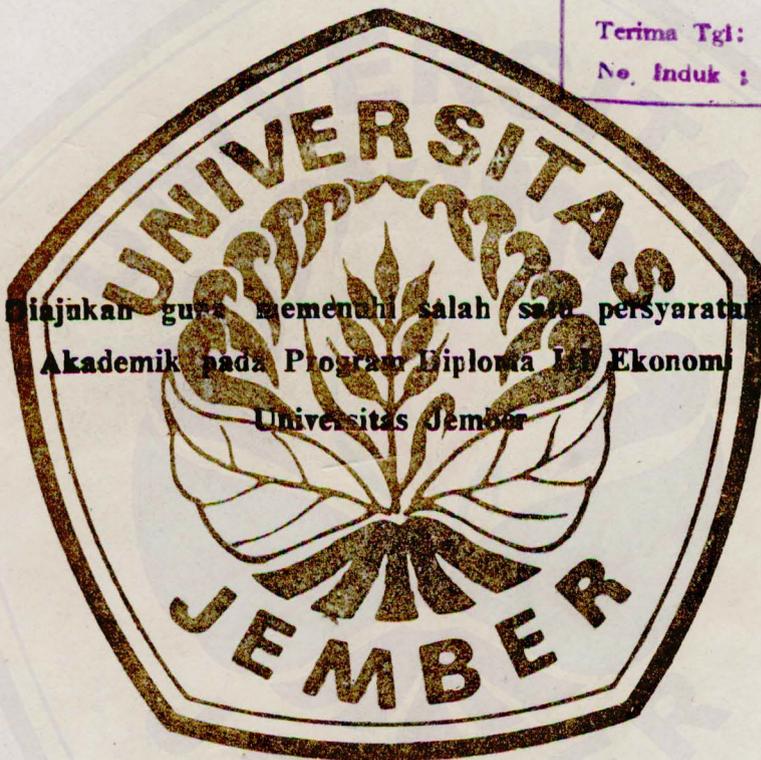


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN HUBUNGAN ADMINISTRASI  
ANTARA WARTEL DENGAN PT. TELKOM  
KANCATEL BONDOWOSO

Asal	: Hadiah	Klass
Terima Tgl:	Pembelian 04 APR 2001	65/3
No. Induk :	62235650	PR/1
		β



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

Oleh

*Ana Driyantiningasih*

NIM. 970803101144

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001



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

**PELAKSANAAN HUBUNGAN ADMINISTRASI ANTARA WARTEL  
DENGAN PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

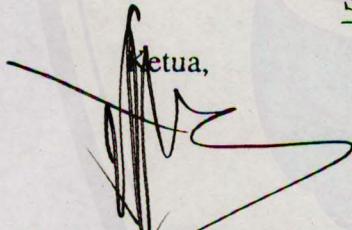
Nama : Ana Priyantiningasih  
N. I. M. : 970803101144  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

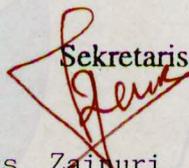
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

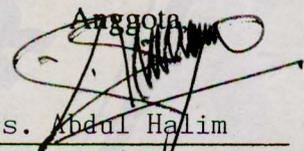
26 FEB 2001

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

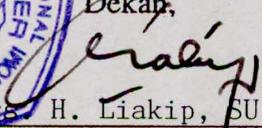
**Susunan Panitia Penguji**

  
Ketua,  
Drs. Sjamsuri  
NIP. 130 287 119

  
Sekretaris,  
Drs. Zainuri, MS.  
NIP. 131 832 336

  
Anggota,  
Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838



  
Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekap,  
  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANA PRIYANTININGSIH  
NIM : 97 - 144  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PELAKSANAAN HUBUNGAN ADMINISTRASI  
ANTARA WARTEL DENGAN PT.TELKOM  
KANCATEL BONDOWOSO

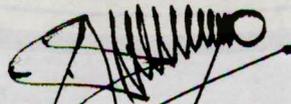
---

Disahkan di Jember

Pada tanggal.....

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing



Drs. Abdul Halim

NIP 130 674 838

## MOTTO

1. Kepunyaan Allah apa-apa yang ada dibumi, kepada Allah-lah dikembalikan segala urusan.

( QS.Ali – Imran, ayat 109 )

2. Peliharalah keindahan hati dari suatu penyakit, karena sukar sekali memperbaikinya kalau sekali telah rusak.

( Pepatah Arab )

3. Hai orang-orang yang beriman, kenapa kamu berkata saja tentang kebaikan, tetapi tidak berbuat ?

( QS As – Shaff, ayat 2 )

*Kupersembahkan karya ini kepada :*

1. Ayah dan Ibu tercinta  
Terimakasih atas segala doa dan kasih sayang serta dorongan semangat yang telah diberikan selama ini.
2. Adikku tersayang  
Terimakasih buat Rike yang telah banyak membantuku selama ini
3. Buat seseorang yang selalu mendampingi aku  
Terimakasih atas segala kasih sayang, perhatian, support dan doamu selama ini.
4. Buat nenekku  
Terimakasih atas asuhannya selama ini.
5. Almamater tercinta

## KATA PENGANTAR

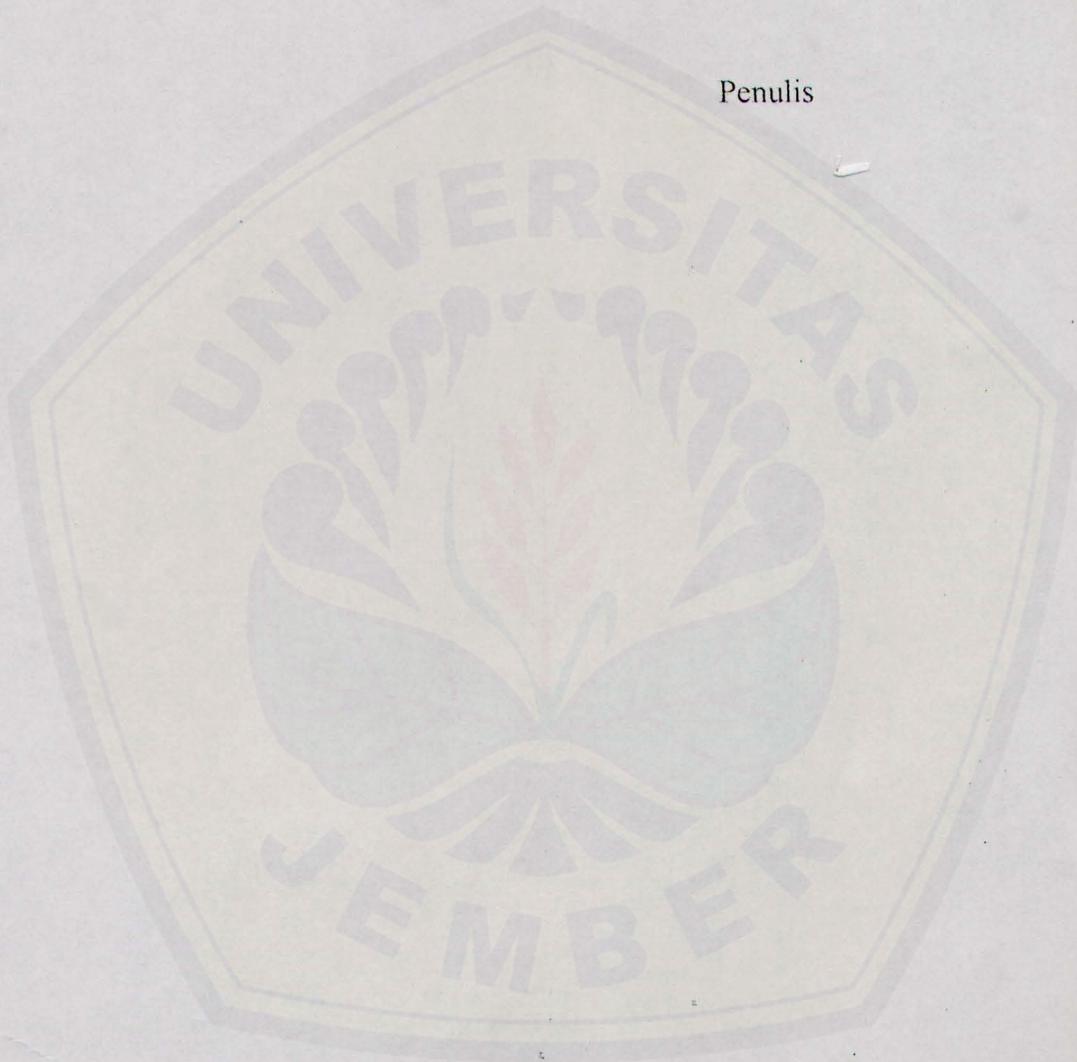
Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena limpah rahmat dan hidayahNya penulis mampu menyelesaikan laporan dan melaksanakan study pada Program D3 Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan masih ada kekurangannya. Hal ini mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis.

