

Asal Pembelian Kelas

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN  
PADA PT (PERSERO) TELKOM KANDATEL  
SURABAYA BARAT

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademis pada Program Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember



Oleh :

*Alfi Hidayati*

DOB 395 302

Asal : Har'ich  
Pembelian  
Terima : 20 MAR 1998  
Klasifikasi : 651.3  
HID  
P. 1. El

PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1998

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN PADA PT**  
**(PERSERO) TELKOM**  
**KANDATEL SURABAYA BARAT**

Yang disusun oleh :

Nama : ALFI HIDAYATI  
N I M : DOB395302  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

9 APR 1998

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1 Drs. Suwardi  
NIP. 131129286

2 \_\_\_\_\_  
NIP.

Drs. Suwardi  
NIP. 131129286



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Sukusni M.Sc  
NIP. 130350764

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN PADA PT. (PERSERO) TELKOM**  
**KANDATEL SURABAYA BARAT**

Yang disusun oleh:

Nama : Alfi Hidayati  
NIM : DOB 39 302  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

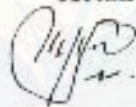
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

18 Maret 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua



Dra. Nanik Istiyani, Msi.

NIP. 131624477

Anggota

Drs. Suwardi

NIP. 131129286

Sekretaris



Drs. Urip Muharso

NIP. 131120333

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Ali Hidayati  
NIM : DOB 395 302  
fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Kesekretariatan  
Universitas : Jember  
Judul : Pelaksanaan Kesekretariatan Parla PT. (Persero) Telkom  
Kandatel Surabaya Barat.

Disetujui dan disahkan  
Di Jember , Maret 1998

Ketua Program Studi

Kesekretariatan

Drs. Suwardi

131129286

Dosen Pembimbing

Drs. Suwardi

131129286

LEMBAR MOTTO

*"Dia mengetahui apa yang ada dilangit dan apa yang ada di bumi, dan mengetahui apa yang kami rahasiakan dan apa yang kami nyatakan. Dan Allah mengetahui segala isi hati."*

*(Al-Qur'an, At-Taghobun: 4)*

*"Empat sempurna karena empat; Sempurna ilmu karena amal, sempurna agama karena taqwa, sempurna amal karena niat, sempurna kehormatan diri karena wibawa"*

*(Prof. Dr. Hamka)*

*"Hasrat dan kemauan adalah tenaga yang terbesar di dunia ini. Ia lebih berharga dari pada uang atau kekuasaan ataupun pengaruh."*

*(Shakespeare)*

LEMBAR PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan kepada:*

- *Ayah Ibu tercinta yang dengan ikhlas senantiasa mendoakan dan menanti keberhasilanku.*
- *Adik-adikku tersayang Nasyith Zain, Arifa, dan Lutvia.*
- *Sahabat-sahabatku*
- *Temannya secretum.*
- *Almamater tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Setelah melewati waktu yang panjang selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata tiada kata yang terucap selain rasa syukur sedalam-dalamnya kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah Nya kepada penulis.

Penyusunan laporan yang ditujukan guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember sarat dengan bimbingan, pengarahan dan dorongan dari semua pihak hingga laporan ini terwujud.

Dalam laporan ini patutlah kiranya penulis menyatakan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Jurusan Kesekretariatan D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Serta yang berkenan membimbing dan mengarahkan penulis hingga laporan ini selesai;
2. Bapak Drs. H. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Saikat Ali Z. selaku Kabag Sisfo & Sekretariat PT. (Persero) Telkom Kandatel Surabaya Barat;
4. Bapak Anwar, Bu Mimi, Pak Krist, Pak Tikno, Pak Riyaman, Bu Erni, Bu Silvi, Pak Joko, Bu Nanik, Pak Heru, Bu Tinne, dan segenap karyawan PT. Telkom Kandatel Surabaya Barat yang penuh kesabaran membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
5. Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberikan dorongan dan do'a yang tulus dan terus menerus;
6. Terima kasih kami haturkan kepada keluarga besar Bapak Matadji, Ibu Matadji, Mas Andy, Mas arifin, Mbak Enoi, dan Dik Iwan atas bantuan/fasilitas dan spiritual selama penulis di Surabaya;
7. Terima kasih juga buat kakak-kakakku di "VIANDA COMPUTER" yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini;

8. Thank's juga penulis sampaikan buat teman-teman di Jl. Mawar 47 atas support dan dukungannya;
9. Terima kasih penulis sampaikan buat teman-teman "SECRETUM" periode 1995 spesial buat Farida atas kebersamaannya;
10. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam membuat laporan ini hingga selesai.

