahan Surat Menyurat**

Perusahaan bisnis, organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim keluar bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga menerima banyak surat dari organisasi/perusahaan atau dari perorangan.

Penanganan surat menyurat di dalam kantor berbeda dari instansi yang satu dengan yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Sedangkan pada organisasi yang besar, pengurusan surat masuk dapat dikerjakan oleh bagian-bagian tertentu atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian ekspedisi.

Waworuntu, (1995: 63-81) menguraikan pengurusan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:

### **2.7.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk**

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan atau ditujukan kepada suatu

organisasi/instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir/utusan dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi.

Langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk menurut Waworuntu, (1995: 63-74) adalah sebagai berikut:

#### 1. Penerimaan Surat

Penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan sistem "satu pintu", tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan. Apabila terjadi hal yang demikian, maka pejabat/unit kerja yang menerima surat-surat itu harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan/prosedur yang telah ditentukan.

#### 2. Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain ke dalam kelompok/golongan yang telah ditentukan. Misal: surat bisnis, surat pribadi, surat rahasia dan sebagainya.

#### 3. Pembukaan Surat

Pembukaan surat adalah kegiatan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari amplop surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia.

#### 4. Pemeriksaan Surat (controlling)

Setelah surat dibuka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat, bila surat memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

#### 5. Pengklipan (clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. Tata urutan pengklipan adalah lembar disposisi, surat, lampiran (jika ada) dan sampul surat.

## 6. Pencatatan dan pengagendaan Surat Masuk

Sebelum surat-surat disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan. Pencatatan dapat dilakukan dengan buku agenda bagi instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat didalam buku agenda berganda.

Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas penting dicatat didalam kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat penting dicatat pada kartu atau lembar pengantar. Kartu kendali mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai alat kendali/kontrol terhadap surat-surat dinas penting;
- b. Sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan kontrol;
- c. Berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat-suratnya masuk dalam proses pengolahan.

## 7. Penyebaran (distributing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern. Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberi disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan/stafnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan dan pemberitahuan. Kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

### 2.7.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi kantor/lembaga yang ditunjuk untuk dikirim kepada instansi/kantor, lembaga lain. Proses pengurusan surat keluar ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak demikian kompleks, pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja. Bagi kantor yang cukup besar dengan aktivitas yang sangat kompleks; pengurusan surat-surat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas yang berbeda-beda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat surat, membuat konsep, mengetik surat dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar menurut Waworuntu (1995: 75-81) adalah sebagai berikut:

## 1. Pembuatan Konsep surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh seorang sekretaris. Sebelumnya seorang sekretaris menerima konsep tertulis dari pimpinan atau dari pendiktean. Setelah dikonsep, sekretaris mencatatkan surat tersebut ke dalam buku agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor surat. Pada buku agenda surat keluar terdapat kolom sebagai berikut: nomor surat, tanggal surat, kepada, perihal, arsip, keterangan dan tindak lanjut.

## 2. Pengetikan Surat

Pada prinsipnya surat dinas harus diketik kecuali surat lamaran pekerjaan. Prosedur pengetikan surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak 2 spasi. Hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik, konsep diberikan kepada atasan;
- b. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan maka pada surat tersebut dapat dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusanyang diperlukan dan ditambah dengan aslinya.
- c. Surat yang sudah selesai diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.

## 3. Pemberian Nomor Surat

Setelah ditandatangani dilakukan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilaksanakan oleh agendaris ke dalam buku agenda surat keluar. Setelah itu diberi tanggal.

## 4. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat, maka harus diadakan pengurusan lebih lanjut, yaitu:

- a. Dipisahkan tembusannya;
- b. Lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
- c. Bila surat disertai lampiran, mengecek kembali lampiran yang akan dilampirkan;
- d. Menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang akan dikirimkan.