Dalam penyusunan laporan mulai dari awal hingga selesai penulis banyak mendapat dukungan baik dari segi moril maupun materiil, petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini tidaklah berlebihan jika penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada.

1. Bapak Drs.Abdul Halim selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini ditengah kesibukan beliau yang lain.
2. Bapak Drs.H.Liakip,SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs.Sampeadi,MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Mamin Sudarma selaku KAKANCATEL PT.TELKOM KANCATEL BONDOWOSO yang berkenan memberikan tempat dan sarana kepada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Moch.Slamet selaku KADIN NIAGA PT.TELKOM KANCATEL BONDOWOSO yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Karyawan dan karyawan PT.TELKOM KANCATEL BONDOWOSO.
7. Si kecil Lili dan Mbak Elis serta Om Yauri, terima kasih atas bantuan dan kebaikannya selama ini.

8. Febri, Dian, Uly, Heny, Vemi, Nurul, Rini, Sinchan dan semua teman-teman AP – GP / 97 Unej.
9. Semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penulisan laporan ini.

Penulis



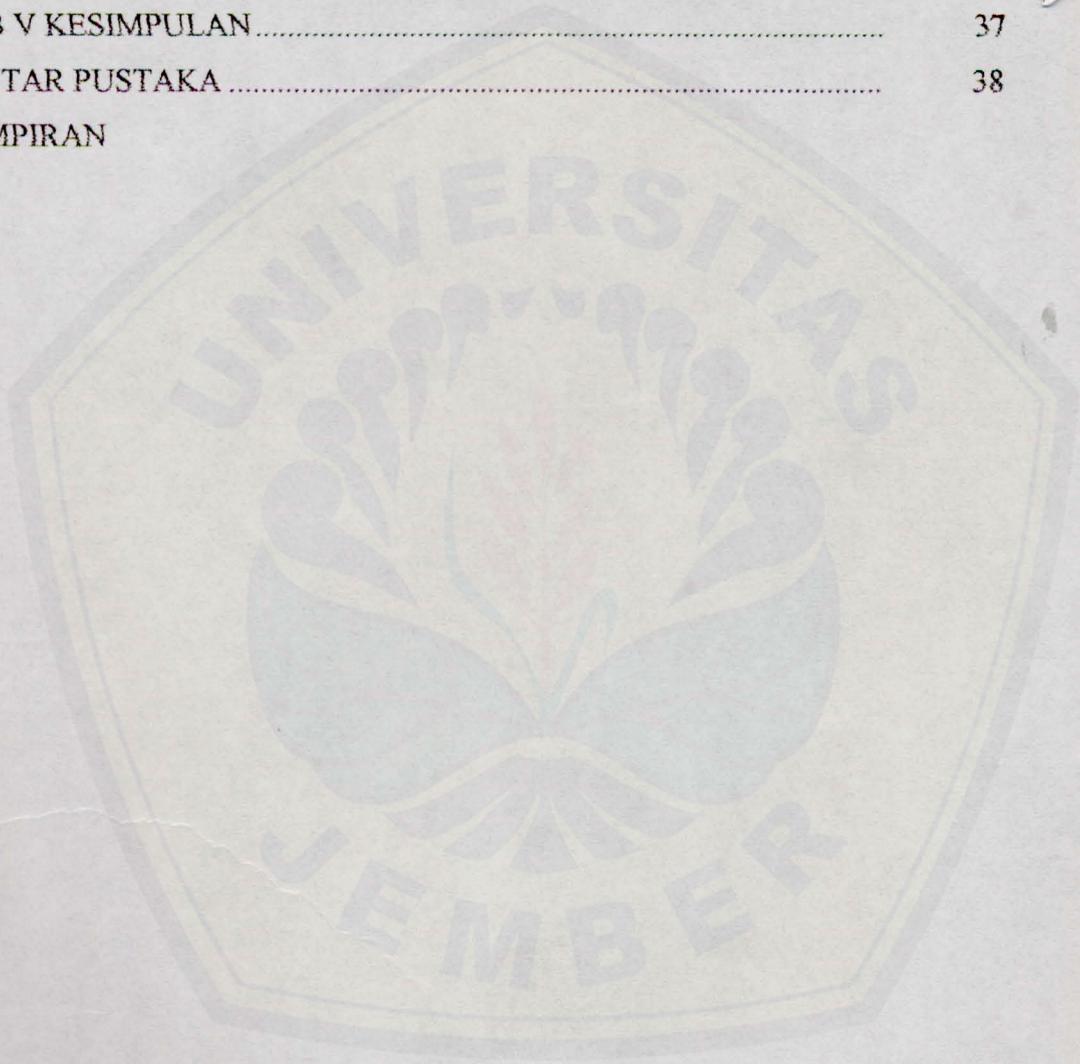
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Penulisan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Tabel Jadwal Kegiatan PKN.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian Wartel.....	7
2.3 Faktor Pendukung Perkembangan Usaha Wartel.....	7
2.4 Pengertian Hubungan Administrasi.....	9
2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Hubungan Administrasi.....	10
2.6 Tujuan Hubungan Administrasi Wartel Dengan PT.Telkom.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Kegiatan Pokok PT.Telkom Kancatel Bondowoso.....	23

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2 Formulir Permohonan Pasang Baru .....	27
3 Formulir Data Survey Kelayakan.....	31
4 Formulir Rekomendasi Pendirian Wartel.....	33
5 Formulir Permohonan Pendirian Wartel .....	35

3.4 Ruang Lingkup Wartel .....	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	25
4.1 Membantu Pengisian Formulir Permohonan Pasang Baru.....	26
4.2 Membantu Pengisian Formulir Data Survey Kelayakan .....	29
4.3 Membantu Pengisian Formulir Rekomendasi Pendirian Wartel.	33
4.4 Membantu Pengisian Formulir Permohonan Pendirian Wartel...	35
BAB V KESIMPULAN .....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN	



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT.TELKOM Kancatel Bondowoso .....	16



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- 2 Surat Jawaban dari Perusahaan
- 3 Lembar Konsultasi
- 4 Surat telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 6 Daftar Hadir
- 7 Formulir Permohonan Pasang Baru
- 8 Formulir Data Survey Kelayakan
- 9 Formulir Rekomendasi Pendirian Wartel
- 10 Formulir Permohonan Pendirian Wartel

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia secara liberal membawa dampak terhadap segala bidang kehidupan manusia, baik itu bidang ekonomi, teknologi, sosial, politik, pendidikan dan ilmu pengetahuan lainnya. Era liberalisasi ini juga mempengaruhi perilaku-perilaku dalam dunia usaha baik secara makro maupun mikro. Hal ini dapat mempengaruhi konsumen dalam mengkonsumsi barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan kehidupannya.