Akhir kata, disadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini jauh dari sempurna namun demikian harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember Februari 1998

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAM JUDUL .....	i
HALAMAMPENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMANPERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu .....	4
1.4 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Kesekretariatan .....	5
2.2 Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretaris .....	8
2.3 Pedoman Umum dan Etiket Kerja Sekretaris .....	10
2.4 Kualifikasi Mutu Sekretaris .....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero ) Telekom Kandatel Surabaya Barat...	16
3.2 Logo PT. Telkom .....	18
3.3 Tujuan Lapangan Usaha dan Bidang Usaha Telkom	
3.3.1 Tujuan Lpangan Usaha .....	19

3.3.2 Bidang Usaha Telkom .....	21
3.4 Lokasi PT. Telkom .....	22
3.5 Struktur Organisasi PT. Telkom .....	22
3.6 Uraian Tugas Masing-masing Bagian .....	27
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	
4.1.1 Membuat Kliping Koran .....	40
4.1.2 Penyelesaian Surat yang keluar dari PT. Telkom dan intern PT Telkom .....	42
4.1.3 Mengagenda Surat Masuk ke PT. Telkom .....	47
4.1.4 Mengirim Fax .....	50
4.1.5 Menerima Telepon .....	50
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. (Persero ) Telkom Kaudatel Surabaya Barat.



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember.
2. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata dari PT.(Persero) Telkom.
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. (Persero) Telkom.
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
5. Contoh buku agenda surat keluar.
6. Contoh surat keluar.
7. Contoh buku agenda surat masuk
8. Contoh surat masuk.
9. Contoh lembar disposisi.
10. Contoh bukti hasil pengefekan.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan/mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan. (The liang Gie 1984 : 11).

Dewasa ini kegiatan kesekretariatan yang ada dalam perusahaan atau kantor dirasakan sudah semakin kompleks sehingga karyawan yang terdapat didalamnya selalu dituntut untuk meningkatkan kualitas dirinya. Banyak orang yang berkecimpung dalam dunia bisnis mengatakan bahwa salah satu kunci keberhasilan perusahaan atau kantor adalah tergantung kepada kecakapan bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administratif dari transaksi yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau kantor selalu dilewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan tersebut. Sehingga tidak salah bila masyarakat bisnis maupun pemerintah mengatakan bahwa bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi perusahaan.

Mengingat fungsi sebagai sumber informasi dengan sendirinya bagian kesekretariatan harus mampu menjaga rahasia hal-hal yang menyangkut eksistensi dari kelangsungan hidup perusahaan. Namun masih banyak orang yang menganggap remeh dalam menangani/melaksanakan pekerjaan kesekretariatan. Padahal kenyataannya



pekerjaan tersebut tidak bisa dilakukan secara sembarangan tetapi pelaksana kesekretariatan dituntut untuk profesional sehingga secara tidak langsung orang tersebut harus memiliki ketrampilan, kualitas, kecakapan, kecepatan, dan ketrampilan serta wawasan yang luas tentang pengelolaan kegiatan-kegiatan kantor/perusahaan.