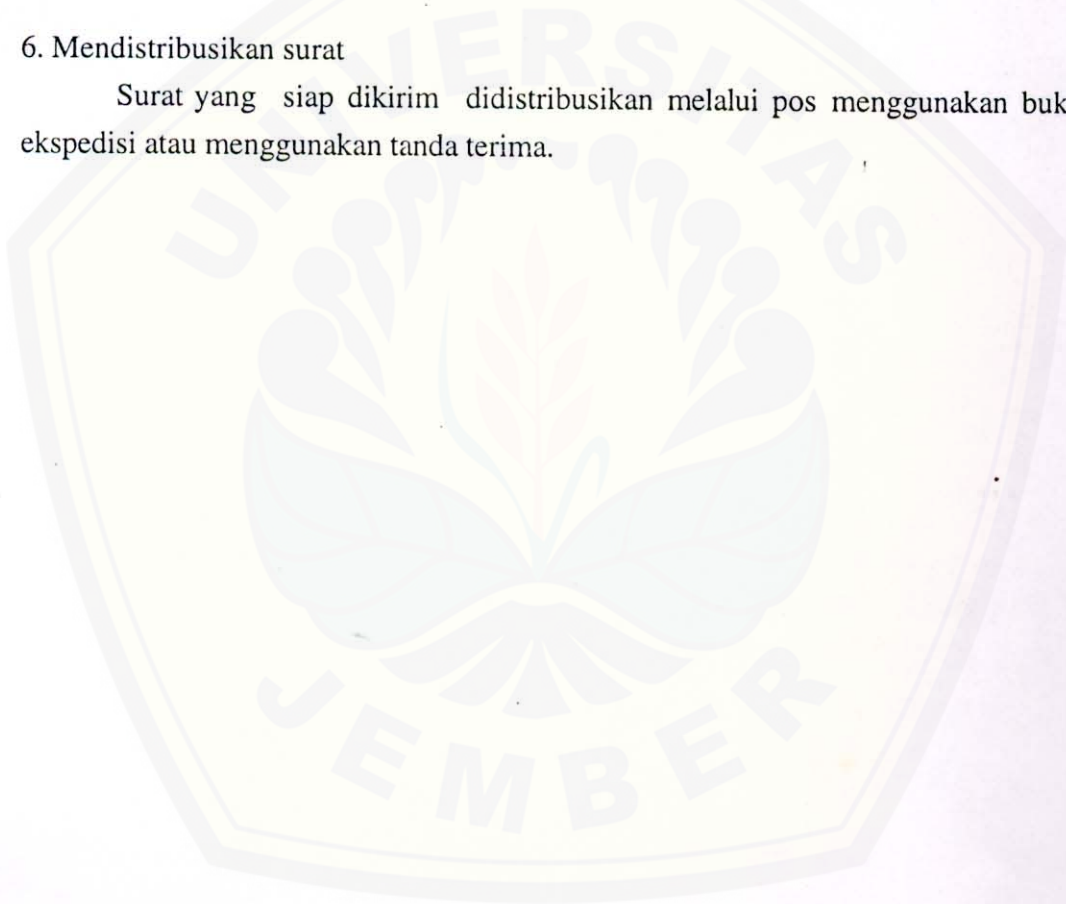
5. Penyiapan Pengiriman Surat

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa kembali susunan surat yang ada;
- b. Melipat surat dalam bentuk standart/ akordion /segiempat;
- c. Memasukkan ke dalam amplop. Amplop disesuaikan dengan ukuran kertas surat agar mudah dikeluarkan dari sampulnya;
- d. Surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam 2 sampul dan diberi kode "rahasia" dan dimasukkan ke dalam sampul surat tanpa kata "rahasia".

6. Mendistribusikan surat

Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.



### III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama Post-en Telegraafdienst yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda waktu itu diselenggarakan oleh swasta. Sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondients atau disebut PTT-Dients. PTT-Dients ditetapkan sebagai perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-Dients memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan, bahwa Perusahaan Negara sebagai mana dimaksud dalam pasal 21.B. dilebur ke dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2(dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah perusahaan Pos dan Giro (PN pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk ini dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) telekomunikasi melalui peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu diselenggarakan oleh PT. INDONESIAN SATELLITE CORPORATION (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni American Cable & Radio Corporation, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari American Cable dan Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No, 53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut, penyelenggaraan telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991, maka bentuk Perusahaan Umum (PERUM) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO), sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah Perusahaan Perseroan (PERSERO) Telekomunikasi Indonesia atau (TELKOM).

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. TELKOM mengacu pada Keputusan Direksi Kantor Divisi Regional V NO. KD.067/PS150/RE5-20/1995 tanggal 18 Desember 1995 tentang struktur organisasi Kandatel Divre V Jawa Timur. Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia disusun dengan bentuk vertikal.

Sesuai dengan isi surat keputusan tersebut uraian mengenai struktur organisasi diatur sebagai berikut (Gambar 1):

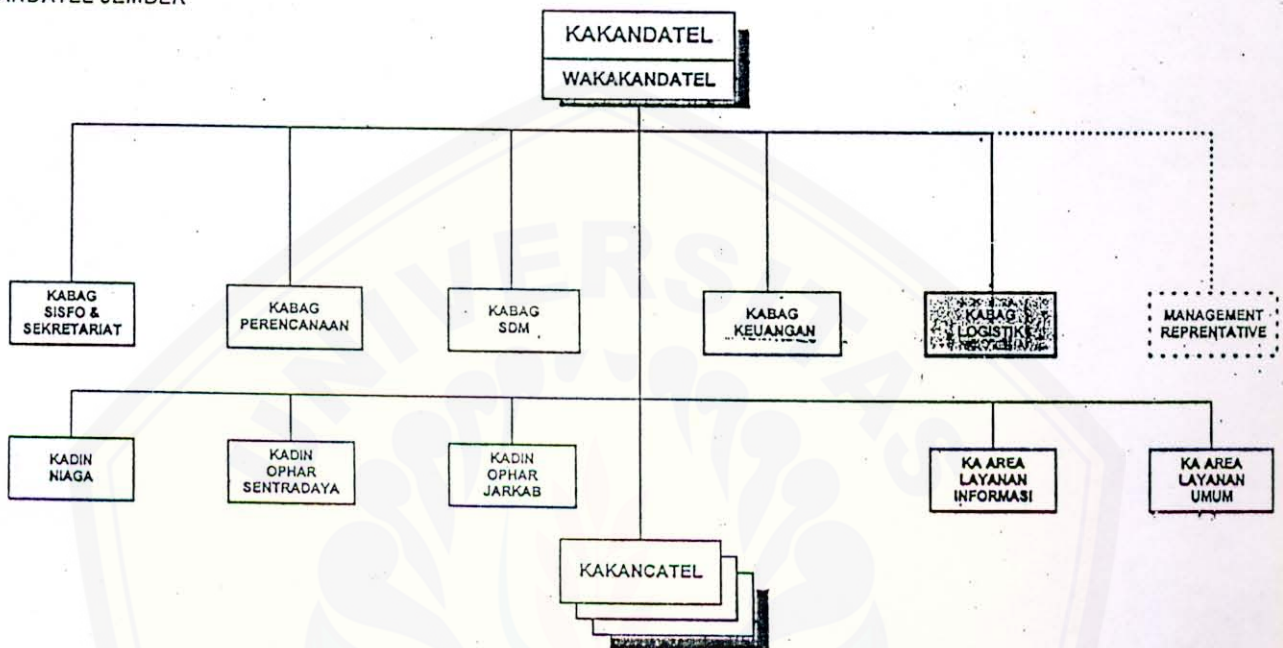
#### 1. KAKANDATEL dan WAKAKANDATEL

KAKANDATEL dan WAKAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat alat komunikasi dalam area geografis tertentu. KAKANDATEL menangani tugas-tugas yang bersifat strategis dan berorientasi ke luar maupun ke dalam, dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit kerja dibawahnya secara efisien, ekonomis dan efektif. WAKAKANDATEL berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.



