



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR DI BIDANG ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI CABANG SITUBONDO



Milik Perpustakaan

Oleh

Rita Roesiyana Sahni
NIM. 960803103372 / SET

Aral	(Harah)	
Terima Tgl:	20 NOV 1999	68.5
No. Induk :	PT 99 2 0209089	SUH k

5
68.5
SUH
k
120
@.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR DI BIDANG ADMINISTRASI
KEARSIPAN PADA PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI
CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

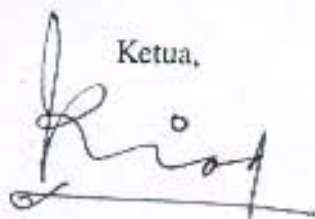
Nama : RITA ROHSIYANA ZUHNI
N. I. M. : 960803103372
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
20 OKTOBER 1999

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,



Dr. A.P. RIADI

NIP. 130 879 631

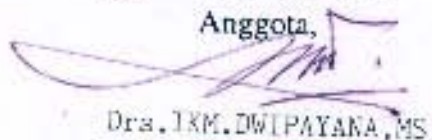
Sekretaris,



Mrs. IGM SUROSO, MS1

NIP. 131 759 838

Anggota,



Dr. IKM DWIPAYANA, MS

NIP. 130 781 341



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764


Lembar Persetujuan

Nama : RITA ROESYANA
NIM : 960803103372
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul : KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR DI BIDANG
ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. (PERSERO)
TELEKOMUNIKASI CABANG SITUBONDO

Jember, 7 Juli 1999

Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 128 286

Dosen Pembimbing


Drs. IKM Dwipayana, Ms
NIP. 130 781 311

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR DI BIDANG
ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. (PERSERO)
TELEKOMUNIKASI CABANG SITUBONDO

Yang disusun oleh

NAMA : RITA ROESİYANA ZUHRI
NIM : 960803103372
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJENEN

Telah disetujui pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

28 SEPTEMBER 1999

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA KELULUSAN Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Dosen Pembimbing,



Drs. IKM Dwipayana, Ms

NIP. 130 781 311

"MOTTO"

☪ *Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan sholat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menerangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah, dan selalu mendorong berbuat baik). sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar.*

(Q.S. Al Baqarah : 153)

☪ *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rosul (Nya), dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rosul (Sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagian) dan lebih baik akibatnya.*

(Q.S. An Nisaa' (4) : 59)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ☼ *Bapak dan ibuku tercinta, H. M. Zuhri Irwanto dan Hj. Nur Kholidatul Jannah, yang selalu mengiringi langkahku dengan doa restunya dan senantiasa memperjuangkan cita-cita putra-putrinya.*
- ☼ *Kakek dan nenekku tercinta, H. M. Rafi'i Al Abbas dan Hj. Suwani Nur Hasanah, yang juga membimbing dan mengasihiku serta selalu mengiringi langkahku dengan doa restunya.*
- ☼ *Adikku tersayang, Dewi Nur Hayati, yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam setiap langkahku.*
- ☼ *Almamaterku tercinta, yang selalu mampu menampung segala aktifitas dan keinginanku serta menghantarku meraih cita-cita, semoga tetap jaya, tambah bermutu dan menjadi harapan bangsa.*

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan lancar tanpa suatu halangan apapun. Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, banyak pihak-pihak yang turut membantu baik berupa materil maupun spirituil. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak **Drs. H. Sukusni, Msc**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak **Drs. Suwardi**, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak **Drs. IKM Dwipayana, Ms**, selaku dosen pembimbing yang banyak membantu dalam penyempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini
4. Bapak dan ibu dosen tim penguji yang telah memberikan saran dan Praktek Kerja Nyata ini
5. Bapak **Atmagung**, selaku Pjs. Kakancatel Situbondo
6. Bapak **Putro Dewanto**, selaku SPE DBASE dan Kesekretariatan PT. (Persero) Telekomunikasi Cabang Situbondo
7. Bapak **Bambang**, Mbak **Ari Susanti**, Bapak **Mujiono**, dan segenap karyawan PT. (Persero) Telekomunikasi Cabang Situbondo
8. Semua temanku, **Ernawati, Tri Handayani, Erwin, Andi**, dan rekan-rekan mahasiswi Kesekretariatan angkatan 1996 yang telah memberikan dorongan semangat dan bantuan dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Nyata ini
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini

Tiada lain harapan penulis, semoga segala budi dan jasa yang mereka berikan akan mendapat imbalan atas jasanya dari Allah SWT.

Akhirnya penulis berharap agar laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat pada semua orang yang membacanya serta saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini.

Jember, Oktober 1999

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Tata Laksana Kantor dan Administrasi Perkantoran	5
2.1.1 Pengertian Tata Laksana Kantor dan Hubungannya Dengan Administrasi	5
2.1.2 Pengertian Administrasi Perkantoran	5
2.2 Pengertian Kearsipan	6
2.3 Kegunaan Arsip dan Fungsi Arsip	8
2.3.1 Kegunaan Arsip	8
2.3.2 Fungsi Arsip	9

2.4 Metode Kearsipan dan Pola Klasifikasi Arsip	9
2.4.1 Metode Kearsipan	9
2.4.2 Pola Klasifikasi Arsip	10
2.5 Sistem Penyimpanan Warkat	11
2.6 Petugas Arsip dan Proses Penyimpanan Arsip	12
2.6.1 Petugas Arsip	12
2.6.2 Proses Penyimpanan Arsip	13
2.7 Penyusutan Arsip dan Pemindahan Arsip	14
2.7.1 Penyusutan Arsip	14
2.7.2 Pemindahan Arsip	15
2.8 Pemusnahan Arsip	16
2.9 Proses Penghapusan Berkas	17
III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia	18
3.2 Lokasi Perusahaan	19
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi	20
3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	20
3.3.2 Bagan Struktur Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo	21
3.3.3 Tugas Pokok Satuan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia	23
3.3.4 Fungsi Satuan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo	29
3.3.5 Susunan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo	30
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	31
3.5 Persyaratan Umum Penerimaan Karyawan	34
3.6 Status dan Penggolongan Karyawan	35
3.7 Waktu dan Kehadiran Kerja	35

IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
4.2 Pengisian Lembar Disposisi	37
4.3 Pengagendaaan Surat Masuk dan Surat Keluar	38
4.3.1 Membantu Mengagendakan Surat Masuk	38
4.3.2 Membantu Mengagendakan Surat Keluar	39
4.4 Prosedur Administrasi Kearsipan	41
4.4.1 Prosedur Administrasi Surat Masuk	41
4.4.2 Prosedur Administrasi Surat Keluar	42
4.5 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	43
V : KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Struktur Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo 22

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1 : Bukti Terima Agenda Masuk	38
2. Tabel 2 : Bukti Terima Berkas Agenda Keluar	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat Pernyataan
- 2 : Kartu Konsultasi
- 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 4 : Lembar Disposisi
- 5 : Bukti Terima Agenda Masuk
- 6 : Bukti Terima Berkas Agenda Keluar
- 7 : Arsip Agenda Masuk
- 8 : Arsip Agenda Keluar
- 9 : Standart Labelisasi Almari/*Filing Cabinet*

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan dalam dunia usaha dewasa ini menuntut adanya suatu upaya penyempurnaan, pengembangan, dan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam segala bidang. Disamping itu perlu juga adanya kemandirian dan kematangan dalam menghadapi segala tantangan dan hambatan serta kemampuan untuk menciptakan peluang demi tercapainya tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Kemajuan dibidang teknologi perkantoran juga telah membawa dampak perubahan yang sangat besar dan pesat terhadap proses kerja perkantoran. Akibat dari perkembangan tersebut telah tampak pada bidang tata usaha, dimana administrasi kearsipan sebagai salah satu fungsi dari kegiatannya.

Administrasi kearsipan mempunyai peranan penting untuk menyelenggarakan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan informasi, karena itulah suatu kantor perlu menyelenggarakan kegiatan kearsipan yaitu yang berhubungan dengan menyimpan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan bahan-bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu. Pekerjaan kearsipan juga meliputi dalam pencarian dan pengeluaran arsip yang dilaksanakan dalam jangka waktu yang sesingkat-singkatnya. Kearsipan juga harus memenuhi sistem penyimpanan surat-surat tertentu dalam jangka waktu tertentu pula. Dengan demikian kearsipan harus mempunyai prinsip dalam menyimpan surat-surat atau berkas. Prinsip tersebut antara lain : 1. Adanya unsur sistematis, 2. Adanya unsur kerapian, 3. Adanya unsur keamanan, dan 4. Adanya unsur mudah ditemukan kembali.