Keberhasilan dan kemajuan sebuah perusahaan dapat dinilai dari sistim kesekretariatan yang dimiliki oleh perusahaan itu sendiri. Jika kita tengok kegiatan sehari-hari dari kesekretariatan antara lain adalah mengelola surat baik masuk maupun keluar, menerima tamu, menyimpan warkat, menerima telepon, memberi layanan informasi dan yang paling penting adalah memegang rahasia. Pekerja tersebut meski kelihatan sepele namun sangat besar artinya bagi perusahaan. Keberhasilan pihak kesekretariatan dalam mengolah data-data serta cara memberi layanan tamu yang ada akan memberikan kesan tersendiri bagi rekan kerja perusahaan. Sehingga untuk pelaksana kesekretariatan haruslah dipilih orang-orang yang benar-benar sudah menguasai dan mendalami bidang tersebut.

Selubungan dengan hal tersebut diatas maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul: Kegiatan Kesekretariatan Pada PT. (Persero) Telkom Kandatel Surabaya Barat.

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai kegiatan kesekretariatan pada PT (Persero) Telkom Kandatel Surabaya Barat.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai kegiatan kesekretariatan.

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

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat khususnya dibidang kesekretariatan.

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

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

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dipilih obyek kegiatan kesekretariatan Pada PT ( Persero ) Telkom Kandatel Surabaya Barat , jalan Mergoyoso 1-3 Surabaya.

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

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini lebih kurang 144 Jam efektif terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata baik dari pihak Fakultas maupun dari pihak pimpinan Kantor PT TELKOM Surabaya, yang direncanakan mulai tanggal 23 Januari 1998.

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini berdasar pada buku-buku Administrasi Kantor Modern, Pedoman Kerja Perkantoran dan kesekretariatan, Pola Kearsipan Modern, Studi tentang Ilmu Administrasi dan beberapa literatur penunjang lainnya.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Kesekretariatan

Istilah "Kesekretariatan" tidak dapat dilepaskan dari kata dasarnya "Sekretaris". Dalam membahas kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata "secretum" yang artinya rahasia, sehingga sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Sekretaris berarti seorang atau sekelompok orang yang berprofesi atau bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan bagi lembaga atau pimpinan atau seseorang yang menjadi pusat kegiatan dalam rangka mencapai tujuannya.

Menurut Drs. The Liang Gie:

".....Selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu terdapatlah sekelompok sekretaris yang mempunyai fungsi sebagai sumber manajer maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan organisasi itu lazim disebut sekretariat dan sekretariat dikepalai oleh seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer itu."

Sekretariat berarti tempat, lembaga, badan dimana jasa-jasa perkantoran atau office service dalam bidang ketatausahaan dan fungsi kesekretariatan dilaksanakan, atau tempat pelaksanaan proses atau aktivitas yang dilakukan sekretaris dan kesekretarian menunjukkan aktivitasnya dan tata kerjanya.

Sekretariat menjadi jantungnya organisasi, dikelola, dimonitor, setiap aktivitasnya guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Kesekretariatan dapat ditinjau sebagai seni, atau proses, atau ilmu pengetahuan yang artinya:

- a. Sebagai Seni; kesekretariatan berarti seni mengolah bermacam-macam pengetahuan terutama bidang administrasi ketatausahaan sehingga menjadi kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.
- b. Sebagai Proses; kesekretariatan berarti proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuannya dengan efisien.
- c. Sebagai Ilmu Pengetahuan; kesekretariatan bukan ilmu yang berdiri sendiri akan tetapi merupakan peradapan beberapa pengetahuan sehingga menjadi ilmu terapan (applied science) yang terutama merupakan gabungan pengetahuan dari administrasi ketatausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga atau orang lain agar mencapai tujuan dengan efisien.

Menurut The Liang Gie, 1984: 9, pengertian administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat untuk dijadikan bahan keterangan bagi pimpinan. Fungsi kesekretariaan adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen perusahaan. Hasil mencatat atau pencatatan tersebut berfungsi sebagai alat pertanggung jawaban dan sumber informasi.
2. Administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat pelaksana pusat ketata usahaan.
3. Administrasi kesekretariatan berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksana pemegang rahasia perusahaan.