Dalam melaksanakan tugas tersebut setiap satu bulan dan catur wulan menyelenggarakan pertemuan untuk mengevaluasi atas hasil kerja KANDATEL untuk dipertanggung jawabkan kepada KADIVRE V.

KANDATEL JEMBER



Gambar 1. Struktur Organisasi PT: TELKOM KANDATEL Jember

## 2. Bagian Perencanaan

Bagian perencanaan dikepalai oleh seorang KABAG Perencanaan, mempunyai tugas membantu KAKANDATEL dalam penyusunan business plan KANDATEL. Bagian perencanaan terdiri dari:

- a. Kelompok Analisis Lingkungan Luar
- b. Kelompok Analisis Kapabilitas Internal
- c. Kelompok Perencanaan Bisnis

## 3. Bagian Sisfo dan Sekretariat

Bagian Sisfo bertugas:

- a. menyelenggarakan dukungan pelayanan sistem informasi dengan menyediakan sarana dan prasarana jaringan sistem informasi.
- b. melakukan pengolahan data untuk mendukung pelayanan

- c. melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan pengembangan Sisfo
- d. pembinaan SDM sehubungan dengan pengoperasian Sisfo
- e. mengelola jaringan Sisfo untuk meningkatkan kinerja
- f. memberikan bantuan/koordinasi dengan unit kerja lain dalam kaitannya dengan penggunaan jasa informasi

Bagian Sekretariat bertugas:

- a. menyelenggarakan tata usaha perkantoran
- b. menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan

#### 4. Bagian Sumber Daya Manusia

Bagian sumber daya manusia bertugas:

- a. melaksanakan administrasi SDM
- b. mengelola belanja dan data pegawai
- c. melakukan pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM.

#### 5. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di Kandatel atau menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan. Bagian ini terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perbendaharaan
- b. Sub bagian Anggaran
- c. Sub Bagian Akuntansi

#### 6. Bagian Logistik

Bagian logistik bertugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

#### 7. Area Layanan Umum

Area Layanan Umum mempunyai tugas:

- a. Spesialisasi service point (Serpo) mengelola pelayanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya, mengelola layanan pengaduan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan.

- b. Spesialisasi data langganan (Dalang) mengoperasikan pelayanan sistem informasi melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan.

#### 8. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu Daya (OPHAR SENTRADAYA)

Dinas OPHAR SENTRADAYA bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex, transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat telekomunikasi di Kandatel ini terdiri dari:

- a. Sub Dinas Teknik Sentral
- b. Sub Dinas Transmisi
- c. Sub Dinas Catu Daya
- d. Sub Dinas Pengendalian Network

#### 9. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel (OPHAR JARKAB)

Dinas OPHARJARKAB bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel. Dinas ini terdiri dari:

- a. Kelompok spesialis
- b. Sub Dinas Program
- c. Sub Dinas jaringan Kabel

#### 10. Dinas Niaga

Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi. Dinas ini terdiri dari:

- a. Kelompok spesialis, bertugas dalam perencanaan pemasaran, menganalisa dan mengevaluasi pemamsaran layanan jasa baru dan perilaku pelanggan.
- b. Account Officer, bertugas melayani seluruh kkebutuhan calon langganan atau pelanggan untuk mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus.

#### 11. Area Layanan Informasi

Unit ini bertugas menyusun strategi dan tahapan pengembangan pelayanan informasi, menyusun strategi dalam menghadapi kompetitor serta melaporkan kinerja unit tiap bulan kepada wakakandatel.

## 12. KANCATEL

Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi (KANCATEL) adalah unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi pemeliharaan perangkat telekomunikasi serta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL. KANCATEL ini dipimpin oleh seorang Kepala Kantor cabang Pelayanan Telekomunikasi (KAKANCATEL) yang bertanggung jawab kepada KANDATEL. KANCATEL yang berada dibawah tanggung jawab KANDATEL Jember meliputi area pelayanan Kabupaten Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Probolinggo dan Lumajang, dimana masing-masing KANCATEL memberikan laporan hasil kerjanya setiap bulan kepada KANDATEL untuk diadakan evaluasi hasil kerja masing-masing bagian/unit baik evaluasi kinerja operasional maupun finansial.

### 3.3 Kegiatan Usaha

PT. PERSEROAN (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk. adalah badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang penyediaan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri yang merupakan perusahaan public.

Jenis jasa telekomunikasi yang sudah beroperasi sampai 1999 di KANDATEL Jember adalah:

1. Jasa telepon dalam negeri
2. Jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain
3. Jasa telepon bergerak seluler
4. Jasa lainnya (e-mail, telex, faximile)

PT. TELKOM mempunyai tujuan utama memenuhi kebutuhan masyarakat yang dapat dikelola secara profesional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. Tujuan perusahaan yang lebih spesifik adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat pembangunan fasilitas telekomunikasi dan pemasarannya guna memenuhi kebutuhan masyarakat terutama kawasan industri, perdagangan dan pemerintah.
2. Meningkatkan mutu dan memperluas jangkauan serta jenis pelayanan jasa telekomunikasi sehingga TELKOM menjadi salah satu operator telekomunikasi kelas dunia (World Class Operator)
3. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan agar dapat tumbuh dan berkembang dengan sehat.

4. Meningkatkan profesionalisme karyawan melalui pengembangan dan peningkatan kesejahteraan, iklim kerja yang sehat serta etos kerja yang tinggi.