Mengelola kearsipan bukan merupakan suatu hal pekerjaan yang mudah, dalam hal ini perlu penanganan yang serius demi terwujudnya atau tercapainya kemajuan didalam suatu instansi tersebut. Terlambatnya kelangsungan kegiatan kearsipan suatu instansi sering terjadi karena adanya penyimpanan arsip yang tidak teratur. Hal ini menyebabkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang tidak memuaskan dari instansi tersebut.

Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi yang dapat membantu pimpinan baik dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun lembaga-lembaga swasta untuk melancarkan kegiatan.

Mengingat pentingnya kearsipan tersebut, maka pemerintah menetapkan Undang-Undang Kearsipan berupa Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional.

PT. (Persero) Telekomunikasi Kancatel Situbondo merupakan salah satu perusahaan negara yang menyelenggarakan pelayanan jasa bagi orang banyak serta turut aktif membantu program pemerintah dibidang pembangunan Nasional. Hal ini sangat berkaitan dengan sumber daya manusia sebagai sumber tenaga kerja yang merupakan salah satu faktor penting untuk tercapainya tujuan umum.

Alasan dipilihnya obyek atau tempat di PT. (Persero) Telekomunikasi Cabang Situbondo ini adalah ingin mengetahui secara praktis dan rinci mengenai kegiatan administrasi dibidang telekomunikasi khususnya bidang kearsipan dan juga ingin mengetahui seluk beluk kearsipan yang ada dan mempraktekkan secara langsung berdasarkan teori-teori yang sudah diperoleh. Berdasarkan alasan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR DI BIDANG ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI CABANG SITUBONDO"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui kegiatan yang ada pada perusahaan dalam hal prosedur administrasi kearsipan yang berlaku pada PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo.
2. Untuk menambah wawasan yang baru dalam hal pelaksanaan administrasi kearsipan yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai masukan yang dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman baru yang di dapat dari Praktek Kerja Nyata.
2. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata dan bagaimana pelaksanaan kearsipannya.
3. Dapat memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan data mengenai sistem pelaksanaan Administrasi Kearsipan.
4. Untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama kuliah dengan keadaan dilatarbelakangi dengan cara latihan kerja pada PT. (Persero) Telekomunikasi Cabang Situbondo.
5. Untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Kantor Cabang Telekomunikasi Situbondo yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmad Nomor 01 Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam efektif dilaksanakan mulai tanggal 13 Juli 1999 sampai dengan 05 Agustus 1999.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Ada beberapa kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan yaitu :

1. Menyusun proposal serta mengurus ijin permohonan Praktek Kerja Nyata.
2. Mendapatkan penjelasan dari pimpinan PT. Telekomunikasi Cabang Situbondo yang berhubungan dengan keadaan umum perusahaan.
3. Menghimpun atau mengumpulkan dan mencatat keterangan atau informasi sebagai bahan pembuatan laporan.

4. Melakukan observasi langsung dari kegiatan perusahaan.
5. Mendapat tugas baik dari pimpinan maupun dari staf yang ada di PT. Telekomunikasi sesuai dengan judul yang diambil dan membuat catatan-catatan penting yang dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
6. Mengadakan konsultasi dengan pembimbing yang ada di PT. Telekomunikasi Cabang Situbondo dan yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Membuat laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Tata Laksana Kantor dan Administrasi Perkantoran

2.1.1 Pengertian Tata Laksana Kantor dan Hubungannya dengan Administrasi Kantor

Pengertian tata laksana kantor adalah pelaksana kerja yang terlibat dalam segenap pekerjaan kantor yang menyangkut berbagai operasi dalam suatu kegiatan perusahaan dan berkenaan dengan bagaimana operasi-operasi itu dilaksanakan.

Aktivitas-aktivitas mengenai pekerjaan perkantoran apa yang akan dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya, secara terperinci aktivitas tersebut menyangkut penetapan tujuan, haluan, sistem, prosedur, dan metode yang perlu dilaksanakan dalam kaitannya dengan pekerjaan rutin dan arus lalu lintas pekerjaan perkantoran (The Liang Gie, 1998 : 27).

Hubungan antara tata laksana kantor dengan administrasi kantor adalah keduanya sama-sama berkaitan dengan sistem perkantoran. Jadi dapat dikatakan bahwa hubungan antara tata laksana kantor dan administrasi kantor saling ada keterkaitan.

2.1.2 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari dua kata : "Ad" berarti "Intensif", "Minitrate" berarti "To Serve" (melayani) secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Sedangkan administrasi perkantoran merupakan rangkaian dari dua kata, yaitu administrasi dan perkantoran dimana dua kata tersebut seakan berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya. Beberapa definisi administrasi perkantoran sebagai berikut :

1. Administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi, mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal (The Liang Gie, 1998 : 4).

2. Secara umum administrasi perkantoran adalah merupakan suatu fungsi yang menyangkut manajemen dan mengerahkan semua tahap operasi perusahaan mengenai bahan pengelolaan, bahan keterangan, bahan komunikasi, dan bahan ingatan organisasi. Jadi arti pentingnya administrasi perkantoran dalam menunjang kegiatan semua perusahaan kantor yang berhubungan dengan warkat-warkat, dengan perencanaan dan dengan penentuan waktu. (The Liang Gie, 1998 : 2)

Dari perumusan diatas dapatlah disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan (melakukan kontrol) atau sampai menyelenggarakan secara tertib. Hal itu sasaran yang terkena oleh kegiatan itu pada umumnya ialah office work atau bisa disebut dengan pekerjaan perkantoran.

2.2 Pengertian Kearsipan

Berdasarkan asal katanya "Arsip" berasal dari kata latin "Archivum", atau berasal dari bahasa Yunani "Archeon" yang berarti tempat penyimpanan berkas yang khusus untuk penyimpanan berkas dan dokumen. Arsip adalah segala kertas, naskah, buku-buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi fungsi-fungsi, kebijaksanaan, keputusan-keputusan atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Rumusan tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah-naskah, baik dalam bentuk tertulis atau agenda maupun dalam bentuk suara atau rekaman.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang kearsipan kita ikuti pendapat beberapa ahli yang mengemukakan tentang kearsipan sebagai berikut :

1. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2. Menurut T.R. Schellenber

Arsip adalah warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

3. Menurut S. Muller, J.A. Feith, dan R. Fruin

Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan, dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu.

4. Menurut Bertha Weeks

Arsip adalah pembuatan dan penyimpanan warkat yang dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakai biaya untuk gaji, ruangan, dan peralatan.

5. Menurut Sheila T. Starnwell

Arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal, dan tempat yang disimpan dengan cara tertentu dan suatu tujuan tertentu.

6. Menurut George R. Terry

Kearsipan atau filing adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap saat kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

7. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971

Arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dengan membaca beberapa definisi tersebut diatas maka timbul istilah "Arsip" dan "Kearsipan" sebagai berikut :

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.
2. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi :
 - a. Penyimpanan (storing)
 - b. Penempatan (placing)
 - c. Penemuan kembali (finding)

2.3 Kegunaan Arsip dan Fungsi Arsip

2.3.1 Kegunaan Arsip

Di Amerika Serikat telah ditentukan nilai-nilai yang mungkin ada pada warkat-warkat sehingga perlu disimpan yang dicakup dengan satu istilah pengingat "ALFRED". Istilah ini merupakan kependekan dari nilai-nilai warkat yang berikut :

- A — Administrative value (nilai administrasi)
- L — Legal value (nilai hukum)
- F — Fiscal value (nilai dibidang keuangan)
- R — Research value (nilai penelitian)
- E — Educational value (nilai pendidikan)
- D — Documentary value (nilai dokumentasi)

Suatu pendapat yang hampir mirip diberikan oleh Milton Reitzfeld yang menetapkan adanya 7 nilai dari sesuatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu :

1. Values for administrative use (nilai-nilai kegunaan administrasi)
2. Values for legal use (nilai-nilai untuk kegunaan hukum)

3. Values for fiscal use (nilai-nilai kegunaan keuangan)
4. Values for policy use (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
5. Values for operating use (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
6. Values for historical use (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
7. Values for research (nilai-nilai untuk keperluan penelitian)

2.3.2 Fungsi Arsip

Berdasarkan fungsinya maka arsip dapat dibedakan menjadi :

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.4 Metode Kearsipan dan Pola Klasifikasi Arsip

2.4.1 Metode Kearsipan

Hanya ada 2 metode pokok untuk menyimpan surat (dokumen, arsip), yakni .