Pekerjaan ketatausahaan begitu penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sesuai dengan perannya yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dengan demikian tata usaha secara singkat dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas sebagai berikut:

a. Menghimpun

Menghimpun semua informasi atau mengusahakan tersedianya informasi yang sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan.

b. Mencatat

Membuat atau menghimpun informasi dalam bentuk tulisan sehingga dapat dibaca, disimpan atau dikirimkan.

c. Mengolah

Informasi itu diolah sedemikian rupa atau dibuat gambar atau grafik sehingga dapat disajikan dalam berbagai bentuk yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

d. Menggandakan

Informasi yang diterima tersebut diperbanyak sesuai dengan kebutuhan untuk disebarkan keseluruh unit organisasi yang bersangkutan.

e. Mengirim

Disampaikan kepada pihak-pihak yang diperlukan dengan berbagai cara atau alat.

f. Menyimpan

Memelihara dan menyimpan informasi dengan berbagai cara atau alat.

## 2.2 Ruang Lingkup Pekerjaan sekretaris

Seorang pimpinan suatu perusahaan atau perkantoran, karena banyaknya kegiatan sedangkan ia sendiri terbatas kemampuannya, tentunya sangat memerlukan tenaga bantuan. Tenaga bantuan yang dimaksud adalah seorang sekretaris, ia dapat membantu pimpinan dalam menjalankan roda perusahaan atau perkantoran dapat dilakukan dengan lancar dan terarah.

Adapun lingkungan pekerjaan sekretaris meliputi tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

### **Tugas Rutin dan Operasional**

1. Menerima telepon dan menelepon, menerima pesan, dan menyampaikan pesan pada atasan yang bersangkutan.
2. Mengatur dan menjaga jadwal janji atasan agar selalu tepat.
3. Mengatur pertemuan rapat, jamuan makan yang bersangkutan dengan atasannya.
4. Menyusun, menempatkan dan menemukan arsip atasannya, khususnya yang bersifat kedinasan.
5. Mencari dan menyusun sistem informasi antara atasannya dengan pihak lain, baik kedalam maupun keluar kantor.
6. Mengajukan permohonan untuk perlengkapan kantor, mesin-mesin dan perabotan lainnya.
7. Membantu memproses surat-surat, telegram, telex, faks masuk dan keluar.
8. Menyusun rencana perjalanan atasan dan pengaturan tiket dan akomodasinya.
9. Mencatat dan meneruskan surat-surat, telegram, telex, faks masuk dan keluar.
10. Mengadakan dan menerapkan sistem tindak lanjut suatu pekerjaan.
11. Pengaturan dan pemeliharaan ruangan dan alat-alat kantor.
12. Pengaturan dan penggunaan kas kecil.

### **Tugas-tugas Khusus dan Insidental**

1. Mengurus dokumen bank, asuransi, dan pajak atasannya.

2. Mencatat, mengatur, menyampaikan ucapan-ucapan selamat, bunga, hadiah bagi relasi maupun pejabat pemerintah yang mempunyai sangkut-paut dengan atasannya.
3. Menghimpun seminar, rapat, pertemuan yang ada kaitannya dengan kepentingan dan kemajuan perusahaannya.
4. Menghimpun dan menggunting (menbuat kliping) berita-berita penting buat perusahaan yang berasal dari surat kabar maupun majalah (dalam maupun luar negeri).
5. Mengatur agenda dan rencana kerjanya sendiri secara mingguan dan bulanan.

### **2.3 Pedoman Umum Dan Etiket Kerja Sekretaris**

Seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan tanggung jawabnya agar dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dijalankan dengan baik, diperlukan prasyarat-prasyarat sebagai berikut:

#### **Prasyarat Keahlian dan Ketrampilan**

Sekretaris harus memiliki kemampuan profesional menguasai ketrampilan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan. Dalam hal ini kemampuan yang dituntut adalah sebagai berikut;