### 3.4 Kegiatan Bagian Logistik

Bagian logistik bertugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANDATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

Adapun pengelolaan logistik di KANDATEL Jember meliputi:

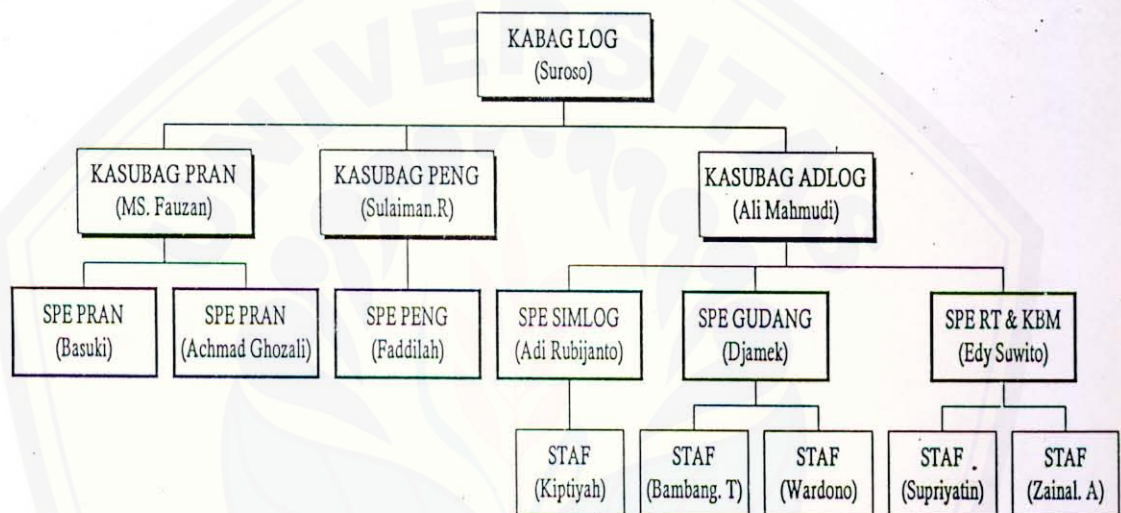
1. Merencanakan keperluan dan kebutuhan pengadaan barang dan atau jasa yang dilengkapi dengan perencanaan anggarannya.
2. Melaksanakan seleksi dan evaluasi vendor.
3. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan sistem "One Gate Policy"
4. Penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.
5. Penghapusan barang
6. Perawatan bangunan dan KBM
7. Pengendalian dan monitoring

Bagian Logistik di KANDATEL Jember, terbagi menjadi 3 sub bagian (Gambar 2) yaitu: Subbag Perencanaan, Subbag Pengadaan dan Subbag Administrasi Logistik. Job Discription dari masing-masing sub bagian tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. KABAG.LOGISTIK, (secara struktural bertanggung jawab kepada KANDATEL Jember) mempunyai tanggung jawab dan wewenang:
  - a. Menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kandatel dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasiana umum.
  - b. Merencanakan pengadaan barang dan atau jasa, menganalisa dan menyusun harga referensi dan menyusun rencana kerja dan syarat-syarat yang akan diadakan.
  - c. Bertanggung jawab atas pengadministrasian dan pemeliharaan perlengkapan sarana umum, pengelolaan logistik dan kendaraan bermotor, seta penyelenggaraan sistem administrasi persediaan dan gudang.

- d. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengadaan barang dan atau jasa, pelaksanaan proses pembebasan tanah dan penentuan pemenang tender atau kontrak.
- e. Bertanggungjawab atas pengendalian sistem mutu di bagiannya untuk menjamin pelayanan terhadap unit kerja terkait.
- f. Melakukan modifikasi proses dan prosedur agar lebih efektif dan efisien.
- g. Menetapkan dan mengatur karyawan dibagiannya dalam kegiatan mutu.

#### STUKTUR ORGANISASI BAGIAN LOGISTIK



Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Logistik

#### 2. KASUBBAG PERENCANAAN, mempunyai tugas pokok:

- a. Monitoring hasil evaluasi saldo persediaan barang
- b. Melakukan validasi rencana pengadaan barang
- c. Melakukan validasi penyusunan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) pengadaan
- d. Melakukan analisis Harga Referensi/BOW/OE barang umum
- e. Menyusun pembuatan Daftar Rencana Pengadaan (DRP)
- f. Melakukan pengawasan pengadaan barang
- g. Monitoring NDS daftar permintaan kebutuhan barang per User
- h. Melakukan evaluasi kebutuhan barang

- i. Validasi laporan realisasi dan simplifikasi pengadaan
  - j. Melakukan survey Harga Pasar (HP)
  - k. Membuat Summary Executive Report di Bagian Logistik.
  - l. Membuat laporan target dan realisasi SKU bagian logistik
  - m. Memberikan penilaian kinerja individu di subbag perencanaan logistik.
3. KASUBAG PENGADAAN berfungsi memproses pengadaan barang dan atau jasa, dengan tugas pokok:
- a. Menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, sarana teknik dan jasa
  - b. Melaksanakan proses pembebasan tanah
  - c. Penentuan pemenang tender/kontrak
  - d. Melaksanakan negoisasi/klarifikasi
  - f. Membuat kelengkapan administrasi proses pengadaan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang sewaktu-waktu diperlukan oleh PT. TELKOM untuk kelancaran operasional
  - h. Mengkoordinir dalam pelaksanaan tugas di subbag pengadaan.
  - i. Menjaga ketertiban dan BIR di ruang kerjanya
  - j. Melaksanakan tender
4. KASUBAG ADLOG (Administrasi Logistik) mempunyai tanggung jawab dan wewenang:
- a. Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana umum
  - b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan kendaraan bermotor
  - c. Bertanggung jawab untuk mengelola penggudangan
  - d. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan sistem administrasi persediaan dan gudang
  - e. Berwenang dalam pengendalian sistem mutu di unit kerjanya untuk menjamin mutu pelayanan terhadap unit kerja terkait
  - f. Melakukan modifikasi proses dan prosedur agar lebih efektif dan efisien
  - g. Menetapkan dan mengatur karyawan di bagiannya dalam kegiatan mutu

## V. SIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Simpulan

1. Kegiatan korespondensi adalah kegiatan yang vital dan mutlak diperlukan di bagian logistik dalam fungsinya sebagai bagian yang bertugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANDATEL yaitu perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.
2. Sistem korespondensi pada bagian logistik menganut sistem "satu pintu" yang berlaku juga pada seluruh bagian dalam PT. TELKOM KANDATEL Jember yaitu sistem korespondensi yang hanya melalui bagian Sekretariat KANDATEL. Hal ini juga berarti bahwa setiap surat yang keluar tidak atas nama unit bagian itu sendiri (misal bagian logistik) tetapi atas nama PT. TELKOM KANDATEL Jember. Memang hal tersebut sedikit nampak berbelit-belit namun harus dilakukan karena fungsi surat sebagai duta/wakil perusahaan.
3. Surat-surat atau dokumen pada bagian logistik, pengarsipannya dikelola sendiri-sendiri oleh masing-masing sub bagian logistik menurut inti pokok permasalahannya.
4. Penyusutan surat-surat atau dokumen yang ada dibagian logistik dilakukan oleh tiap-tiap sub bagian pemilik arsip yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur mutu pengendalian catatan mutu.