1. Metode Kearsipan Mendatar

Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin adalah sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

2. Metode Kearsipan Vertikal

Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi

yang diambil. Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara mendatar masih dipergunakan untuk tujuan-tujuan tertentu.

2.4.2 Pola Klasifikasi Arsip

Merupakan syarat mutlak dalam penataan berkas berdasarkan masalah atau subject. Pola klasifikasi kearsipan disusun berjenjang, yaitu seperti berikut :

1. Main Subject (Primer)
2. Sub Subject (Sekunder)
3. Sub-sub Subject (Tersier)

Ketiga kelompok ini mempunyai hubungan logis, kronologis, dan sistematis satu sama lainnya.

Agar pola klasifikasi arsip itu lebih efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Harus tertulis
2. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor itu
3. Penggolongan masalah dan perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis
4. Perinciannya tidak terurai atau tidak lebih dari 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - Tingkat I Subyek Utama
 - Tingkat II Subyek
 - Tingkat III Sub Subyek
5. Istilah untuk masalah subyek utama/subyek heading singkat tetapi memberikan pengertian yang luas
6. Dilengkapi dengan kode atau tanda dengan memakai huruf atau angka
7. Bentuk dan susunan pola klasifikasi hendaknya sederhana dan luwes atau fleksibel
8. Dilengkapi dengan indeks subyek yang disusun secara alphabet



2.5 Sistem Penyimpanan Warkat

Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat.

1. Penyimpanan menurut Abjad (Alphabetic filing)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat-surat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampuradukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject filing)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya semua surat-surat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul "iklan". Demikian pula misalnya surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan "tanah". Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan itu. Jadi misalnya suatu instansi pemerintah dapat mempunyai kumpulan berkas yang disimpan menurut urutan sebagai berikut : Air, Akte notaris, Bak surat, Buku (pesanan), Buku telepon, Jepitan kertas, Formasi pegawai, Perjalanan dinas, Zice (pembelian).

3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic filing)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta).

4. Penyimpanan menurut nomor (Numeric filing)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological filing)

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

2.6 Petugas Arsip dan Proses Penyimpanan Arsip

2.6.1 Petugas Arsip

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 (empat) syarat yang berikut :

1. Ketelitian

Pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi, sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

4. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Menurut Littlefield dan Peterson ada 6 syarat bagi pegawai arsip, yaitu :

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat-warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian itu, dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya itu seperti misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang dapat lebih menyempurnakan pelaksanaan tugasnya. Bilamana syarat pengetahuan ini belum terpenuhi karena selama ini di Indonesia tugas-tugas kearsipan biasanya dianggap pekerjaan yang rendah, maka perlulah pimpinan organisasi mengusahakan penataran-penataran untuk meningkatkan mutu kecakapan dan pengetahuan para pegawai arsipnya.

2.6.2 Proses Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Pembacaan surat dan pembuatan tanda.

Kalau di ujung kiri sudah ada kalimat yang menunjukkan pokok suratnya, maka salah satu perkataan yang merupakan intinya hendaknya digaris dibawahnya dengan tinta merah. Kalau tidak ada pernyataan pokok surat, maka perkataan inti

yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu. Caranya juga dengan menggaris dibawahnya dengan tinta merah. Pada umumnya yang baik untuk dijadikan judul pokok soal ialah kata benda (buku, mobil, senjata api, izin bangunan). Kalau kata benda itu kurang jelas atau menimbulkan salah tafsir, hendaknya dibelakangnya dibubuhi dengan kata-kata lainnya dengan tanda kurung. Misalnya : "Ilmu Perpustakaan" (Latihan jabatan) atau "Formasi Pegawai" (Usul penambahan).

2. Pencatatan dalam kartu

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu penunjuk.

3. Penyimpanan dalam berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat penunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak diketemukannya kembali sesuatu surat. Sebaiknya dibuatnya pula semacam batas untuk memberi tanda mengenai dimulainya suatu abjad dengan abjad yang mendahuluinya.

2.7 Penyusutan Arsip dan Pemindahan Arsip

2.7.1 Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi itu perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

yang akan dijadikan pokok soal diambilkan dari isi surat itu. Caranya juga dengan menggaris dibawahnya dengan tinta merah. Pada umumnya yang baik untuk dijadikan judul pokok soal ialah kata benda (buku, mobil, senjata api, izin bangunan). Kalau kata benda itu kurang jelas atau menimbulkan salah tafsir, hendaknya dibelakangnya dibubuhi dengan kata-kata lainnya dengan tanda kurung. Misalnya : "Ilmu Perpustakaan" (Latihan jabatan) atau "Formasi Pegawai" (Usul penambahan).

2. Pencatatan dalam kartu

Setelah ditentukan nama orang/organisasi atau pokok soalnya, lalu dilakukan pencatatan pada kartu arsip. Lalu kartu ini disusun menurut urutan abjad. Antara abjad yang satu dengan yang berikutnya sebaiknya diberi kartu batas. Ini akan lebih mempercepat dalam mencari sesuatu kartu. Kalau perlu dibuatkan pula kartu-kartu penunjuk.

3. Penyimpanan dalam berkas

Berkas yang lebih praktis ialah tanpa jepitan. Ini mengurangi waktu dan tenaga dalam membuat lubang pada surat-surat dan memasangkannya dalam jepitan. Apabila diperlukan hendaknya dibuatkan lembaran-lembaran surat penunjuk. Ini akan memperkecil kemungkinan tidak diketemukannya kembali sesuatu surat. Sebaiknya dibuatnya pula semacam batas untuk memberi tanda mengenai dimulainya suatu abjad dengan abjad yang mendahuluinya.

2.7 Penyusutan Arsip dan Pemindahan Arsip

2.7.1 Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi itu perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Kegiatan penyusutan arsip didahului dengan mengadakan penilaian secara obyektif terhadap nilai guna arsip. Di dalam mengadakan penilaian kegiatan arsip kadang-kadang sifatnya subyektif dan berbeda pada setiap lembaga atau unit kerja yang bersangkutan.

Dalam proses penyusutan arsip dilakukan penggolongan yang terbagi dalam empat tingkat yang berikut :

1. Warkat vital
2. Warkat penting
3. Warkat berguna
4. Warkat tidak penting

2.7.2 Pemindahan Arsip

Penyusutan arsip didahului dengan pemindahan berkas dari file aktif ke file inaktif dengan cara :

1. Pemindahan secara berkala
 - a. Dapat dilakukan satu kali dalam waktu tertentu
Berkas surat yang diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas atau unit kearsipan.
 - b. Dua kali dalam jangka waktu tertentu
 - Tahap I
Berkas inaktif dipisahkan dari arsip aktif tetapi masih dalam unit pengolah arsip.
 - Tahap II

Dalam jangka waktu yang ditentukan berkas inaktif tersebut diatas dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas atau unit kearsipan.

- c. Atas dasar waktu maksimum dan minimum
 - Minimum dalam waktu enam bulan
 - Maksimum dalam waktu satu tahun berkas surat tersebut dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas atau ke unit kearsipan.

2. Pemindahan secara terus menerus

Pemindahan berkas inaktif dilaksanakan secara terus menerus tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu.

2.8 Pemusnahan Arsip

Kegunaan dari warkat-warkat pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Arsip yang berisi warkat-warkat yang sudah tak berguna haruslah dilakukan penyusutan arsip, yaitu warkat-warkat yang sudah usang disingkirkan atau dimusnahkan.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Pemusnahan arsip-arsip yang mempunyai waktu penyimpanan arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan dengan ketetapan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan masing-masing setelah memperhatikan pertimbangan Panitia Penilai Arsip serta dari Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut

arsip keuangan dan atau dari Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian dan setelah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional.

Pemusnahan arsip kepegawaian dari Badan Pemerintahan yang berbentuk Badan Usaha Negara atau Badan-badan Usaha lainnya yang tata kepegawaiannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan tersendiri tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, tetapi tetap dengan memperhatikan pendapat dari Arsip Nasional.

Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnahkan terdapat keraguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi.

2.9 Proses Penghapusan Berkas

Langkah-langkah yang harus dipenuhi

1. Pembentukan panitia

Dalam pembentukan panitia berkas ini melibatkan para pejabat yang banyak bersangkutan dengan penggunaan berkas atau arsip itu.