1. Bekerja dengan teliti dan rapi.
2. Bekerja secara efektif dan efisien.
3. Bekerja dengan penuh konsentrasi.

#### 4. Berinisiatif dan produktif.

##### **Prasyarat Kepribadian**

Kepribadian memegang peran yang sangat penting, bahkan seorang sekretaris untuk dapat bertindak secara profesional sangat tergantung pada kepribadiannya. Bahkan dalam hal tertentu, prasyarat kepribadian ini melampaui prasyarat kemampuan ketrampilan. Prasyarat kepribadian ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

##### **Penampilan**

1. Kebersihan pribadi
2. Kerapian pribadi.
3. Berbusana yang serasi.
4. Penampilan yang menarik.

##### **Berbicara yang Baik**

1. Suara yang enak didengar.
2. Pengucapan yang jelas.
3. Penyampaian yang sistematis.

##### **Sikap Bisnis**

1. Setia, jujur, dan dapat dipercaya.
2. Ramah tamah dan penuh perhatian.

3. Dapat bekerja sama dan selalu siap menolong orang lain.
4. Menghargai ketepatan waktu.
5. Bekerja terencana dan teratur.

### **Pengetahuan khusus**

Sekretaris pun diharuskan menambah wawasan pengetahuannya tentang organisasi perusahaan dan seluruh aktivitas bisnis yang dijalankan. Hal ini dimaksudkan agar para sekretaris dapat menjadi mediator dan komunikator yang baik dengan dunia luar perusahaan sehingga cita dan citra perusahaan di mata orang lain senantiasa baik dan menarik.

### **Etiket bagi Sekretaris**

Etiket disini diartikan sebagai seperangkat nilai dan norma berupa cara dan sikap yang baik dalam pergaulan antar manusia yang beradab. Hal ini dapat juga diartikan sebagai tata krama dan sopan santun pergaulan. Etiket juga merupakan sikap saling menghormati, budi bahasa yang baik guna menjalin keselarasan dan keserasian kerja sama untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Dalam hubungannya dengan etiket kerja ini, para sekretaris dilarang untuk:

1. Absen atau tidak hadir dikantor dengan alasan tidak tepat.
2. Pinjam meminjam uang / perlengkapan dari rekan kecuali dalam keadaan darurat.
3. Memperpanjang waktu yang telah ditetapkan untuk jam makan.



4. Mengemukakan keluhan-keluhan yang tidak tepat.
5. Membocorkan rahasia perusahaan dengan sengaja atau tidak sengaja.
6. Keramah tamahan yang berlebihan; menegur dan sekedar berbasa-basi bila kebetulan bertemu; tidak khusus mencari teman ditempat kerja untuk mengobrol.
7. Memberi kritik terhadap bawahan didepan karyawan lain.
8. Menetima hadiah-hadiah yang oleh pimpinan dianggap tidak pada tempatnya.
9. Memakai telepon kantor untuk urusan pribadi, kecuali bilamana perlu.
10. Sering menerima tamu pribadi.
11. Membentuk klik (kumpulan, golongan) yang secara sadar membelakangi rekan-rekan baru; artinya segolongan yang membela kepentingan mereka sendiri.
12. Bergegas-gegas pulang pada waktu tutup kantor, sedangkan selalu datang terlambat.
13. Pulang sebelum waktunya kebetulan pimpinan hari itu tidak ditempat.
14. Tempat kerja selalu dimanfaatkan untuk berpacaran dan bercengkrama.
15. Bersikap menjilat keatas dan mendepak kebawah.
16. Selalu menunda-munda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan.
17. Boros memakai perlengkapan dan segan merawat mesin-mesin atau peralatan kantor yang dipercayakan.
18. Melakukan hal-hal yang tidak termasuk tugas kantor, seperti mengisi teka-teki silang, menulis surat pribadi dan lain-lain.
19. Bersikap acuh tak acuh terhadap publik.

20. Menggunakan ruangan atau perlengkapan kantor yang bukan miliknya untuk kepentingan pribadi dengan tidak minta ijin terlebih dahulu.

#### 2.4 Kualifikasi Mutu Sekretaris

Disetiap perusahaan atau badan usaha atau organisasi pasti mempunyai sekretaris. Dan seorang sekretaris dituntut mempunyai dedikasi yang tinggi agar dia bisa disebut sebagai sekretaris yang bermutu dan berkualitas.