### 5.2 Saran

1. Kegiatan korespondensi pada PT. TELKOM KANDATEL Jember di bagian logistik sudah sangat mendukung operasional perusahaan, namun demikian sebagai perusahaan yang sudah go public disarankan adanya pengembangan dalam sistem database surat-surat, filing dan klasifikasi dokumen dengan mengoptimalkan sarana komputer yang ada agar dicapai sistem korespondensi yang lebih efektif dan efisien.
2. Kegiatan korespondensi pada bagian logistik dirasa perlu ditunjang dengan optimalisasi sumber daya manusia yang sesuai sehingga akan lebih meningkatkan pelayanan kepada pihak ketiga.



DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T.W, 1991, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Fauzan, M.S., Ali Mahmudi dan Sulaiman.R, 1999, *Komunikasi Personal*. PT. TELKOM KANDATEL Jember Bagian Logistik, Jember.
- Martono. E, 1990, *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*, Karya Utama , Jakarta.
- Panji, H.S, 1992, *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta.
- Supriana, E. dan Ating .T, 1994, *Surat Menyurat dan Komunikasi*, Armico, Bandung.
- Waworuntu, T, 1995, *Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarisan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Wojowasito. S, W.J.S. Poerwadarminta dan Tito Wasito. W, 1980, *Kamus Lengkap Inggris -Indonesia Indonesia- Inggris*, Hasta, Bandung.



LAMPIRAN- LAMPIRAN



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

3133  
or : /PT.2.H.5.FE/N5/1998

Jember, 10 September 1998

: KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PRAKTEK KERJA NYATA  
MAHASISWA D3 FE - UNEJ

Kepada  
Yth. Pimpinan PT TELKOM  
di  
JEMBER

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa, guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada program studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan praktek kerja nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin, dalam hal ini PT TELKOM untuk menjadi tempat Praktek Kerja.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	Nim	Jurusan
1.	Endiyano Fajar S.	96-012	Kesekretariatan
2.	Indra Kristanti	96-060	Kesekretariatan

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Pebruari 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatikannya disampaikan terima kasih.

a.n. Dekan  
Dekan  
Hi. Suhartini S.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121



Nomor : **137** / PT.32.H4.FE / N 5'1999

Jember, 9 Januari 1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di

J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ), Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT TELKOM CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Indra Kristanti	96-060	D3 Ekonomi - Kesekretariata
2	Endriyane Fajar Santi	96-012	D3 Ekonomi - Kesekretariata
3	Indri Suci Wardhani	96-180	D3 Ekonomi - Kesekretariata
4	Silvia Ismawati	96-337	D3 Ekonomi - Kesekretariata

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Drs. H. Sukusni. Msc

Nip. 130350764



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 314 /PT32.H9/N5'99

3 Februari 1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. Telkom Kandatel Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

- Nama/NIM : ENDRIYANE PAJAR SANTI / 96-012
- Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Alamat : Jl. AirLangga No.6 Rambipuji, Jember
- Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korrespondensi Pr PT. Telkom Kandatel Jember Di Bagian gistik .
- Di daerah : Kabupaten Jember
- Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



et u a,  
L I A K I P, SU  
130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

- 1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : ENDRISYAH FAJAR SANTI (9608031030)

Fakultas : DII EKONOMI  
Universitas Jember

Alamat rumah : JL. AIRLANGGA 6 RAMBIPUJI

Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN FORESPONDE  
PADA PT TELKOM KANDATEL JEMBER DI  
BAGIAN LOGISTIK

Daerah Penelitian : PT. TELKOM KANDATEL JEMBER.  
JL. GAJAH MADA NO. 182 - 184 JEMBER

Lama Penelitian : / bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 2 FEBRUARI 1999

yang bersangkutan,

(ENDRISYAH FAJAR SANTI)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



TELKOM

Setia Melayani Anda

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : TEL./ij/PD520/RE5-D502/1999.

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember,  
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ENDRIYANE FAJAR SANTI

NIM : 96-012

Nama Intansi : Program D III Fak.Ekonomi  
Universitas Jember

Telah melaksanakan praktek kerja /PSG di KANDATEL Jember dari  
tanggal 12 Januari 1999 sampai dengan 12 Pebruari 1999.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Jember, 17 Pebruari 1999  
A/N. KAKANDATEL JEMBER,  
KEPALA BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

**IRIANTO MURYONO**

NIK : 622835

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PT TELKOM KANDATEL JEMBER  
DI BAGIAN LOGISTIK**

BULAN: JANUARI 1999

NAMA : ENDRIYANE FAJAR S

HARI/TANGGAL	MASUK	PULANG	PARAF	PARAF PEMERIKSA	KETERANGAN
Selasa/12-01-1999	08.00	16.00	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	Jam Berlaku Saat Puasa
Rabu/13-01-1999	08.00	16.00	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Kamis/14-01-1999	08.00	16.00	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Jumat/15-01-1999	08.00	16.00	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Sabtu/16-01-1999					Libur
Minggu/17-01-1999					Libur
Senin/18-01-1999					Libur
Selasa/19-01-1999					Libur
Rabu/20-01-1999					Libur
Kamis/21-01-1999					Libur
Jumat/22-01-1999					Libur
Sabtu/23-01-1999					Libur
Minggu/24-01-1999					Libur
Senin/25-01-1999	07.30	16.30	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Selasa/26-01-1999	07.30	16.30	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Rabu/27-01-1999	07.30	16.30	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Kamis/28-01-1999	07.30	16.30	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Jumat/29-01-1999	08.00	16.00	<i>E. Fajar S.</i>	<i>Bs</i>	
Sabtu/30-01-1999					Libur
Minggu/31-01-1999					Libur