Demikian halnya dengan perkembangan pertelekomunikasian yang ada di Indonesia merupakan perkembangan dari ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju. Hal ini disebabkan oleh tuntutan perkembangan baik dalam bidang usaha, bisnis maupun kebutuhan yang lainnya yang memerlukan sarana komunikasi secara tepat dan akurat sehingga tujuan yang direncanakan dapat tercapai.

Dalam dunia bisnis komunikasi yang cepat dan akurat sangat di perlukan karena sangat berperan baik dalam menghadapi pesaing maupun untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi konsumen. Pelayanan yang dapat memuaskan bagi konsumen akan memberikan keuntungan bagi perusahaan atau pelaku bisnis tersebut, karena secara tidak langsung perusahaan telah menanamkan Good Will perusahaan pada konsumen tersebut yang nantinya diharapkan dapat diekspos baik pada teman, rekan sejawat atau keluarga sehingga akan semakin menambah kepopuleritasan dari perusahaan dan bila perusahaan telah mempunyai nama baik maka tidak sulit bagi perusahaan untuk memenangkan dalam persaingan bisnis. Sehingga bila semuanya dapat berjalan sesuai dengan harapan maka tujuan utama perusahaan untuk memperoleh profit atau keuntungan yang besar akan dapat terwujud.

Dengan adanya tuntutan jaman yang semakin maju itulah, maka PT.Telkom bekerjasama dengan pelanggan untuk mendirikan wartel. Kerjasama yang dilakukan PT.Telkom dengan pelanggan tersebut dimulai dari proses permohonan sampai

dengan proses pengekringan. Untuk mencapai pada proses pengekringan tersebut, seorang pelanggan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan PT.Telkom. Persyaratan ini mutlak harus dipenuhi oleh pelanggan. Karena hal ini dimungkinkan agar dalam hubungan kerjasama tersebut tidak ada pihak yang dirugikan. Tujuan dari kerjasama tersebut adalah agar pihak PT.Telkom dan pihak pelanggan sama-sama mendapat keuntungan. Mengingat banyak sekali manfaat wartel bagi para konsumen dalam melakukan komunikasi.

Meskipun banyak konsumen yang sudah memiliki telepon pribadi, namun sekarang ini kecenderungan orang dalam memanfaatkan jasa telekomunikasi banyak menggunakan wartel ( warung telekomunikasi ) karena dapat diketahui berapa besar biaya yang harus dikeluarkan untuk memakai jasa telephone tersebut, sehingga pengeluaran biaya untuk telephone dapat terkontrol. Karena dirasakan besar sekali manfaat dari wartel maka banyak yang berlomba-lomba untuk mendirikan wartel, disamping manfaatnya sebagai penjual jasa juga sebagai obyek dalam usaha yang banyak menjanjikan keuntungan besar.

Dengan perkembangan jaman yang semakin modern tentu saja komunikasi yang cepat sangat diperlukan, oleh karena itu wartel sebagai salah satu sarana dalam mempercepat dan memperlancar komunikasi sangat diperlukan. Apabila dalam pengelolaan wartel ini dilakukan dengan mempergunakan manajemen yang baik maka eksistensi dari wartel ini dapat terjamin dan tidak menuntut kemungkinan untuk melakukan ekspansi-ekspansi atau perluasan dengan membuka cabang wartel baru di daerah lain.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka perlu mengetahui lebih lanjut tentang hubungan administrasi wartel dengan PT.Telkom Kancatel Bondowoso dan mengangkatnya dalam bentuk laporan hasil PKN dengan judul "PELAKSANAAN HUBUNGAN ADMINISTRASI ANTARA WARTEL DENGAN PT.TELKOM KANCATEL BONDOWOSO"

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

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

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan hubungan administrasi antara Wartel dengan PT.Telkom Kancatel Bondowoso.
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam bidang pendirian wartel.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan kegiatan pendirian wartel yang dikaitkan dengan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah.

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

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk memberikan manfaat bagi penulis karena dapat memberikan pengalaman baru bagi penulis.
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang pelaksanaan administrasi antara Wartel dengan PT.Telkom Indonesia.

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

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

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil lokasi pada PT.Telkom Kancatel Bondowoso yang terletak di jalan Mayjend.Panjaitan 6 Bondowoso.

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan, terhitung mulai tanggal 3 Juli - 31 Juli 2000, akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak karena aktifitas tersebut tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan pada PT.Telkom menggunakan sistem 5 hari kerja dengan perincian jadwal sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.30 – 16.30 WIB

Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

Jum'at : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

Sabtu : Libur

**1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Waktu kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakn dengan perincian sébagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan proses kegiatan PT.Telkom	X	X				
2.	Pengenalan dengan pimpinan dan staff	X					
3.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih	X	X				
4.	Pengenalan obyek pada perusahaan tersebut		X	X			
5.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing				X	X	X
6.	Menyusun catatan penting yang akan digunakan sebagai laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X
7.	Menggandakan laporan yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing						X

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin terdiri dari kata "ad" yang berarti intensif dan "ministrare" yang berarti "to serve" (melayani). Jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif. Dalam bahasa Indonesia administrasi sering diistilahkan dengan tata usaha yaitu pekerjaan yang bertalian dengan tulis menulis atau clerical work, padahal administrasi dapat diartikan pula sebagai segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan yang dilakukan dalam suatu perusahaan dapat dimulai dari tingkat tinggi sampai dengan tingkat terendah, oleh karena itu administrasi meliputi seluruh bidang pekerjaan, bukan hanya tata usaha saja. Menurut Sukarno (1990:1) administrasi adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Prof. Prajudi Atmosudirdjo meninjau administrasi dari tiga sudut yaitu :  
(Drs. Sukarno, 1990 : 1)

#### 1. Sudut proses

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

#### 2. Sudut fungsional

Administrasi berarti didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan supaya tidak terjadi penyimpangan.

#### 3. Sudut institusional

Administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan kegiatan

Menurut The Liang Gie (1995: 11) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerja sama itu.

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerja sama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan penting.

## 2.2 Pengertian Wartel

Didalam era globalisasi dan informasi yang semakin cepat, diperlukan suatu sarana dan prasarana untuk mendapatkan informasi tersebut. Mengingat pada saat ini peran telekomunikasi melalui telepon sedang giat-giatnya ditingkatkan guna memenuhi kebutuhan masyarakat, PT.Telkom berusaha senaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan agar konsumen dapat merasa puas karena kebutuhannya dapat terpenuhi. Salah satu pelayanan yang diberikan oleh PT.Telkom adalah wartel karena wartel merupakan mitra usaha dari PT.Telkom yang saling terkait dan saling menguntungkan.

Wartel adalah suatu usaha kecil yang dikelola oleh perseorangan maupun badan usaha, baik koperasi, PT dan badan usaha yang lainnya serta bergerak dalam usaha penjualan jasa. Menurut jenis typenya wartel dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu wartel type A dan wartel type B. Sedangkan menurut sifatnya wartel juga dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu wartel tetap dan wartel sementara. Tiap pelanggan yang ingin mendirikan wartel harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh PT.Telkom dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 2.3 Faktor Usaha Pendukung Perkembangan Usaha Wartel

Didalam usaha pengembangan kegiatan dibidang usaha wartel, seorang pengelola yang sekaligus sebagai seorang manajer perlu mengetahui manajemen yang baik dalam pengelolaan usaha dan juga harus mempunyai jiwa wiraswasta yang baik.

### a. Manajemen Yang Baik

Manajemen yang baik mempunyai fungsi : ( Murti Sumarni – John Soeprihanto ; 1998 : 134 ).

#### 1. Perencanaan

Yaitu mempunyai arti menentukan terlebih dahulu program yang akan dilaksanakan guna membantu pencapaian program yang telah ditetapkan.