Seorang sekretaris harus memegang rahasia sesuai dengan fungsinya, dalam menjaga rahasia perusahaan maka seorang sekretaris harus dapat mengerti dan mengetahui situasi serta rahasia perusahaan. Didalam perusahaan yang berorientasi pada profit, transaksi sehari-hari yang merupakan rahasia kantor sebaiknya dapat disimpan dengan baik dan ini merupakan hukum yang tidak tertulis. Salah satu tanggung jawab seorang sekretaris adalah menjaga agar hukum tidak tertulis ini tidak dilanggar, karena bila dilanggar akan merusak harapan seorang sekretaris untuk menjadi sekretaris yang baik dan dihormati dalam kantor. Tanpa berpegang pada hukum tidak tertulis ini maka karir menjadi seorang sekretaris yang efektif dan profesional tidak akan tercapai. Untuk itu usahakanlah untuk menjaga hubungan yang baik serta memperoleh kepercayaan penuh dari pimpinan atau perusahaan dengan memegang hukum tidak tertulis ini. Karena jika pimpinan tidak menaruh kepercayaan penuh pada sekretarisnya maka pekerjaan seorang sekretaris tidak akan berguna dan hanya bekerja sebagai seorang pelaksana.

Didalam kantor yang sangat sibuk hampir tidak akan ada waktu luang yang tersedia, seorang sekretaris yang berhasil guna ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif. Tugasnya yang sulit menyebabkan bukan hanya merencanakan tugasnya sendiri melainkan juga harus merencanakan tugas pimpinannya, akibatnya dia harus bisa mengkoordinasikan sebaik-baiknya mana yang harus mendapat prioritas dahulu dan mana yang harus dikerjakan berikutnya. Namun yang terpenting adalah pekerjaannya harus berjalan dengan lancar. Hal ini mudah dikatakan dari pada dilaksanakan. Karena pada kenyataannya pekerjaan sekretaris selalu terganggu oleh tamu yang datang, pembicaraan telepon dan panggilan pimpinan. Betapapun bijaksananya seorang pimpinan sesekali waktu ia akan butuh bantuan sekretarisnya baik mendadak ataupun tidak. Walau demikian sekretaris dituntut tetap bersikap tenang dan percaya diri dan menjaga jangan sampai kelihatan panik. Hal ini akan menyebabkan sekretaris mudah putus asa, tidak dapat menguasai diri dan akhirnya bisa memendam kemarahan.

Karena itu seorang sekretaris memang dituntut sebagai seorang yang memiliki semua kebaikan tetapi harus disadari bahwa tidak seorang pun bisa bekerja dalam suasana kacau. Maka sekretaris harus menjadi seorang perencana untuk bisa bekerja dengan lebih baik dan efektif.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### **3.1 Sejarah Singkat PT Telkom**

PT Telkom merupakan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dalam bidang pertelekomunikasian di Indonesia. Sejarah perkembangan PT Telkom adalah sebagai berikut:

Pada mulanya Telkom adalah suatu badan usaha dengan nama Post-en Telegraafdienst didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda oleh swasta sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondients (PTT-dients). PTT-dients ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (L.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara)

Jawatan PTT-dients berlangsung sampai dikeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (PERPU) No. 19 tahun 1960 oleh pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan PTT-Dients memenuhi syarat untuk menjadi Perusahaan Negara (PN). Dalam peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi disebutkan bahwa PN

sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 21 I.B. dilebur kedalam Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi menjadi dua PN yang berdiri sendiri berdasarkan Peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965, berdirilah Perusahaan Post dan Giro (PN Pos dan Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) dikembangkan menjadi perusahaan umum (Perum) Telekomunikasi melalui peraturan pemerintah No. 36 tahun 1974 yang dinyatakan pula bahwa perusahaan umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Hubungan telekomunikasi luar negeri saat itu juga diselenggarakan oleh PT.Indonesian Satelite Corporation (INDOSAT), yang masih berstatus perusahaan asing, yaitu American Cable and Radio Corporation 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 Republik Indonesia dari American Cable and Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980, tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah no. 22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 PERUMTEL ditetapkan sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam

negeri dan Indosat ditetapkan sebagai Badan Usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum Internasional.