Jember, 29 Januari 1999  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
**MS. FAUZAN**  
NIK. 632949



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PT TELKOM KANDATEL JEMBER  
DI BAGIAN LOGISTIK

BULAN: FEBRUARI 1999

NAMA : ENDRIYANE FAJAR S

HARI/TANGGAL	MASUK	PULANG	PARAF	PARAF PEMERIKSA	KETERANGAN
Senin/01-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Selasa/02-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Rabu/03-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Kamis/04-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Jumat/05-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Sabtu/06-02-1999					Libur
Minggu/07-02-1999					Libur
Senin/08-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Selasa/09-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Rabu/10-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Kamis/11-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	
Jumat/12-02-1999	07.30	16.30	<i>Y. Fauzan</i>	<i>Bs</i>	

Jember, 12 Februari 1999.  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
MS. FAUZAN  
NIK. 632949

Nomor : Tel /LG.220/RE-5-D504/199..  
Jember, ....., 199..

Kepada Yth.  
Sdr. Direktur .....  
Jl. ....  
Di  
.....

Perihal : Permintaan Penawaran Harga

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pengadaan ....., PT TELKOM KANDATEL Jember mengharapkan agar saudara berkenan mengirimkan Surat Penawaran Harga (SPH) ke alamat :

KEPALA KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI JEMBER  
Jl. PB Sudirman No 7 Jember.

SPH dibuat diatas kertas berkopstuk Perusahaan, bermeterai cukup dalam rangkap 2 (dua), dibungkus dengan kertas tidak tembus pandang, dilak pada 5 (lima bagian serta masing-masing dilampiri :

1. Rincian Penawaran Harga
2. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan
3. Foto Copy Kartu NPWP, PKP, SIUP dan TDR.
4. Brosur dan Price List
5. Surat Garansi Barang dan Jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

\_\_\_\_\_  
NIK.

No.Tel /LG.270/RE5-D504/97  
Jember,.....199.....

Kepada Yth:  
Sdr. DIREKTUR PT/CV.....  
.....  
.....

Perihal : Undangan Negosiasi.

CONTOH

Dengan hormat,

Menunjuk surat penawaran harga Saudara nomor :...../.../.../199... tentang  
pengadaan .....lokasi.....

Sehubungan hal tersebut diatas,kami mengharap kedatangannya untuk melaksanakan  
Klarifikasi/Negosiasi, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Demikian undangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
NIK:

Nomor : Tel. /LG.270/RE5-D504/199..

Jember, .....199...

Kepada Yth,  
Sdr. DIREKTUR CV/PT.....

JL. ....

.....

Perihal : Penunjukan pekerjaan pengadaan .....

Dengan hormat,

Menunjuk :



1. Surat Penawaran Harga Saudara nomor . .... /... /... /9.... tanggal .....-.....-199...., tentang pengadaan .....
2. Berita Acara Negosiasi / Klarifikasi antara PT. TELKOM dan CV/PT....., tanggal .....-.....- 199....

Kepada Saudara telah ditetapkan untuk melaksanakan pekerjaan ....., dengan harga sebesar Rp.....,- (terbilang.....) sudah termasuk keuntungan dan PPN 10 % serta pajak-pajak lainnya yang dipungut Pemerintah.

Sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) , maka Saudara harap menyerahkan : **Uang Jaminan Pelaksanaan sebesar 5 % dari harga kontrak atau sebesar Rp.....,- (terbilang .....)** bisa berupa uang tunai atau Surety Bond dan membuat **Surat Kesanggupan Kerja** di atas kertas berkopstuk Perusahaan dengan meterai cukup dan diserahkan paling lambat tanggal .....-.....- 199....

Demikian kami sampaikan , dan terima kasih atas kerjasamanya.

Hormat kami,

.....

Jabatan



No.Tel...../...../...../9.....  
Jember, .....199...

Kepada Yth :  
SDR. DIREKTUR CV/PT.....  
Jl.....  
.....

Perihal : Undangan Pelelangan

**C O N T O H**

Dengan hormat,

1. Diberitahukan bahwa PT. TELKOM, Kandatel.....akan mengadakan Pelelangan Pekerjaan.....
2. Sehubungan dengan maksud tersebut, kami beritahukan bahwa syarat peserta lelang :

Pendaftaran dan Pembelian Dokumen (RKS) dilaksanakan:

Hari / Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Syarat : menyerahkan uang pembelian dokumen  
Rp..... dan menyerahkan isian SKN.

Rapat Penjelasan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Syarat : Membawa Asli Tanda Daftar Rekanan dan menyerahkan kopynya.