## 2. Pengorganisasian

Yaitu membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan personalia dan faktor-faktor fisik.

## 3. Pengarahan

Yaitu mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif dan efisien.

## 4. Pengkoordinasian

Yaitu suatu proses pengintegrasian tujuan dan aktifitas unut-unit yang terpisah ( departemen ) atau bidang pengarahannya dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 5. Pengendalian

Yaitu merupakan aktifitas untuk menemukan, mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

### b. Jiwa Wiraswasta

Seorang yang mempunyai jiwa wiraswasta disebut dengan wiraswastawan. Wiraswastawan adalah seseorang yang memiliki kepribadian unggul yang mencerminkan budi yang luhur dan pantas untuk diteladani karena atas kemampuan sendiri dapat melahirkan suatu sumbangsih karya untuk kemajuan kemanusiaan yang berlandaskan kebenaran dan kebaikan. ( Murti Sumarni – John Soeprihanto; 1998: 7 )  
Beberapa ciri kepribadian dari wiraswastawan :

1. Mempunyai emosi untuk membayangkan keberhasilan tujuan usahanya.
2. Berani menanggung resiko, baik resiko sukses maupun resiko kegagalan atau menderita kerugian.
3. Gigih dan bekerja keras.
4. Bersemangat dan gesit dalam berusaha.
5. Tidak terikat secara ketat terhadap rencananya.
6. Percaya pada diri sendiri.
7. Berusaha meningkatkan kemampuannya.
8. Memiliki kecakapan untuk memimpin.

9. Sebagai pembaharu ( Inovator ).
10. Pemburu keberhasilan.

#### 2.4 Pengertian Hubungan Administrasi

Dalam suatu kegiatan usaha didalam perusahaan, organisasi dan yang lainnya pastilah ada suatu hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain. Demikian pula antara wartel dan PT. Telkom sendiri, keduanya mempunyai hubungan yang saling terkait dan merupakan suatu sistem.

Sistem adalah suatu kesatuan yang menyeluruh dan terorganisasi, terdiri dari atas dua atau lebih bagian atau komponen atau sub sistem lingkungan (Environmental Supra System ) yang lebih luas. ( Murti Sumarni – John Soeprihanto; 1996 : 11 )

Sistem dibagi dua yaitu :

1. Sistem Tertutup ( Closed System )

Suatu sistem dikatakan tertutup apabila model-model tersebut hanya membatasi pada beberapa variabel atau beberapa faktor lain terutama yang tidak dapat dikuantifikasikan.

2. Sistem Terbuka

Konsep sistem terbuka berpangkal tolak bahwa sistem kemasyarakatan ada dalam hubungan yang dinamis dengan lingkungannya, menerima berbagai masukan dari lingkungannya, memprosesnya menjadi keluaran dan mengembalikan kepada lingkungan itu. Sistem terbuka ini bukan hanya dalam hubungannya dengan lingkungannya, tetapi juga dalam hubungannya dengan bagian-bagiannya sendiri ( Intern ) dan interaksi dari komponen-komponen intern itu mempengaruhi sistem sebagai suatu keseluruhan, sehingga dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu hubungan yang salaing berkaitan didalam bidang administrasi antara bagian satu dengan bagian yang lain dan merupakan suatu sistem yang mempunyai sifat dinamis atau selalu berubah dan menyesuaikan diri terhadap pengaruh intern maupun ekstern dan

dalam proses evolusi terus-menerus. ( Murti Sumarni – John Soeprihanto; 1998 : 12 ).

## **2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Hubungan Administrasi**

Hubungan administrasi dengan PT. Telkom dan wartel dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain : ( Murti Sumarni – John Soeprihanto ; 1998 : 18 )

### **1. Politik**

Dalam hal ini menyangkut tingkat pemusatan kekuatan politik, sifat organisasi politik, sistem partai, kesadaran dalam bermasyarakat. Perusahaan merupakan lembaga sosial yang selalu berhubungan dengan masyarakat, maka kehidupan operasi perusahaan sangat terpengaruh oleh politik negara dimana perusahaan berada, sehingga dapat mempengaruhi wartel sebagai partner usahanya.

### **2. Hukum**

Meliputi sifat dari sistem hukum yang berlaku khususnya yang berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan. Masalah peraturan perundangan juga akan mempengaruhi hubungan wartel dengan PT. Telkom termasuk hubungan administrasinya.

### **3. Sosial**

Disini meliputi struktur golongan yang ada dalam masyarakat yang dapat mempengaruhi perkembangan perusahaan, termasuk didalamnya sifat dan perkembangan dari lembaga sosial.

### **4. Perekonomian**

Sistem perekonomian yang mempengaruhi perkembangan perusahaan terdiri dari berbagai aspek ekonomi dan unit-unit ekonomi dalam masyarakat.

### **5. Kebudayaan**

Menyangkut latar belakang sejarah dari suatu masyarakat dimana perusahaan berada yaitu yang berhubungan dengan hasil produksi perusahaan juga tercakup didalamnya norma-norma masyarakat setempat, adat-istiadatnya dan kebiasaan mereka.

## 6. Tehnologi

Dalam kenyataannya tingkat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang pertelekomunikasian dan fasilitas-fasilitas lain dalam perusahaan yang perkembangannya sangat pesat, ikut mempengaruhi hubungan administrasi perusahaan dengan organisasi lainnya seperti wartel.

## 7. Pendidikan

Lingkungan ini adalah keseluruhan ditingkat pendidikan paling rendah sampai dengan pendidikan tertinggi secara formal serta tingkat pendidikan non formal yang akan mempengaruhi tingkat keahlian khusus dari masyarakat tersebut.

### **2.6 Tujuan Hubungan Administrasi Wartel Dengan PT. Telkom**

Hubungan administrasi antara PT. Telkom dan wartel mempunyai fungsi dan tujuan antara lain : ( Murti Sumarni – John Soeprihanto; 1998 : 199 )

1. Memudahkan petugas administrasi untuk mengerjakan transaksi, mengelola data dan menjawab pertanyaan.
2. Untuk mendapatkan data operasi, membantu perencanaan, penyusunan jadwal, mengetahui situasi yang tidak terkendali dalam mengambil keputusan.
3. Untuk mendapatkan informasi bagi analisis, membantu menganalisis perencanaan dan pelaporan.
4. Untuk menyediakan laporan tetap, permintaan khusus mengenai persoalan dan peluang, menganalisis pengambilan keputusan.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Cikal bakal Telkom adalah suatu Badan Usaha yang bernama Pos – en Telegraftdienst yang didirikan dengan staatsblad No.52 Tahun 1984. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu diselenggarakan oleh swasta bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan staatsblad No.395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post Telegraaf en Telefondients atau disebut 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 RI, tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan PTT – dients memenuhi syarat-syarat untuk tetap menjadi suatu perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.B dilebur kedalam perusahaan negara Pos dan Telekomunikasi ( PN. Pos dan Telekomunikasi ).

Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah memandang perlu untuk membagi PN. Pos dan Telekomunikasi menjadi dua perusahaan yang berdiri sendiri. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah perusahaan negara Pos dan Giro ( PN. Pos dan Giro ) dan pendirian perusahaan negara telekomunikasi ( PN. Telekomunikasi ) diatur dalam peraturan pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk inipun 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. Tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga

diselenggarakan oleh PT. *Indonesia Satellite Corporation* ( Indosat ) yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari *American Cable* dan *Radio Corporation*. Suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

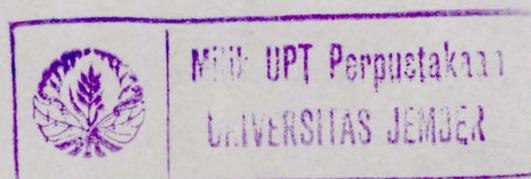
Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh negara RI dan *American Cable and Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan pemerintah No.53 tahun 1980. Perumtel ditetapkan sebagai Badan Usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Memasuki Repelita untuk pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan perseroan ( persero ) sebagaimana dimaksud dalam UU. No.9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah perusahaan perseroan ( persero ) telekomunikasi Indonesia atau Telkom.