2. Pembuatan berita acara

Setiap pelaksanaan penghapusan berkas didahului dengan pembuatan daftar usul pemusnahan yang ditujukan kepada pimpinan instansi. Selanjutnya usul tersebut diteruskan ke instansi vertikal sampai ke tingkat arsip nasional.

3. Cara penghapusan

Langkah-langkah yang harus dilakukan :

a. Menginventarisasi arsip

Yaitu membuat daftar arsip secara lengkap atas isi file yang akan dihapus yang disusun secara mengelompok sesuai dengan masalah-masalahnya.

b. Mengadakan penilaian terhadap berkas yang akan dihapuskan dengan memperhatikan informasi yang terkandung didalam berkas, menilai secara menyeluruh terhadap dokumen yang bersangkutan dengan mengaitkan dengan kelompok berkas lainnya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia

PERUMTEL adalah Badan Umum Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan luar negeri. Pada awalnya bernama "Post En Telegraaf Dienst" yang didirikan pada tahun 1884 dengan Staatsblad no. 52, kemudian pada tahun 1906 diubah menjadi "Post, Telegraaf en Telefoon Dienst" (PTT) dengan Staatsblad no. 395 dan semenjak itu disebut PTT - Dienst. Tahun 1931 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan I.B.W. selanjutnya pada tahun 1960 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti UU no. 19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah Perusahaan Negara, ternyata P.T.T memenuhi syarat untuk tetap menjadi Perusahaan Negara (P.N) dan dengan PERPU no. 240 tahun 1961 berubah menjadi P.N. POS dan TELEKOMUNIKASI.

Lapangan usaha P.N. POS dan TELEKOMUNIKASI ternyata berkembang dengan pesat, maka pada tahun 1965 pemerintah mengadakan peninjauan kembali. Hasilnya berdasarkan Peraturan Pemerintah (P.P) No.29 dan 30 tahun 1965 terjadi pemecahan menjadi P.N. POS DAN GIRO dan P.N. TELEKOMUNIKASI. Selanjutnya mulai tanggal 28 April 1970 berdasarkan S.K. menteri Perhubungan no. 129/U/1970 P.N. TELEKOMUNIKASI berubah menjadi PERUSAHAAN UMUM TELEKOMUNIKASI yang disingkat dengan PERUMTEL. Keberadaan PERUMTEL dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974 yang menetapkan sebagai pengelola telekomunikasi untuk umum dalam dan luar negeri.

Pada akhir tahun 1980, Pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan membeli seluruh saham PT. INDOSAT sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing yang kemudian diubah statusnya menjadi suatu BUMN berbentuk PERSERO. Pernyataan modal negara RI dalam saham PT. INDOSAT tersebut dituangkan dalam PERPU No. 52 tahun 1980.

Selanjutnya untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, maka dengan PERPU No. 53 tahun 1980 diadakan perubahan atas PERPU No. 22 tahun 1974, yakni dengan menetapkan PERUMTEL sebagai badan usaha yang

No. 22 tahun 1974, yakni dengan menetapkan PERUMTEL sebagai badan usaha yang diberi wewenang menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri dan PT INDOSAT sebagai badan usaha diberi wewenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional. PERPU No. 36 tahun 1974 tentang PERUMTEL juga diubah yang dituangkan dalam PERPU No. 54 tahun 1980.

Sehubungan dengan diundangkannya PERPU No. 3 tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan PERJAN, PERUM, dan PERSERO, diterbitkan PERPU No. 21 tahun 1984 tentang PERUMTEL sebagai pengganti dari PERPU No. 36 tahun 1970 jo. PERPU No. 54 tahun 1980.

Satu hal yang juga sangat menggembirakan dalam sejarah perundang-undangan ini adalah ditetapkannya UU No. 3 tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang memberikan angin segar dalam pengembangan dan pembangunan pertelekomunikasian di Indonesia.

Mengingat perkembangan demikian pesat ditambah dengan pola manajemen yang lebih terbuka, pemerintah melalui PERPU No. 25 tahun 1991 tanggal 1 Mei 1991 menetapkan Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Telekomunikasi Indonesia oleh Notaris Imas Fatimah, SH bersama-sama dengan Menparpostel Soesilo Soedarman yang bertindak selaku kuasa dari Menteri Keuangan sebagai pemegang saham, hari Selasa tanggal 24 September 1991 jam 09.30 WIB di Depparpostel, jalan Kebon Sirih 36 Jakarta Pusat.

3.2 Lokasi Perusahaan

PT.(Persero) Telekomunikasi Situbondo berlokasi di Jalan Jend. A. Yani No. 131 Situbondo, Administrasi Service Point dilaksanakan di Jalan Jend. A. Yani No. 131 Situbondo. Kantor Administrasi Sentral Telepon Otomatis dilaksanakan di Jalan Basuki Rahmad No. 01 Situbondo. Koperasi Telekomunikasi dilaksanakan di Wartel Sinar I Jalan Basuki Rahmad No. 156 dan di Wartel Sinar II Jalan Jend. A. Yani No. 131 Situbondo.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi

3.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Divisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia tanggal 18 Desember 1995 mulai berlaku. Maksud ditetapkannya keputusan ini adalah untuk menyediakan struktur organisasi bagi Kandatel di Divisi Regional V yang berkaitan dengan pelayanan jasa telekomunikasi. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan Kandatel dalam mengantisipasi perubahan dan tantangan lingkungan, melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap kebutuhan pasar serta mengimplementasikan konsep-konsep baru dalam pengelolaan jasa telekomunikasi.

Dalam Surat Keputusan Kepala Divisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia ini yang dimaksud dengan :

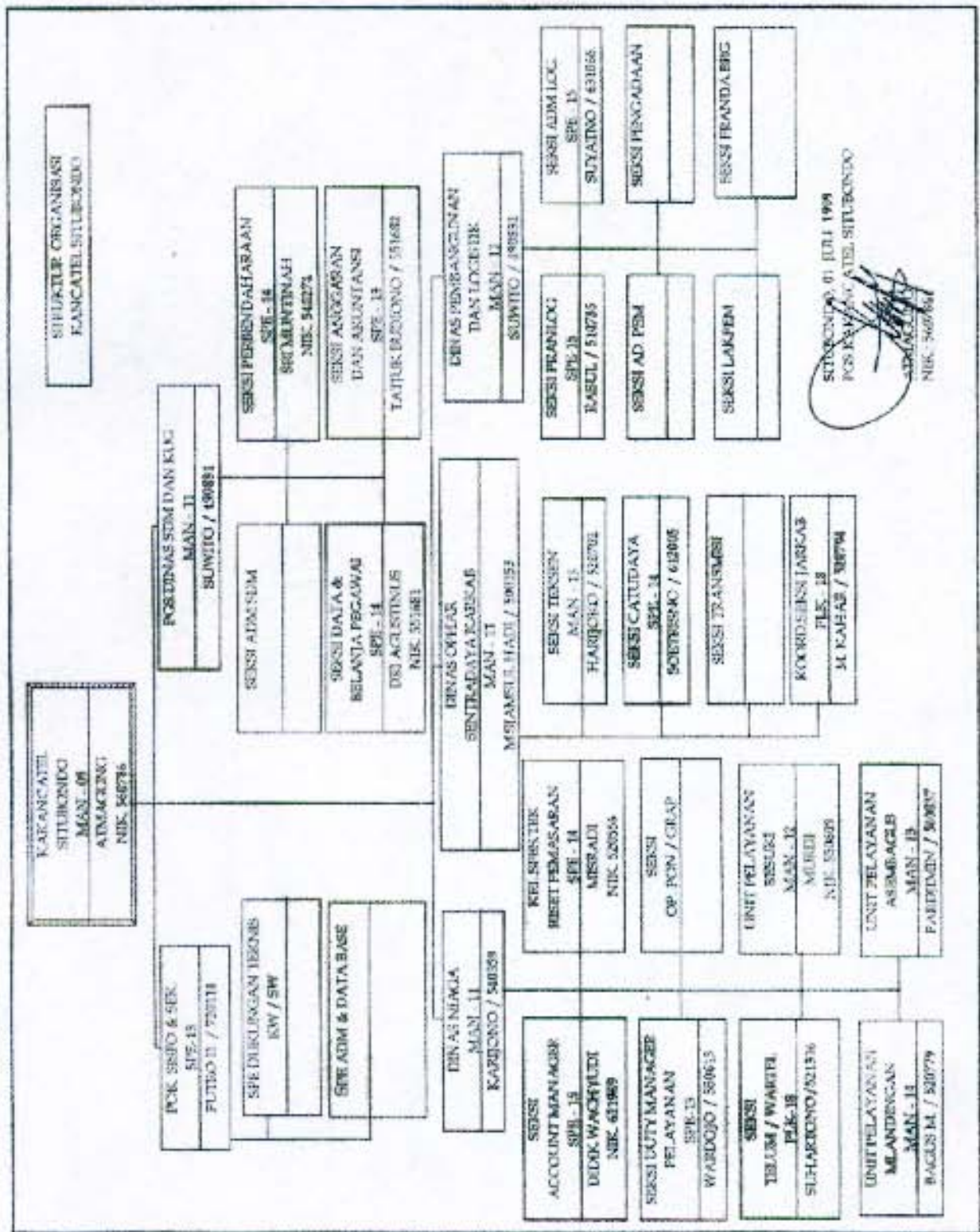
1. PERUSAHAAN adalah Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Telekomunikasi Indonesia.
2. DIREKSI adalah Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT. Telekomunikasi Indonesia.
3. KANDATEL adalah Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi.
4. KANCATEL (Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi) adalah unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta saran penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL.
5. DINAS adalah unit kerja dibawah KAKANCATEL yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa (customer-services) atau kegiatan pengelolaan alat produksi.
6. UNIT PELAYANAN adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan harian pelayanan jasa telekomunikasi pada bagian tertentu dari daerah liputan KANCATEL.
7. KELOMPOK adalah unit non Hirarki dari spesialis-spesialis Perusahaan yang membantu pimpinan suatu unit kerja dalam tugas-tugas analisa, evaluasi, serta