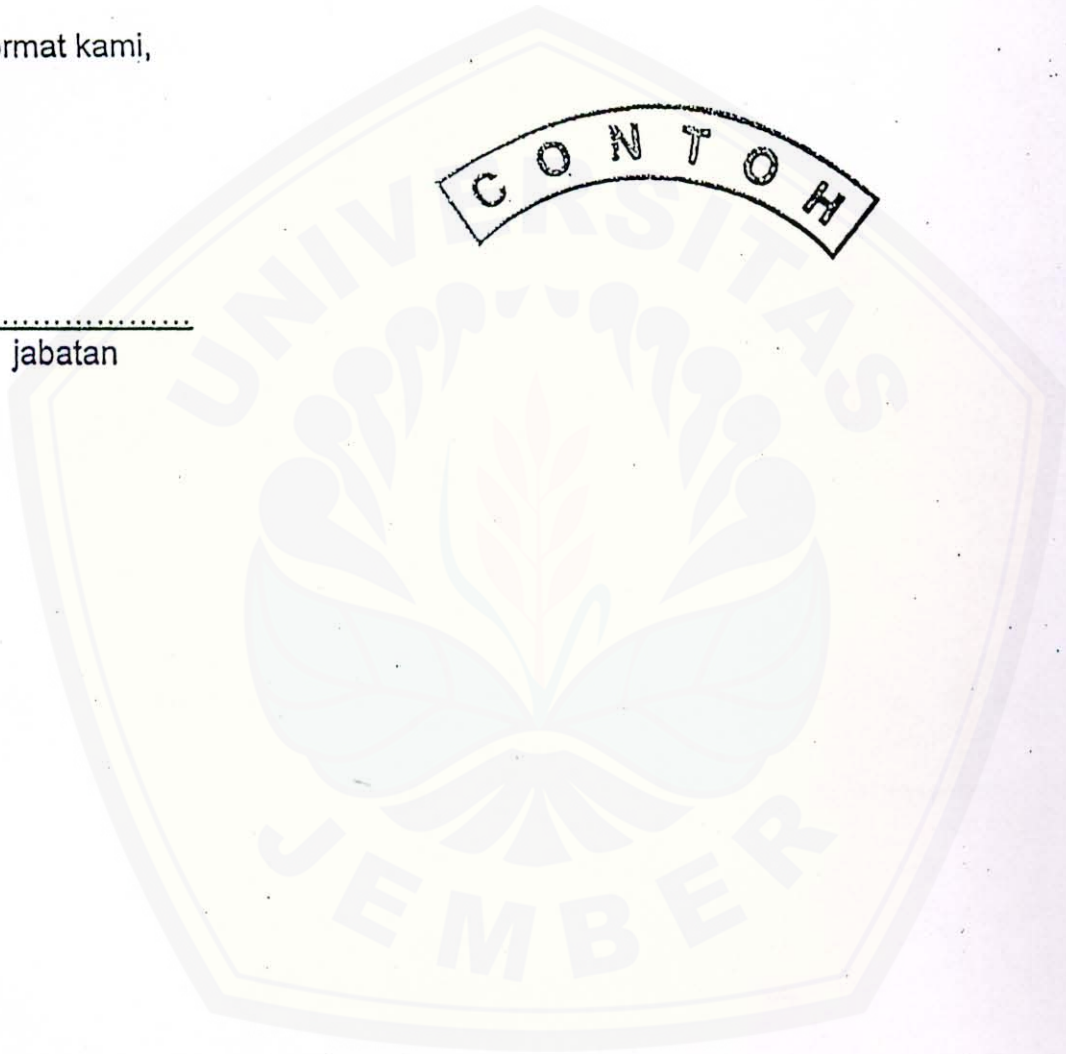
Pemasukan/penyerahan Surat Penawaran Harga dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

3. Pelaksanaan atau penyerahan diluar waktu yang telah ditetapkan pada butir 2 di atas tidak akan dilayani.
4. Demikian undangan kami, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
jabatan





TELKOM

Melayani Anda

T-2001

No.Tel...../LG.240/RE5-D504/199.....

Jember,.....199.....

Kepada Yth.

SDR. DIREKTUR CV/PT.....

Jl.....

.....

Perihal : Pengumuman Pemenang Lelang

Dengan hormat,

1. Menunjuk Berita Acara Hasil Pembukaan Sampul Surat Penawaran Harga pekerjaan .....tanggal.....-.....-199----dan Berita Acara Klarifikasi/ Negosiasi tanggal.....-.....-199---, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan yang dinyatakan sebagai pemenang pelelangan tersebut adalah :  
 Nama Rekanan : CV/PT.....  
 Alamat : Jl.....  
 Harga : Rp.....(terbilang.....)  
 NPWP. :.....
2. Harga tersebut butir 1 sudah termasuk PPN 10 % dan pajak-pajak lain yang dipungut oleh pemerintah.
3. Kepada Perusahaan/ Rekanan lainnya yang telah mengikuti pelelangan dan mengajukan Surat Penawaran Harga, kami ucapkan terima kasih atas pertisipasinya dan dipersilakan untuk mengambil kembali Jaminan Lelang/ Bank Garansi di Bendaharawan.....
4. Untuk mengambil Jaminan Lelang dimaksud diatas, diharap Saudara mengajukan surat permohonan penarikan Jaminan Pelelangan dan surat kuasa apabila tidak diambil oleh Direktur sendiri.
5. Demikian diberitahukan agar menjadi maklum.

Hormat kami,

.....  
 (jabatan)



UNIVERSITAS JEMBER

Nomor : Tel / LG. 270 / RE5 - D504 / 9....  
 .....199....

Kepada Yth.  
 Sdr. Direktur CV/PT .....  
 Jl. ....  
 .....

Perihal : ORDER PEMASUKAN BARANG

Dengan hormat,

Menunjuk :

1. Perjanjian Kerja Sama ( PKS ) Nomor : Tel...../HK.810/RE.5 - D504/199....  
 tanggal .....-...-199....antara PT. TELKOM dengan CV/PT.....,  
 tentang Pengadaan ..... untuk kebutuhan .....
2. Nota Proses Pengadaan KASUBAG. PRANLOG Nomor: TEL...../ LG. 000 /  
 RE5 - D504/ 9....tanggal .....-...-199...., tentang PENGADAAN  
 .....dengan Anggaran : MTA / MTP . .....bidang  
 .....

Dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai pelaksana pengadaan material dimaksud dengan harga sesuai PKS sebesar Rp.....,- ( terbilang.....) sudah termasuk PPN 10 %, franco gudang tempat tujuan dengan perincian terlampir.

Jangka waktu pemasukan material paling lambat ..... (.....) hari kalender sejak Surat Pesanan ditanda tangani kedua belah pihak, sudah termasuk untuk pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara ( LOG TR. 22 ) dan Surat Kesanggupan Saudara sudah harus kami terima paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat ini.

Dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak surat ini Saudara sudah harus / telah menandatangani Surat Pesanan dalam rangkap 2 (dua) asli.

Demikian diberitahukan untuk menjadi perhatian Saudara.

Hormat kami,

.....  
 (jabatan)



**JUSTIFIKASI PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA  
DENGAN CASH AND CARRY**

**A. PERMINTAAN PENGADAAN**

- 1. UNIT KERJA : .....
- 2. NAMA KEGIATAN / PENGADAAN : .....
- 3. KODE INDEX / NOMOR DRP : .....
- 4. NOMOR & NAMA AKUN : .....
- 5. PERKIRAAN NILAI PENGADAAN : .....
- 6. SALDO ANGGARAN : .....
- 7. SAAT PENGGUNAAN : .....
- 8. RINCIAN PENGADAAN : (Terlampir)

**B. ALASAN KEBUTUHAN**

.....  


.....  
 NIK : .....

**C. PERSETUJUAN**

- 1. SETUJU / TIDAK SETUJU \*) UNTUK DIADAKAN DENGAN CASH AND CARRY
- 2. PELAKSANA PENGADAAN : .....
- 3. ALASAN : .....

Jember , ....., 199..  
 KABAG LOGISTIK

.....  
 NIK : .....

**D. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG / JASA :**  
 BARANG / JASA TELAH DITERIMA DENGAN BAIK DAN SESUAI DENGAN SPESIFIKASI  
 TEKNIK.

Mengetahui / Menyetujui  
 KADIN / KABAG.....

Jember , ..... 199..  
 Penerima

.....  
 NIK : .....

.....  
 NIK : .....

PT. (Persero) TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk.  
KANDATEL JEMBER

EVALUASI SURAT PENAWARAN HARGA

NAMA VENDOR : .....

BIDANG PEKERJAAN : .....

NO.	URAIAN PENILAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Tanggal penerbitan SPH		
2	Nomor surat		
3	Jumlah penawaran harga (Penyebutan angka harus = hurup)		
4	Tanda tangan perusahaan		
5	Stempel/cap perusahaan		
6	Meterai Rp.2.000,-		
7	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (Penyebutan angka harus = hurup)		
8	Garansi barang atau pekerjaan (Penyebutan angka harus = hurup)		
9			
10			

Jember,  
Petugas Penilai,

199..

NIK.: \_\_\_\_\_

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER DI BAGIAN  
LOGISTIK**

Nama: Endriyane Fajar Santi

NO:	TANGGAL	KEGIATAN
1.	12 Januari 1999	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan di bagian Logistik
2.	13 Januari 1999	Mempelajari sistem pengagendaaan surat masuk dan surat keluar dibagian logistik.
3.	14 Januari 1999	Membantu mengagendakan surat keluar dan mengirim Fax ke PT. TUJ. Internasional Jakarta.
4.	15 Januari 1999	Mempelajari sistem pengkodean arsip-arsip di bagian logistik. Mengagendakan Nota Dinas dari POH. KAKANDATEL perihal Undangan Workshop.
5.	18-22 Januari 1999	Libur hari Raya Idul Fitri.
6.	25 Januari 1999	Mengagenda surat keluar untuk Direktur PT. PRABUANA SURYAMANDIRI perihal penawaran harga. Mengikuti acara halal bihalal di Lt. VIII
7.	26 Januari 1999	Mendapat penjelasan mengenai prosedur kerja di bagian Administrasi Logistik serta prosedur kerja dibagian Logistik pada umumnya yang menyangkut hubungan bagian Logistik dengan bagian-bagian lain dalam kantor.
8.	27 Januari 1999	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi di bagian Logistik. Mengagenda surat masuk dari KADIVRE V perihal SK. Penyempurnaan Kebijakan Implementasi. Memberi nomor surat dan mengagenda surat ke luar untuk Direktur PT. METAPLAS HARMONI perihal pencatatan sebagai Data Vendor.
9.	29 Januari 1999	Mengagenda surat masuk dari KAKANCATEL LUMAJANG perihal Permintaan Meubelair.

NO:	TANGGAL	KEGIATAN
10.	1 Februari 1999	Mengagenda surat masuk dari WASPANG GEDUNG OPMC perihal Kebocoran Dinding Miring/Granit.
11.	2 Februari 1999	Memperoleh penjelasan mengenai mekanisme pengelolaan logistik, prosedur penghapusan barang, prosedur permintaan barang peersediaan, prosedur pengadaan barang dan atau jasa dengan cara penunjukkan langsung.
12.	3 Februari 1999	Mengirimkan Fax ke CV KARYA BARU DAN TEHNIK Surabaya. Memberi nomor surat keluar (Nota Dinas) .serta mengirimkan melalui mesin fax ke , KABAG/KADIN/KAARYA/SETINGKAT.
13.	4 Februari 1999	Membuat baju surat dan baju Fax. Mengagenda surat masuk dari KPP Jember perihal Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
14.	5 Februari 1999	Mendapat penjelasan mengenai prosedur pengadaan barang dan atau jasa dengan cara lelang dan mendapat penjelasan mengenai proses lelang. Mengettik konsep surat untuk KAKANCATEL, Probolinggo.
15.	8 Februari 1999	Membantu menerima telepon. Mengagenda surat masuk dari KABID PEMLOG perihal Penyusunan DRT Tahun 1999.
16.	9 Februari 1999	Mengagenda surat keluar untuk CV Karya Baru dan Teknik perihal Berita Acara penunjukan Pekerjaan.
17.	10 Februari 1999	Mengagendakan Nota Dinas dari WAKAKANDATEL perihal Rapat Management Fraud
18.	11 Februari 1999	Mengagendakan Surat Masuk dari CV KARYA BARU DAN TEHNIK Surabaya perihal Surat kesanggupaan kerja.
19.	12 Februari 1999	Penutupan Praktek Kerja Nyata