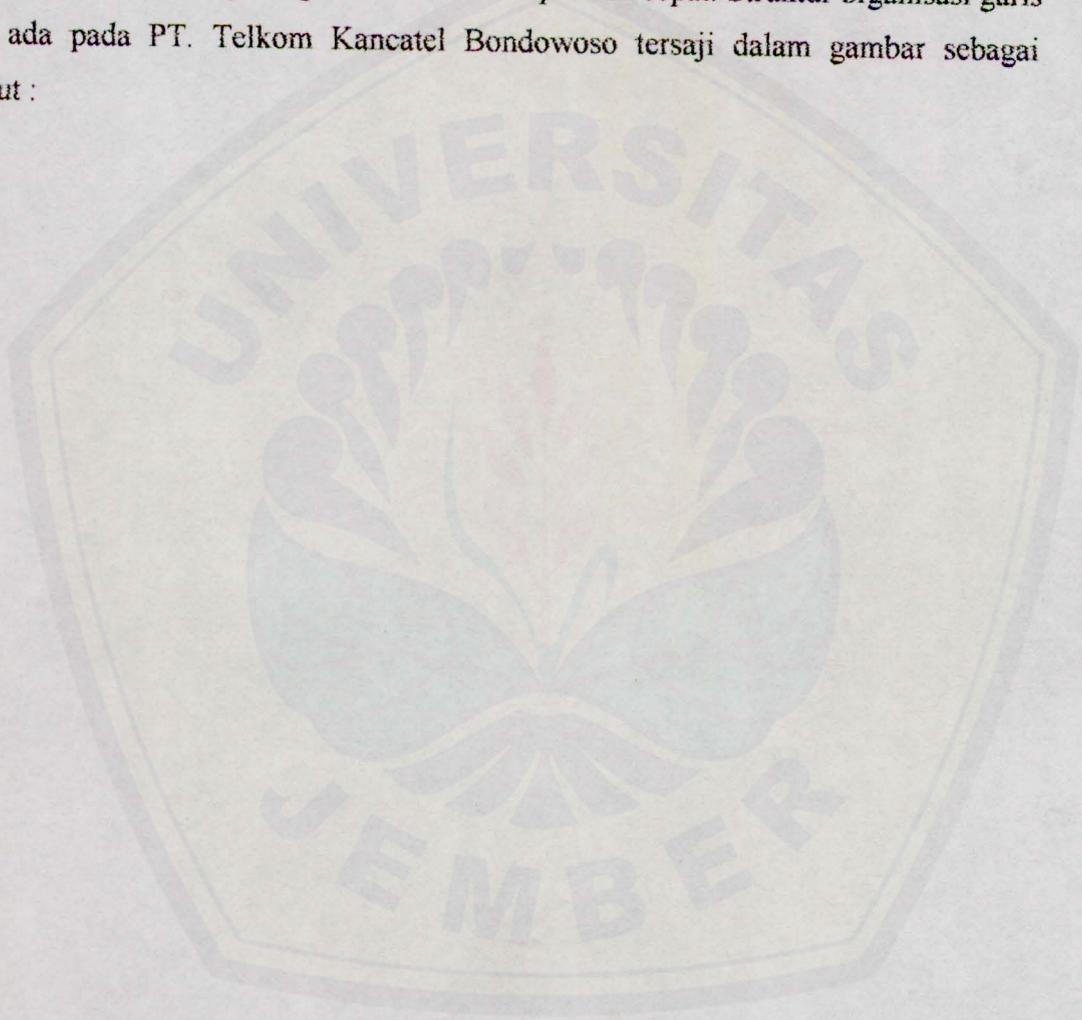
### 3.2 Struktur Organisasi

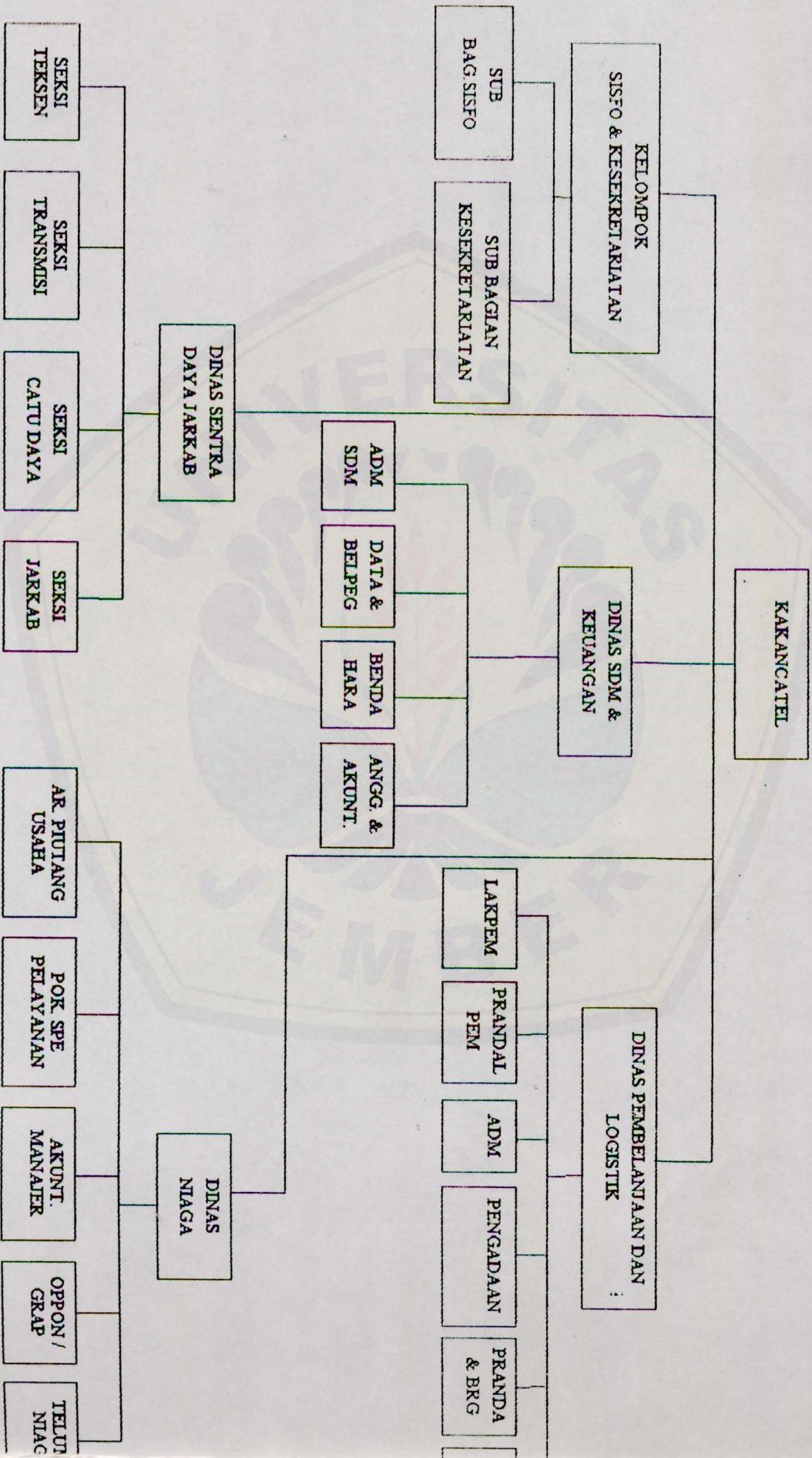
Struktur organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama dari oprang-orang dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, pengidentifikasian badan-badan atau bidang-bidang dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan aktivitas-aktivitas yang ada.