perumusan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan tugas-tugas lain yang memerlukan keahlian teknis relatif tinggi.

8. SISFO (Sistem Informasi) adalah fungsi dukungan dalam KANCATEL meliputi kegiatan pengumpulan, penilaian, penyusunan, pengelolaan, pengartian dan penyajian informasi berbasis komputer.
9. FUNGSI adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara yang satu dengan yang lain, untuk menyelenggarakan tugas pokok.
10. TUGAS adalah suatu jenis pekerjaan tertentu yang diserahkan pada pejabat tertentu untuk dilaksanakan.
11. SASARAN OPERASIONAL adalah sasaran yang dapat diukur dan spesifik untuk setiap kegiatan utama perusahaan.
12. JARINGAN KABEL adalah saluran fisik yang menghubungkan antara sentral telepon/telex ke pelanggan mulai dari MDF, kabel primer, kabel sekunder, saluran penangkal termasuk serta optik dan perangkat bantu.
13. TERMINAL adalah semua jenis perangkat telekomunikasi yang berada di sisi pengguna dan tersambung pada jaringan telekomunikasi secara fisik maupun non fisik, meliputi antara lain pesawat telepon, pesawat telex, telepon umum, faksimile, komputer dan STLO.

3.3.2 Bagan Struktur Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo

Adapun bagan dari struktur organisasi Perusahaan PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi
Sumber Data : PT.TELKOM Cabang Situbondo

3.3.3 Tugas Pokok Satuan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia

Kelompok Sisfo dan Sekretariat mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi dan kebutuhan kesekretariatan di lingkungan Kancatel.

Spesialisasi dukungan teknis Hardware dan Software mempunyai tugas :

- Memelihara Hardware, pengembangan aplikasi dan pelayanan aplikasi.
- Melaksanakan dukungan teknis, perbaikan dan pemeliharaan hardware serta software.

Spesialisasi Administrasi Database dan Sekretariat mempunyai tugas :

- Administrasi database
- Menyelenggarakan tata usaha perkantoran
- Mengelola Sentral Pengiriman/Penerimaan Surat
- Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan
- Mengelola dokumentasi dan perpustakaan
- Mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris
- Menyelenggarakan pembinaan customer relation

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas :

- Menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kancatel dalam perencanaan
- Pendayagunaan dan pengembangan SDM
- Menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit Kancatel
- Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan

Seksi Administrasi SDM mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan
- Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja
- Menyelenggarakan pengamanan fisik
- Menyelenggarakan Gugus Kendali Mutu dan Built In Training

Seksi Data dan Belanja Pegawai mempunyai tugas :

- Mengelola data profil pegawai
- Mengelola data penilaian kinerja (individu, unit)
- Menyusun anggaran dan belanja pegawai

- Melaksanakan pengurusan Sistem Informasi Pegawai (Simpeg), Buku Kunci Pegawai (BKP), Dapeg-21, Cuti, Absensi, HRMIS jadual dinas dan pengurusan untuk kerja (unit/individu) serta penyusunan DSP termasuk pelaporannya.
- Melaksanakan pengurusan anggaran, administrasi belanja pegawai/pensiunan, penghasilan pegawai lainnya serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pelaporannya

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen, dan pelaporan rutin maupun insidentil
- Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan collection dan sharing
- Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidentil
- Melaksanakan penerimaan kas dan rekening sekunder A, pengeluaran kas dan rekening sekunder B, menyelenggarakan administrasi perpajakan, pengawasan panjar-panjar dan titipan serta pengendalian barang
- Melaksanakan penagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya
- Melaksanakan penagihan tunai, pendapatan mutasi, L6, Telum dan Wartel, penyusunan NPK PBH serta administrasi dan pelaporannya

Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan pendapatan serta realisasi anggaran biaya eksploitasi dan pendapatan
- Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi

- Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya, analisa, pengawasan, evaluasi serta pelaporannya dan melakukan pemeriksaan pertanggung jawaban sebelum pembayaran, termasuk ketersediaan anggarannya dan tindak lanjut terhadap pengeluaran-pengeluaran non DRK
- Melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran, menyusun dan mengkompulir laporan Ladap, menyusun laporan manajemen budget comite dan administrasi serta pelaporannya
- Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi aktiva tetap serta melakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi
- Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi hutang piutang dan persediaan barang serta rekonsiliasinya
- Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi kas dan bank, rekonsiliasi bank dan kompulasi laporan keuangan Kancatel serta penyusunan laporan dan analisisnya
- Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca, rugi laba, analisa rasio dan pelaporan rutin serta insidental

Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai tugas :

- Pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang dan menyediakan dukungan kepada unit kerja Kancatel dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian serta pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas :

- Merencanakan dan mengendalikan pembangunan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, dan sarana penunjang
- Merencanakan dan mengendalikan anggaran pembangunan
- Merencanakan dan mengendalikan integrasi sistem elemen network

Seksi Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

- Menyiapkan dokumen kontrak dan membuat amandemen kontrak
- Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan hasil prestasi dan kapitalisasi
- Membuat administrasi keuangan pembangunan

Seksi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas :

- Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sentral
- Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima transmisi
- Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima jarkab, jarlokaf termasuk jaringan tambahan baru
- Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sarana penunjang

Seksi Perencanaan Pengadaan Barang mempunyai tugas :

- Merencanakan pengadaan barang umum
- Merencanakan pengadaan barang teknik
- Menyelenggarakan analisa dan menyusun harga referensi
- Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang akan diadakan

Seksi Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan, perlengkapan sarana umum
- Mengelola kendaraan bermotor
- Mengelola pergudangan
- Menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang

Seksi Pengadaan mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, sarana teknik dan jasa
- Melaksanakan proses pembebasan tanah
- Penentuan pemenang tender/kontrak

Seksi Teknik Sentral mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral
- Melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal
- Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral

Seksi Transmisi mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi

- Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat transmisi pelanggan seperti STJJ, Ultraphone, dan pengganda saluran

Seksi Catudaya mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan catudaya
- Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (Sistem Pengamanan Instalasi Telekomunikasi Terpadu)

Seksi Jaringan Kabel mempunyai tugas :

- Melaksanakan instalasi pasang baru serta kegiatan mutasi lainnya
- Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi Jaringan Kabel
- Melaksanakan perubahan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi saluran intra wilayah, saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat
- Mengelola Sistem Informasi Kustomer termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan
- Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel
- Membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan sistem duct
- Melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga
- Mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional pemeliharaan jaringan kabel

Kelompok Spesialis mempunyai tugas :

- Merencanakan promosi jasa telepon
- Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru
- Merencanakan pendistribusian jasa telepon
- Merencanakan pelayanan purna jual jasa telepon
- Menilai dan melaporkan tingkat potensi demand (permintaan) pengguna jasa telepon berkaitan dengan kebijakan perusahaan
- Mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit kerja
- Mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan

Unit Pelayanan mempunyai tugas :

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

- Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan
- Mengoperasikan sistem informasi pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan
- Menganalisa dan mengevaluasi tingkat layanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan

Kelompok Pelayanan Khusus mempunyai tugas :

- Melayani seluruh kebutuhan calon langganan/pelanggan WIP, VIP dan potensial, sosial, focal, hunting dengan melaksanakan fungsi liaison pada pola pelayanan one stop service
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus
- Membina hubungan dengan pelanggan corporate, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi jasa telepon.

Seksi Operasi Telepon dan Telegrap mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan persambungan telepon
- Menyelenggarakan penerangan telepon
- Mengelola administrasi persambungan dan penerangan
- Melakukan operasi pemeliharaan layanan informasi
- Merencanakan dan mengembangkan sistem layanan informasi
- Menyelenggarakan pemeriksaan awal/akhir dari pengiriman ekspedisi telegram
- Mengelola administrasi telegrap

Seksi Telepon Umum dan Wartel mempunyai tugas :

- Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel
- Mengelola administrasi telepon umum dan wartel
- Mengawasi, pengendalian operasi pemeliharaan telepon umum/wartel meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum/wartel, pengelolaan data gangguan.
- Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.

3.3.4 Fungsi Satuan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo

Kancatel mempunyai fungsi :

- Perencanaan strategi bisnis
- Pengelolaan Sistem informasi dan kesekretariatan
- Pembinaan sumber daya manusia dan keuangan
- Pengelolaan Pembangunan dan logistik
- Pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, jaringan lokal akses fiber, jaringan lokal akses radio dan wireless local loop.
- Pengelolaan jasa telekomunikasi
- Pengelolaan pelayanan dan pemasaran

Kelompok Sisfo dan Sekretariat mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Kancatel
- Administrasi Data Base
- Pelayanan kegiatan sistem informasi perusahaan di Kancatel
- Maintenance dan pemutahiran sistem informasi yang diperlukan di Unit Sisfo di Kancatel
- Meningkatkan Apresiasi dan Kapabilitas SDM bidang Sisfo

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan administrasi SDM
- Pengelolaan dan belanja pegawai
- Pengelolaan perbendaharaan
- Pengelolaan anggaran dan akuntansi

Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan pengendalian pembangunan
- Pengelolaan administrasi pembangunan
- Pelaksanaan pembangunan
- Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya
- Pengelolaan administrasi perlengkapan
- Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkab mempunyai fungsi :

- Pengoperasian dan pemeliharaan sentral
- Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi
- Pengoperasian dan pemeliharaan catudaya
- Pengoperasian dan pemeliharaan Jarkab
- Analisis dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja Jarkab serta peningkatan kompetensi SDM
- Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel
- Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan Sistem Informasi Kastamer
- Pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDI
- Melaksanakan pembinaan instruksional antara lain penerapan SOP/SMP baik melalui Built In Training (BIT) maupun GKM

Dinas Niaga mempunyai fungsi :

- Kelompok spesialis
- Pengelolaan unit pelayanan
- Pengelolaan pelayanan kepada pembina
- Pengelolaan layanan khusus
- Pengelolaan operasi telepon dan telegrap
- Pengelolaan telepon umum dan wartel

3.3.5 Susunan Organisasi PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo

Kancatel terdiri dari :

- Kelompok Sistem Informasi dan Sekretariat
- Dinas Sumber Daya Manusia dan Keuangan
- Dinas Pembangunan dan Logistik
- Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi, Catudaya, dan Jaringan Kabel
- Dinas Niaga

Dinas Sistem Informasi dan Sekretariat terdiri dari :

- Spesialis Dukungan Teknis Hardware dan Software
- Spesialis Administrasi Database dan Sekretariat

Dinas SDM dan Keuangan terdiri dari :

- Seksi Administrasi SDM
- Seksi Data Dan Belanja Pegawai
- Seksi Perbendaharaan
- Seksi Anggaran Dan Akuntansi

Dinas Pembangunan dan Logistik terdiri dari :

- Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan
- Seksi Administrasi Pembangunan
- Seksi Pelaksanaan Pembangunan
- Seksi Perencanaan Pengadaan Barang
- Seksi Administrasi Perlengkapan
- Seksi Pengadaan

Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkab terdiri dari :

- Seksi Teknik Sentral
- Seksi Transmisi
- Seksi Catudaya
- Seksi Jaringan Kabel

Dinas Niaga terdiri dari :

- Kelompok Spesial
- Unit Pelayanan
- Kelompok Pelayanan Khusus
- Seksi Operasi Telepon Dan Telegrap
- Seksi Telepon Umum Dan Wartel

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi. Jasa telekomunikasi tersebut meliputi :

Telepon Umum

Fasilitas jasa telekomunikasi yang disediakan Telkom untuk kepentingan umum tersedia dalam bentuk single coin (TUC = Telepon Umum Coin), multi coin (TUMC = Telepon Umum Multi Coin) dan kartu (TUK = Telepon Umum Kartu)

Features Telepon

Adalah fasilitas layanan yang tersedia di sentral telepon yang memberikan keunikan pelayanan untuk pelanggannya tanpa harus menambah peralatan tambahan

Layanan 800

Layanan ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan. Fasilitas ini memungkinkan untuk menghubungi seseorang atau perusahaan yang dituju, dimana pemanggil hanya dikenakan biaya satu pulsa pertama (lokal/SLJJ), sedangkan pulsa selanjutnya menjadi tanggungan yang menerima hubungan percakapan dimaksud. Keuntungan bagi pelanggan :

- Nomor bebas pulsa mudah diketahui 0800
- Dapat meningkatkan pelayanan kepada konsumennya

Hunting System

Fasilitas yang diberikan kepada pelanggan telepon yang mempunyai lebih dari satu sambungan telepon, sehingga pelanggan pemanggil cukup mengenal satu nomor saja. Keuntungan hunting sistem :

- Mempermudah pemanggil untuk mengingat nomor telepon, karena cukup mengingat satu nomor saja
- Memudahkan untuk dapat dihubungi, karena pemilihan nomor telepon turut serta secara otomatis
- Peluang informasi bisnis akan lebih besar

Sambungan Langsung Internasional

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan langsung internasional tanpa melalui jasa operator

Faksimile

Adalah suatu cara pengiriman atau gambar melalui pesawat faksimile dengan menggunakan jaringan/nomor telepon. (Faksimile ini biasa disebut foto copy jarak

jaah). Menggunakan terminal faksimile untuk mengirimkan dokumen ke suatu tujuan tertentu melalui saluran telepon, tarif sesuai dengan tarif telepon yang berlaku.

Telfax

Layanan ini merupakan jasa faksimile yang dapat mengirimkan dokumen atau gambar ke beberapa lokasi tujuan dengan sekali pengiriman, yang pengirimnya direkam terlebih dahulu, sehingga nomor tujuan tersebut secara otomatis dapat tersimpan untuk selanjutnya dikirim. Dengan telfax ini pengirim mendapatkan keuntungan tanpa harus menunggu dan mengirimkannya secara berulang.

Telex

Adalah jasa telekomunikasi yang memungkinkan pemakainya saling berhubungan dengan menggunakan pesawat telex untuk meneruskan informasi dalam bentuk tanda atau kode melalui jaringan telex.

Telegram

Adalah jasa pengiriman dokumen tertulis/berita yang diminta untuk diteruskan kepada si alamat penerima melalui proses telegrafi.

Jenis telegram :

1. Telegram biasa, yaitu telegram yang secara rutin digunakan untuk pengiriman berita.
2. Telegram indah, terdiri atas dua jenis yaitu :
 - a. Telegram reguler, yaitu jasa telegram yang diproduksi untuk mengirimkan ucapan ulang tahun, pernikahan, duka cita, serta ucapan selamat atas sukses seseorang.
 - b. Telegram irreguler, yaitu jasa telegram yang diproduksi untuk mengirimkan ucapan Hari Raya Idul Fitri, Natal, Tahun Baru, dan lain-lain.

3. Phonogram

Telegram melalui telepon, yaitu jasa telegram yang disampaikan melalui telegram dengan menggunakan nomor akses 165. Tagihan disampaikan melalui rekening bulanan telepon.

Kartu Telepon

Kartu telepon yang terdiri dari 100 unit, 125 unit, dan 250 unit, dirancang khusus sehingga selain berfungsi sebagai pembayaran pulsa telepon juga dapat dijadikan koleksi berharga.

3.5 Persyaratan Umum Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan PT Telkom melalui pendidikan, dalam penerimaan karyawan berdasarkan keputusan Direksi Perusahaan Umum Telekomunikasi Nomor KD. 297/KP024/PEG-32/90.