Struktur organisasi sangat penting artinya bagi perusahaan, karena tujuannya adalah untuk menggambarkan tugas, wewenang, tanggung jawab serta kerjasama yang harmonis dan keakraban diantara sesama karyawan perusahaan agar efisien dan efektivitas kerja pegawai semakin ditingkatkan.



Pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso menggunakan struktur organisasi garis yang mempunyai ciri khas bahwa kesatuan komandonya terjamin dengan baik, karena pimpinan berada diatas satu tangan. Selain itu rasa solidaritas diantara karyawan umumnya lebih tinggi karena saling mengenal. Dengan kata lain setiap pelaksanaan kegiatan di pertanggung jawabkan kepada atasan langsung sehingga setiap permasalahan dapat diputuskan secara tepat dan cepat. Struktur organisasi garis yang ada pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso tersaji dalam gambar sebagai berikut :





STRUKTUR ORGANISASI PT. TELKOM KANCATEL BONDOWOSO

Keterangan Struktur Organisasi :

1. Kakancatel

Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area tertentu.

Susunan Organisasi Kakancatel terdiri dari :

2. Kelompok SISFO dan Kesekretariat

Kelompok SISFO ( Sistem Informasi ) dan Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi dan bagian kesekretariatan di lingkungan KANCATEL.

Kelompok SISFO dan Sekretariat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

a. Sub. Bagian SISFO, mempunyai tugas :

- (1) Memelihara hardware, pengembangan aplikasi dan pelayanan aplikasi,
- (2) Melaksanakan dukungan teknis, perbaikan dan pemeliharaan hardware dan software.

b. Sub. Bagian Kesekretariat, mempunyai tugas :

- (1) Administrasi data base,
- (2) Menyelenggarakan tata usaha perkantoran,
- (3) Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan,
- (4) Mengelola dokumentasi dan perpustakaan,
- (5) Mengkoordinasi tugas-tugas sekretaris,
- (6) Menyelenggarakan pembinaan customer relation.

3. Dinas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Keuangan

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan SDM dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di KANCATEL serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Dinas SDM dan Keuangan dibagi menjadi empat kelompok, yaitu :

a. Seksi Administrasi SDM yang mempunyai tugas :

- (1) Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan.

(2) Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja,

(3) Menyelenggarakan pengaman fisik pegawai.

b. Seksi Data dan Belanja Pegawai, tugasnya :

(1) Mengelola data profil pegawai,

(2) Mengelola data penilaian kerja ( individu, unit ),

(3) Menyusun anggaran dan belanja pegawai,

(4) Melaksanakan pengurusan SIMPEE, BKP, DAPEG-21, Cuti, Absensi, Jadwal dinas dan pengurusan untuk kerja pegawai.

c. Seksi Bendahara, tugasnya :

(1) Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas,

(2) Menyelenggarakan penagihan,

(3) Menyelenggarakan administrasi piutang usaha,

(4) Melaksanakan tagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya.

d. Seksi Anggaran dan Kwitansi, tugasnya :

(1) Menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan,

(2) Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan,

(3) Menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya,

(4) Melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran,

(5) Mencatat, mengklarifikasikan transaksi aktiva tetap,

(6) Mencatat, mengklarifikasikan transaksi kas dan bank,

(7) Menyelenggarakan analisa keuangan.

#### 4. Dinas Pembangunan Logistik

Bagian Pembangunan dan Logistik mempunyai tugas pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang dan menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANCATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian serta pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

Bagian Dinas Pembangunan dan Logistik terbagi atas enam bagian, yaitu :

a. Seksi Perencanaan Pengendalian Pembangunan, tugasnya :

- (1) Merencanakan dan mengendalikan pembangunan perangkat sentral, transmisi, catu daya, jaringan kabel dan sarana penunjang,
- (2) Merencanakan dan mengendalikan anggaran pembangunan,
- (3) Merencanakan dan mengendalikan integrasi sistem elemen network.

b. Seksi Administrasi Pembangunan, tugasnya :

- (1) Menyiapkan dokumen kontrak dan membuat amandemen kontrak,
- (2) Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan hasil prestasi dan kapitalisasi,
- (3) Membuat administrasi keuangan pembangunan.

c. Seksi Pelaksanaan Pembangunan, Tugasnya :

- (1) Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sentral,
- (2) Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima transmisi,
- (3) Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima jarkat, jarlokan, jarlokan termasuk jaringan tambahan baru,
- (4) Melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sarana penunjang.

d. Seksi Perencanaan Pengadaan Barang, tugasnya :

- (1) Merencanakan pengadaan barang umum,
- (2) Merencanakan pengadaan teknik,
- (3) Menyelenggarakan analisa dan menyusun harga referensi,
- (4) Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat yang akan diadakan.

e. Seksi Administrasi Perlengkapan, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana umum,
- (2) Mengelola kendaraan bermotor,
- (3) Mengelola pergudangan,
- (4) Menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang.

f. Seksi Pengadaan, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, teknik dan jasa,
- (2) Melaksanakan proses pembebasan tanah,
- (3) Penentuan pemenang tender/kontrak.

5. Dinas Ophar Sentra Daya Jarkab ( Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu daya dan Jaringan Kabel )

Dinas OPHAR SENTRADAYA dan JARKAB terdiri dari empat bagian,yaitu :

a. Seksi Tekhnis Sentral, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral,
- (2) Melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal,
- (3) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral.

b. Seksi Transmisi, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi,
- (2) Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan perangkat transmisi pelanggan.

c. Seksi Jaringan Kabel, tugasnya :

- (1) Melaksanakan instalasi pasang baru dan kegiatan mutasi lainnya,
- (2) Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi JARKAB,
- (3) Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan JARKAB.

d. Seksi Caturdaya, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan Caturdaya,
- (2) Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat mekanikal elektrik.

## 6. Dinas Niaga

Dinas Niaga bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Dinas Niaga terdiri dari lima bagian, yaitu :

a. Kelompok spesialis mempunyai tugas :

- (1) Merencanakan promosi JASTEL ( Jasa Telpon ),
- (2) Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru,
- (3) Merencanakan pendistribusian JASTEL,
- (4) Merencanakan pelayanan purna jual JASTEL,
- (5) Mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan.

b. Unit Pelayanan mempunyai tugas :

- (1) Mengelola layanan PSB, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya,
- (2) Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa,
- (3) Mengoperasikan SISFO pelayanan,
- (4) Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

c. Kelompok *Account Manager*, tugasnya :

- (1) Melayani seluruh kebutuhan calon pelanggan,
- (2) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus,
- (3) Membina hubungan dengan pelanggan, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi JASTEL.

d. Seksi Operasi Telpon dan Telegrap / *OPPON GRAF*, tugasnya :

- (1) Menyelenggarakan sambungan telepon,
- (2) Menyelenggarakan penerangan telepon,
- (3) Menyelenggarakan perhubungan telegrap,
- (4) Mengelola administrasi telegrap.

e. Seksi Telum dan Wartel, tugasnya :

- (1) Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel.



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

- (2) Mengelola administrasi telepon umum dan wartel,
- (3) Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon,
- (4) Mengawasi, pengendalian dan pemeliharaan telepon umum dan wartel.

### 3.3. Kegiatan usaha pokok PT. Telkom Kancatel Bondowoso

Bidang usaha pokok yang disediakan PT. Telkom dibagi dalam dua kelompok yaitu jasa telekomunikasi dasar dan bukan dasar. Pengelompokan ini belum dilaksanakan secara tegas, mengingat teknologi telekomunikasi dan informasi berkembang dengan pesat. Bisnis utama PT. Telkom Kancatel Bondowoso sampai saat ini adalah dengan menyediakan PSTN ( Public Switch Telephone Network ) dan menyelenggarakan jasa melalui PSTN. Jenis jasa yang beroperasi adalah :

1. Jasa telepon.
2. Jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain.
3. Jasa multimedia.
4. Jasa LC ( Lease Cannel ).
5. Jasa lainnya.

Jasa telepon dalam negeri merupakan usaha PT. Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Kompetisi pendapatan jasa ini meliputi biaya pasang, biaya abonemen ( langganan ) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Dari catatan tahun 1994, ternyata kontribusi terbesar adalah dari biaya pemakaian telepon. Pelayanan jasa telepon dalam negeri ini juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin. Disamping itu memperoleh pendapatan dari pelanggan untuk jasa telepon tambahan seperti jasa nilai tambah, jasa fitur juga penyelenggara telekomunikasi intrnasional dan STBS ( Sistem Telepon Bergerak Seluler ).

Pendapatan interkoneksi diantaranya diperoleh dari PT. INDOSAT dan SATELINDO. Selain pendapatan interkoneksi, PT. TELKOM juga berpartisipasi dalam penyelenggaraan STBS, melalui usaha patungan ataupun dengan pola bagi hasil. Sementara itu penyewaan transponder satelit mulai tahun 1996 akan beralih

pada Satelindo. Namun PT.TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

Jasa telekomunikasi lainnya adalah VSAT, e-mail, calling card, telex dan telegram. Jasa telex dan telegram dari tahun ketahun cenderung mengalami penurunan bergeser dengan penggunaan faxsimile. Menghadapi kondisi itu, PT.TELKOM pun sudah menandatangani memorandum of understanding dengan PT.Pos Indonesia pada tanggal 9 Agustus 1995 mengenai peralihan pengoperasian dan pengelolaan usaha telegram.

### 3.4 Ruang Lingkup Wartel

Wartel adalah suatu usaha kecil yang dikelola oleh perseorangan maupun badan usaha baik itu koperasi, PT dan badan usaha yang lainnya serta bergerak dalam bidang penjualan jasa. Menurut jenis tipenya wartel dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

#### 1. Wartel Type A

Wartel type A adalah wartel yang pendiriannya berbadan usaha baik koperasi, CV, maupun PT yang dibuktikan dengan pernyataan dari notaris yang berwenang dan jumlah kamar bicara umum ( KBU ) dapat lebih dari dua serta harus menyediakan faximile.

#### 2. Wartel Type B

Wartel type B adalah merupakan wartel yang penyelenggaraannya dapat dilakukan oleh perseorangan dan jumlah kamar bicara umum ( KBU ) tidak lebih dari dua dan tidak wajib menyediakan jasa faximile.

Dalam pendiriannya sebuah wartel, seorang pelanggan harus memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku pada PT. Telkom Kancatel Bondowoso sesuai dengan jenis type wartel yang akan didirikan. Adapun Syarat-syarat pendirian wartel sesuai dengan jenis tipenya adalah sebagai berikut :

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT.Telkom Kancatel Bondowoso yang bergerak dibidang jasa, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan daripada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.Telkom Kancatel Bondowoso adalah untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan hubungan administrasi antara wartel dengan PT.Telkom Kancatel Bondowoso, untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam bidang pendirian wartel, serta memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan kegiatan pendirian wartel yang dikaitkan dengan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah.
2. Adapun hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan di PT.Telkom Kancatel Bondowoso adalah sebagai berikut :
  - 2.1 Membantu pengisian formulir permohonan pasang baru yaitu formulir permohonan yang ditujukan kepada PT.Telkom dari pelanggan yang ingin bekerjasama dengan PT.Telkom untuk mendirikan wartel dan dapat dipergunakan oleh pelanggan yang sudah mendirikan wartel dan ingin menambah kamar bicara umum ( KBU ).
  - 2.2 Membantu pengisian formulir data survey kelayakan yaitu formulir yang gunanya untuk mengetahui lokasi tersebut secara tehnik atau layanan, layak atau tidak untuk dididrikan wartel.
  - 2.3 Membantu pengisian formulir rekomendasi pendirian wartel yaitu berfungsi untk menjawab surat permohonan pelanggan bahwa secara tehnik maupun layanan, mungkin untuk didirikan wartel.
  - 2.4 Membantu pengisian formulir permohonan pendirian wartel yaitu surat balasan dari PT.Telkom yang berisi tentang penolakan PT.Telkom atas permintaan pendirian wartel yang sudah diajukan oleh pelanggan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Gie, The Liang, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern* , Cetakan XIV,  
Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Murti Sumarni, 1998, *Pengantar Bisnis* , Cetakan Pertama, Liberty,  
Yogyakarta.
- PT Telkom Indonesia, 1999, *Katalog Produk*, Edisi Asli, PT Telkom  
Indonesia, Jakarta.
- Sukarno, , 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Cetakan Pertama,  
Mandar Maju, Bandung.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
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

Jember, 7 Maret 2000

: 0810 / PT. 32. HS. PB / MS / 2000  
: -  
: **Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata**

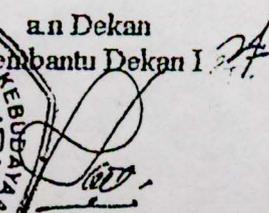
ada Yth. **Bpk Pimpinan PT ( persero )**  
**TELEKOMUNIKASI Kantor Cabang Pelayanan TELKOM**  
di -  
**Bondowoso**

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 ( PKN ) pada PT (persero) Telekomunikasi Kantor Cabang Pelayanan Telkom Bondowoso.

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	VEMI RAHMANIA	97-180	ADM. PERUSAHAAN
2.	HENY NOVIATI	97-076	ADM. PERUSAHAAN
3.	ANA PRIYANTININGSIH	97-144	ADM. PERUSAHAAN
4.	APRILLIA DAMAYANTI	97-108	ADM. KEUANGAN

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

a.n Dekan  
Bendahar Dewan I  
  
Dra. H. Suhartini Sudjak  
Mip. 130.368.797



LAMPIRAN 2

T-2000

Nomor : TEL. 176 /PD520/RE5-D530/2000

Bondowoso, 26 Maret 2000

Kepada Yth.

Sdr. Dra. Hj. Suhartini Sudjak  
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17 (Kampus Bumi Tegal Boto)  
Di

JEMBER

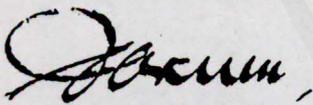
Dengan Hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0810/PT.32.HS.FE.NS/2000 tanggal 7 Maret 2000, tentang Permohonan ijin praktek kerja nyata bahwa permintaan dimaksud dapat kami setujui.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka pelaksanaan praktek kerja nyata Mahasiswa Saudara dapat dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d 31 Juli 2000, yang akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan selalu mentaati peraturan KANCATEL Bondowoso.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,



**MAMIN SUDARMA**

Kepala Kantor Cabang PT. TEKOMUNIKASI Bondowoso

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

Nama : ANA PRIYANTININGSIH  
 Nomor Mahasiswa : 27 - 144  
 Program Pendidikan :  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN HUBUNGAN & ADMINISTRASI  
 ANTARA TELTEL DENGAN PT. TELKOM  
 KAHATEL BONDOWOSO  
 Pembimbing : Drs. ABDUL HALIM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Proposal → Ace.	1
2	13-8-2002	Bab I → Ace.	2
3	5-9-2002	Bab II + III → Ace.	3
4	12-9-2002	Bab IV → Rulin.	4
5			5
6	18-9-2002	Bab V + VI Ace.	6
7			7
8			8
9			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

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda 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

T-21/01



TELKOM

Setia Melayani Anda

# Surat Keterangan

Nomor : TEL. 515 / PS000 / RE05 - D532 / 2000

PT. (Persero) TELEKOMUNIKASI INDONESIA, tbk  
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BONDOWOSO

Menerangkan bahwa :

*Ana Priyantiningih / Adm. Perusahaan / NIM : 97 - 144*

Telah mengikuti **Praktek Kerja Nyata ( PKN )**

Dari tanggal, 3 Juli 2000 s/d 31 Juli 2000

Bondowoso, 1 Agustus 2000

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mamin Sudarma'.