Persyaratan itu antara lain :

1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar luar perusahaan dapat mengikuti seleksi adalah :
 - a. WNI
 - b. Berumur :
 - Setinggi-tingginya 22 th untuk tingkat juru dan pengatur muda perusahaan.
 - Setinggi-tingginya 26 th untuk tingkat pengatur perusahaan.
 - Setinggi-tingginya 34 th untuk tingkat penata perusahaan.
 - Setinggi-tingginya 38 th untuk tingkat penata muda tingkat I perusahaan.
 - c. Mempunyai pendidikan, kecakapan/keahlian yang diperlukan
 - d. Berkelakuan baik dari yang berwajib
 - e. Berbadan sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter
 - f. Tidak buta warna
 - g. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang Pancasila, UUD'45, Negara dan Pemerintah
 - h. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat bukan atas perintah sendiri/tidak hormat sebagai pegawai suatu instansi pemerintah maupun pegawai swasta.
 - i. Tidak mempunyai ikatan apapun dengan instansi diluar Perumtel dan tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai.
 - j. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah negara Republik Indonesia atau tempat-tempat lain yang ditetapkan perusahaan.

- k. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan perusahaan.
2. Persyaratan yang harus dipatuhi oleh pelamar dari dalam perusahaan :
- a. Berumur :
 - Setinggi-tingginya 35 th untuk tingkat juru dan pengatur muda.
 - Setinggi-tingginya 40 th untuk ikut pendidikan pengatur atau orientasi sarjana muda.
 - Setinggi-tingginya 45 th untuk ikut pendidikan penata muda atau orientasi sarjana.
 - b. Mempunyai ijazah pendidikan penjenjangan yang akan diikuti.
 - c. Mempunyai ijazah sarjana negara yang dibutuhkan.
 - d. Mempunyai masa kerja empat tahun.
 - e. Khusus untuk mengikuti pendidikan orientasi sarjana atau sarjana muda.

3.6 Status dan Penggolongan Karyawan

1. Status Karyawan

Status Karyawan PT. (Persero) Telekomunikasi yaitu pegawai negeri sipil berdasarkan Keputusan Perumtel No. 11971/KP.032/PEG-32/90 dan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1979.

2. Penggolongan Karyawan

Penggolongan karyawan PT. (Persero) Telekomunikasi dibagi menjadi :

- a. Karyawan tetap yaitu karyawan yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan mendapatkan balas jasa serta terikat hubungan kerja dengan perusahaan yang terbatas waktunya.
- b. Karyawan kontrak yaitu karyawan yang terikat hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan yang terbatas waktunya.
- c. Karyawan harian yaitu karyawan yang terikat hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar pekerjaan harian (insidental).

3.7 Waktu dan Kehadiran Kerja

Jam kerja diatur dengan memperhatikan Undang-Undang yang berlaku yaitu jam 07.30 - 16.30 BBWI pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, sedangkan pada

hari Jumat jam 08.00 - 17.00 BBWI, hari Sabtu libur. Jam istirahat 11.30 - 12.30 BBWI pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, pada hari Jumat jam istirahat 11.30 - 13.00 BBWI. Kehadiran kerja lima hari dalam seminggu.

V. KESIMPULAN

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia Cabang Situbondo, banyak hal-hal yang diperoleh dan perlu diketahui untuk menambah pengalaman serta pengetahuan.

Dari pengalaman dan kenyataan yang ada yang berhubungan dengan prosedur administrasi kearsipan, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. (Persero) Telekomunikasi Cabang Situbondo, bergerak dalam bidang jasa dengan jenis jasa dan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Jenis jasa telekomunikasi terdiri dari : jasa telepon, jasa telex, jasa telegraf atau data, jasa lainnya.
 - b. Fasilitas telekomunikasi yang disediakan untuk umum.
 - c. Jasa pelayanan yang diberikan kepada pelanggan.
 - d. Fasilitas yang tersedia untuk pelanggan.
2. Dinas-dinas yang ada dalam PT. TELKOM yang berhubungan dengan prosedur administrasi kearsipan yaitu terdiri dari : Dinas Sistem informasi dan Sekretariat, Dinas SDM dan Keuangan, Dinas Pembangunan dan Logistik, Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkab, dan Dinas Niaga.
3. Kegiatan administrasi kearsipan meliputi dua kegiatan yaitu kegiatan pengagendaan surat masuk dan pengagendaan surat keluar. Surat masuk terdiri dari 2 (dua) kelompok surat yaitu surat masuk dari dinas lain dalam PT. TELKOM dan surat masuk dari instansi lain.
4. Prosedur administrasi kearsipan meliputi prosedur administrasi surat masuk dan prosedur administrasi surat keluar.
5. Sistem penyusunan arsip menggunakan sistem klasifikasi dan sistem penyimpanan arsip mempergunakan sistem Filing Cabinet atau Lemari Arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Perkantoran*. Bandung. Mandar Maju
- Undang-Undang Nomor 7. 1971. *Pokok-Pokok Kearsipan Nasional*
- Yayasan Ikatan. PT TELKOM. Alumni Lemhannas (IKAL). 1997. *Sejarah Perkembangan dan Proyeksi ke Depan*. Telekomunikasi Indonesia

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Mahasiswa Program D.III Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : RITA ROESIYANA Z.
Tempat/Tgl.Lahir : SITUBONDO, 22 MAREK 1977
NIM : 960803103372
Program Studi : KESKIPSTARIATAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja
Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 19.9R/1990.

1. Syarat Umum

- Menyerahkan proposal PKN
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Bit.Sospol Jawa Timur Jawa
(bagi yang memerlukan).
- Menyerahkan Curriculum Vitae
- Menyerahkan Transkrip Akademi
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

2. Syarat Khusus

- Telah memperoleh 75 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00
(dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL)
- Apabila ternyata nilai TPL = B, harus diperbaiki pada semester berikut-
nya, dan apabila nilai TPL = E, maka PKN digugurkan dan harus program
lagi pada semester berikutnya.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat
memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 15 JUNI 1990....

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi

Drs. SUWARDI

NIP. 131 128 286



Yang menyatakan

RITA ROESIYANA Z.

NIM 960803103372

CURRICULUM VITAE

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : RITA ROBSTYANA Z.....
2. K.I.M. : 960803103372.....
3. Jenis kelamin : PEREMPUAN.....
4. Agama : ISLAM.....
5. Tempat/Tgl.Lahir : SITUBONDO, 22 MARET, 1977.....
6. Alamat di Jember : JL. JAWA II/8.....
7. Mahasiswa : Fak. Ekonomi UI.
- Program Studi : SEKRETARIATAN.....
- Jurusan : Manajemen.....
8. Nama Orangtua/Wali : H.K. SUPRI IPWANTO.....
9. Alamat Orangtua/Wali : SIKHAR - SELATAN PASAR PANJI NO. 11. TEL.....
10. Riwayat Pendidikan :

No.	Pendidikan	Tempat	Th. Pendidikan	Th. Lulusan	Spesialisasi
1.	SD	SITUBONDO	1983	1989	
2.	SNP	SITUBONDO	1989	1992	
3.	SMP	SITUBONDO	1992	1995	
4.					

11. Pernah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :

Perusahaan : BREV.....
Tahun : 1998 di PAJAJ.....


Demikian Daftar Curriculum Vitae ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jember, 15 JUNI 1999.....

Mengetahui :
Kerja Prog. Studi


Dr. SWARDI
Nip. 131 28 266

Yang Membuat


RITA ROBSTYANA Z.
KIM 960803103372

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RITA ROESIYANA Z.
 Nomor Mahasiswa : 960803103372
 Program Pendidikan : DIII EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : KEGIATAN TATA LAKSANA KANTOR
 DIBIDANG ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
 PT. (PERSERO) TELEKOMUNIKASI GABANG SITUBONDO
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d
 19

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30/9	Konultasi bab I & 10	1
2		Revisi: Momen atau	2
3		dan pembuat laporan	3
4			4
5	14/9 20	Konultasi Revisi	5
6		- perbaikan prosedur & bapp	6
7		-	7
8			8
9	22/9 20	Revisi	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21


No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Landa tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



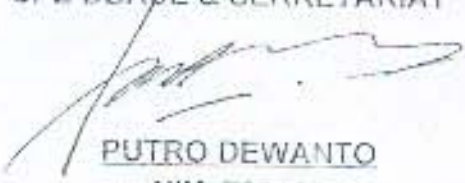
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
BULAN : JULI - AGUSTUS 1999**

NO	NAMA	NIM	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	RITA ROESİYANA Z.	96 - 372	13-07-1999	1	1
2			14-07-1999		2
3			15-07-1999	3	
4			16-07-1999		4
5			19-07-1999	5	
6			20-07-1999		6
7			21-07-1999	7	
8			22-07-1999		8
9			23-07-1999	9	
10			26-07-1999		10
11			27-07-1999	11	
12			28-07-1999		12
13			29-07-1999	13	
14			30-07-1999		14
15			02-08-1999	15	
16			03-08-1999		16
17			04-08-1999	17	
18			05-08-1999		18

MENGETAHUI
Pjs KAKANGATEL SITUBONDO


ATMAGUNG
NIK. 560766

SITUBONDO, 05 AGUSTUS 1999
SPE DBASE & SEKRETARIAT


PUTRO DEWANTO
NIK. 720114

[K L A S I F I K A S I]

L E M B A R C A T A T A N

T A R I K H :
 L E M B A R K A N N o. :
 NO. A G E N D A : PS 000 1000704 / NT/VM
 TGL. AGENDA : 22-07-94
 P E R I S H A L : TAMARAN KERJA DARI INFRACELL UNTUK DIPERBANTUKAN P
 10A PROYEK MOTOROLA DI ARGENTINA / BRAZIL

P E N G I R T M : BABIN SON DIRRE N
 NO. S U R A T : TEL.193/PS000/RES-50/95/R
 PS
 TGL. S U R A T : 21-07-94

D I T U J U K A N	C A T A T A N / N O T A T I N D A K A N	SER. BERBALAS
1. [] KADIA OPHAR	[] 1. Menep dikauun dan dilnsasaban	
2. [] KADIR PEMLOG	[] 2. Menep peatimbangan/pendapanl Soudax	
3. [] KADIM RIASA	[] 3. Labansaban arsuul dengan peturjah ptunjak dalam surat ini	
4. [✓] KADIM SON DAN KUS	[✓] 4. Untuk dimoset lebih lanjut (Ksp). [] 5. Untuk segenan bila sefajulng [] 6. Menep dimonitor	
5. [] PARA KAMP DATEL 517	[] 7. Koordinasikan/konsultasikan dengan [] 8. Baxlona / exp. (copy untuk	
6. [✓] SEKRETARIAT	[] 9. Ewalikan tanggapan / jawaban [] 10. Untuk sepealung [] 11. [] 12.	
7. []		
8. []		
9. []		
10. []		
11. []		
12. []		

Kata :
 Feahalikan tagged
 rekomendasi lab.

[] 1 Noxi [] 2 Noxi
 [] 3 Noxi [] 4 Noxi [] 5 Noxi

* SEJAR TANGGAL REKOMENDASI.

KARANGTEL SETUBONDO

BUKTI TERIMA AGENDA MASUK

HARI : Senin
TANGGAL : 02 Agustus 1999

hal : 1

NO AGENDA	NOMOR BERKAS	DI ALAMATKAN KE	PADA & TGL	JAM
000739/KH370 /SURAT	STB/1	KADIN NIAGA		
000740/PN000 /ND/HW	C.TEL582/PN000/RES-500/99	KADIN NIAGA		
000741/PN000 /ND/HW	TEL.2823/PN000/RES-20/99	KADIN NIAGA		
		KADIN OPAS		
		PADA ZAUF CATEL SIT		
000742/LG280 /SURAT	TEL.411/LG.280/RES-0504/ 1999	KADIN OPAS		
		KADIN PENLOB		
000744/PN000 /SURAT	016/394/108.27/1999	KADIN NIAGA		
000745/PN000 /SURAT		SEKRETARIAT		
000746/PS370 /ND/HW	C.TEL.556/PS370/RES-0500/ 1999	KADIN SON & RUC		
000747/PN000 /SURAT		KADIN NIAGA		

BUKTI TERIMA BERKAS AGENDA KELUAR

HARI : Selasa
 TANGGAL : 22 Juni 1999

Hal : 1

JENIS	N O M O R B E R K A S	TGL. BERKAS	TGL. TERIMA	PEMERINTAH/OKSEPTOR	PARAF & TGL	KEI
MD/MA	000210/PS000/RES-0560/99	21-06-99	22-06-99	SEKRETARIAT		Kons/Arsp
				SDR. KARIJONO/NIK. : 540359	<i>6/22/99</i>	Asli
						Asli

A R S I P A G E N D A M A S U K

DICETAK DARI : RUMAH
 TANGGAL : 04 Agustus 1959

HAL : 1

NO. AGENDA	ACARA	WAKTU	PELAYAN	P E R I S T I W A	SIKUTASI	TEL. BERSAMA	TEL. AG	ISI BICARA	SR. 3015
000001/0000/00/00	0700-0800/0000-0000	10-08-59	0000000000	MEMASUKKAN ISKSI	0000 000 0 000	01-07-59	01-07-59	01-07-59 (1), Koordinasi dengan Agensi JABARA	-
000002/0000/00/00	0800-0900/0000-0000	10-08-59	0000000000	MEMASUKKAN ISKSI	0000 000 0 000	01-07-59	01-07-59	01-07-59 (1)	-
000003/0000/00/00	0900-1000/0000-0000	10-08-59	0000000000	MEMASUKKAN ISKSI	0000 000 0 000	01-07-59	01-07-59	01-07-59 (1)	-
000004/0000/00/00	1000-1100/0000-0000	10-08-59	0000000000	MEMASUKKAN ISKSI	0000 000 0 000	01-07-59	01-07-59	01-07-59 (1)	-
000005/0000/00/00	1100-1200/0000-0000	10-08-59	0000000000	MEMASUKKAN ISKSI	0000 000 0 000	01-07-59	01-07-59	01-07-59 (1)	-

A R S I P A G E N D A K O L U A R

DICETAK HARI : Rabu
 YANGGAL : 04 Agustus 1999

Hal : 5

NO	KODE	TRAK	TEL	PERIODE	REKAM	ALAMAT	NO	ALAMAT	NO	ALAMAT	TEL	REKAM
0001	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0002	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0003	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0004	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0005	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0006	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0007	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0008	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0009	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM
0010	00000000000000000000		00-00-00	00-00-00	PERIODE		00-00-00	ALAMAT	00-00-00	ALAMAT	00-00-00	REKAM

STANDARD LABELISASI ALMARI/FILING CABINET:

Format : KodeDinas/KodeRuang/KodeAlmari/KodeRak

KODE DINAS:

A = DINAS SDM&KUG
 B = DINAS OPHAR
 C = DINAS NIAGA
 D = DINAS LOGISTIK
 E = POK. SEKSISFO

KODE RUANG :

KODE RUANG	NAMA RUANG:
01	GUDANG ARSIP
02	SEKSISFO
03	KAKANCATEL
04	KADIN OPHAR
05	LOGISTIK
06	TELUM
07	JARKAB
08	SDMKUG
09	OPHAR
10	SENTRAL
11	MDF
12	KANTOR PELAYANAN

KODE ALMARI : Ditentukan oleh user yg bersangkutan.KODE RAK : Ditentukan oleh user yg bersangkutan.

Contoh 1: D/05/03/02

Artinya: D = Dinas Logistik
 05 = Ruang Logistik
 03 = Almari(FilingCabinet) Nomor 3
 02 = Rak Nomor 2

Contoh 2 : A/01/02 (Bila Rak Tidak Kelihatan dari Luar)

Artinya: A = Dinas SDM&KUG
 01 = Ruang Arsip
 02 = Almari Nomor 02

FORMAT LABEL UNTUK ALMARI:

Ukuran: 13 cm x 6 cm

WORLD CLASS OPERATOR
KodeDinas/KodeRuang/KodeAlmari/KodeRak
Keterangan Isi Almari

Contoh:

WORLD CLASS OPERATOR
A/01/09
ARSIP PAYROLL

Kode A/01/09 Artinya:
A = Dinas SDM&KUG
01 = Ruang Arsip
09 = Almari nomor 9

FORMAT LABEL UNTUK FILING CABINET:

Ukuran 12 cm x 2 cm

WCO	Dinas/Ruang/Almari/Rak	Keterangan Isi
------------	------------------------	----------------

Contoh:

WCO	D/05/03/02	Data Alpro
------------	-------------------	-------------------

Kode B/04/03/02 artinya:

D= Dinas Logistik

05= Ruang Logistik

03= Almari/Filing Cabinet nomor 3

02=Rak Nomor 2 dari atas

Untuk Diedit:

WORLD CLASS OPERATOR

A/01/09

ARSIP PAYROLL

Untuk Diedit:

WCO

D/04/03/02

Data Alpro