**MAMIN SUDARMA**

KAKANCATEL

JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

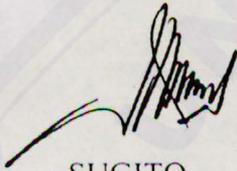
NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Minggu I ( 3 sampai 7 Juli 2000 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembukaan PKN yang diantarkan oleh Bp. Markus selaku dosen pembimbing</li> <li>❖ Perkenalan dan pengarahan dari Bp. Soegito selaku Kasubdin P. Manajemen serta mendapat penjelasan mengenai bagian-bagian yang akan menjadi objek PKN</li> <li>❖ Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum, sejarah singkat perusahaan dan perkembangan yang disampaikan oleh pembimbing PKN dilapangan yaitu Bp. Soejarwan</li> <li>❖ Mempromosikan produk telkom memo kepada pelanggan</li> <li>❖ Membantu pendaltaran internet</li> </ul>
2.	Minggu II ( 10 sampai 14 Juli 2000 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membantu memasukkan data dalam schedule training</li> <li>❖ Pelatihan dan aplikasi internet</li> <li>❖ Mendapat penjelasan mengenai cara-cara pendirian wartel</li> <li>❖ Mendapat penjelasan mengenai syarat-syarat pendirian wartel</li> </ul>

3	Minggu III ( 17 sampai 21 Juli 2000 )	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mendapat penjelasan tentang jenis-jenis wartel</li><li>❖ Membantu membuat SPPD ( Surat Perintah Perjalanan Dinas )</li><li>❖ Membantu mempromosikan telkom memo kepada pelanggan</li><li>❖ Membantu mempromosikan kartu bebas</li><li>❖ Mendapat penjelasan mengenai Prosedur atau pengisian formulir pengajuan pendirian wartel</li><li>❖ Membantu dalam pengisian formulir survey kelayakan pendirian wartel</li></ul>
4.	Minggu IV ( 24 sampai 31 Juli 2000 )	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membantu mempromosikan kartu bebas</li><li>❖ Berkunjung ke STO untuk menerima penjelasan mengenai jasa-jasa yang diberikan oleh Telkom Kancatel Bondowoso</li><li>❖ Konsultasi atau menerima penjelasan mengenai jenis wartel tipe A</li><li>❖ Konsultasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan wartel</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mendapat penjelasan mengenai administrasi Wartel.</li><li>❖ Penutupan Praktek Kerja Nyata</li></ul>
--	--	---

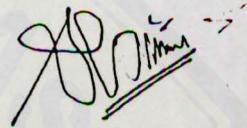
Bondowoso, 31 Juli 2000

MENGETAHUI  
KOORD. SISFO & SEKR.



SUGITO  
NIK: 500236

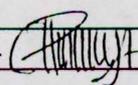
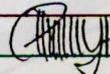
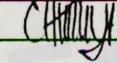
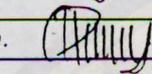
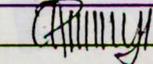
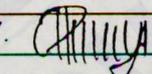
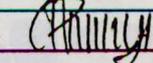
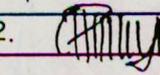
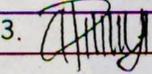
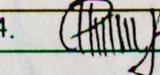
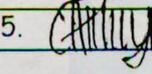
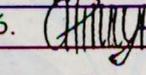
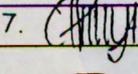
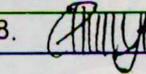
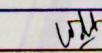
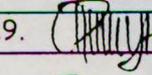
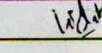
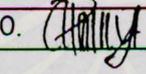
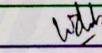
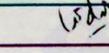
PEMBIMBING  
KADIN NIAGA



MOCH. SLAMET  
NIK: 551037

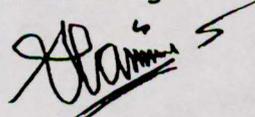
DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA

N A M A : ANA PRIYANTININGSIH  
N I M : 97 - 144  
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	PESERTA PKN		PEMBIMBING PKN	
1	3 Juli 2000	1. 		1. 	
2	4 Juli 2000		2. 		2. 
3	5 Juli 2000	3. 		3. 	
4	6 Juli 2000		4. 		4. 
5	7 Juli 2000	5. 		5. 	
6	10 Juli 2000		6. 		6. 
7	11 Juli 2000	7. 		7. 	
8	12 Juli 2000		8. 		8. 
9	13 Juli 2000	9. 		9. 	
10	14 Juli 2000		10. 		10. 
11	17 Juli 2000	11. 		11. 	
12	18 Juli 2000		12. 		12. 
13	19 Juli 2000	13. 		13. 	
14	20 Juli 2000		14. 		14. 
15	21 Juli 2000	15. 		15. 	
16	24 Juli 2000		16. 		16. 
17	25 Juli 2000	17. 		17. 	
18	26 Juli 2000		18. 		18. 
19	27 Juli 2000	19. 		19. 	
20	28 Juli 2000		20. 		20. 
21	31 Juli 2000	21. 		21. 	

Bondowoso, 31 Juli 2000

Mengetahui :  
Kadin Niaga



Moch. Slamet  
NIK : 551037



NAMA PEMOHON : .....  WARTEL-A  TUC-P  
 ALAMAT PEMOHON : .....  WARTEL-B  WARNET  
 TLP KONTAK PERSON : .....  POINT  .....  
 LOKASI : .....  
 DASAR PELAKSANAAN : .....  
 SEJUMLAH : ..... SST .....  
 JENIS PERMINTAAN : PSB / PNB / PGB \*)  
 NO TELP TUC-P/WARTEL-A/WARTEL-B OPERASI : .....



**DATA SURVEY LOKASI**

FASTEL TERDEKAT : WARTEL-A/ WARTEL-B  
 TANGGAL SURVEY : / /  
 JARAK : .....  
 NAMA : .....  
 ALAMAT : .....  
 SST : .....  
 PENDAPATAN : .....  
 DP ALTERNATIF : .....

CATATAN : SURVEYOR

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

**ALOKASI DATA TEKNIS**

NO. PELANGGAN : .....

NO	NO PERMINTAAN	NO. TELEPON

TANGGAL INPUT FE : .....  
 TANGGAL INPUT VA : .....  
 TANGGAL INPUT PS : .....

**DATA TEKNIK :**

DP : .....  
 PRIMER : .....  
 SKUNDER : .....

PETUGAS SISKA

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

**KESIMPULAN HASIL SURVEY**

KAYANUM

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

\*) pilih salah satu  
 Ket : PSB = Pasang Baru    PNB : Penambahan SST    PGB : Pengembangan (contoh : dari TUC-P jadi Wartel)  
 REV. : 00 31/06/99

0101111111





Nomor : Tel. 300 /YN230/RE5-D.../1999

<<Lokasi datel/catel>>, ....., ....., 1999

Kepada

Yth. Sdr.....

Jl. ....

Di .....

*Perihal* : Permohonan Pendirian Wartel.

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara tanggal << tgl surat permohonan diterima>>, perihal permohonan ijin pendirian WARTEL di Jl. << lokasi/ alamat pendirian wartel>>
2. Diberitahukan bahwa di lokasi yang Saudara ajukan, secara teknis dan kajian bisnis belum memungkinkan untuk didirikan WARTEL baru, sehingga permohonan Saudara sesuai point 1 di atas tidak dapat kami penuhi.
3. Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
waka/kakancatel

*Tembusan* :

REVISI : 00  
DITERBITKAN : 30 JUNI 1999

CONTOH