Pada Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi untuk memacu perkembangan sektor lainnya. Penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional dan memerlukan penyusunan bentuk perusahaan. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1991, bentuk Perum dialihkan ke bentuk Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang No. 9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

### 3.2 Logo PT.Telkom

Penjelasan Desain Logo Telkom sebagai berikut:

- a. Bentuk visual logo : misi Telkom yang mantap, moderen, luwes, sederhana, cepat, terlihat secara utuh.
- b. Menggambarkan dunia Telkom moderen melalui teknologi mutakhir yang tercermin dalam citra keseluruhan.
- c. Gambaran sikap komunikasi serta kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis digambarkan oleh garis-garis yng mengesankan gerak beraturan dengan warna yang dominan biru tua dan biru muda bergradasi membentuk visual atau grafis yang utuh.

- d. Warna biru muda dan biru muda gradasi menggambarkan teknologi tinggi Telkom yang berkembang dalam suasana masa depan gemilang.
  - e. Ruang gerak Telkom secara nasional dan Internasional tergambar dalam bentuk bulatan atau super elips dari logo.
  - f. Bentuk bulat yang berwarna biru tua menggambarkan utuhnya wawasan nusantara yang disatukan oleh telekomunikasi.
  - g. Bentuk huruf yang dipakai mencerminkan karakter moderen, kokoh, berwibawa, kompak, namun tetap sederhana dan mudah dibaca.
- Secara teknis cetak moderen, spesifikasi warna biru gradasi tidak sulit untuk diproduksi.

### **3.3 Tujuan Lapangan Usaha dan Bidang Usaha Telkom**

#### **3.3.1 Tujuan Lapangan Usaha**

1. Telkom bertujuan untuk mewujudkan peningkatan penyelenggaraan dan Mutu pelayanan jasa telekomunikasi bagi masyarakat dalam arti yang seluas-luasnya. Dalam rangka turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah.
2. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, Telkom menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri yang meliputi jasa telekomunikasi bukan dasar dan usaha-usaha lain dalam rangka menyelenggarakan dan pelayanan jasa telekomunikasi

3. Dengan mengindahkan kebijaksanaan dan program peningkatan penyelenggaraan dan mutu pelayanan serta prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan sehat, maka telkom mengusahakan perusahaan dan pengelolaan jasa telekomunikasi dalam negeri dengan:
- a. Melaksanakan pembangunan jaringan dan atau sarana/fasilitas telekomunikasi.
  - b. Melakukan kerjasama dengan badan usaha lain atau pihak lain atau badan penyelenggara jasa telekomunikasi baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang pembangunan operasional, keuangan, sumberdaya manusia, penelitian dan pengembangan di bidang lain yang dianggap perlu untuk menunjang usaha telkom, baik dalam usaha kerja sama dalam bentuk usaha patungan, kerjasama operasi, kerjasama hasil kontrak manajemen, dan bentuk lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - c. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.
  - d. Telkom dapat mendirikan/menjalankan perusahaan/usaha lain yang mempunyai hubungan dengan peningkatan, penyelenggaraan, dan pelayanan jasa telekomunikasi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar Telkom.



### 3.3.2 Bidang Usaha Telkom

- a. Bidang usaha utama Telkom adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.
- b. Bidang usaha Terkait meliputi:
  1. Sistim Telepon Bergerak Saluran (STBS)
  2. Sirkuit Langganan
  3. Teleks
  4. Penyewaan Transponder Satelit
  5. Very Small Aperture Terminal (VSAT)
  6. Jasa Nilai Tambah Tertentu

Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan oleh telkom dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

- c. Bidang Usaha Pendukung adalah Bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, tapi keberadaannya mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang usaha pendukung ialah:
  1. Pelatihan
  2. Sistim Informasi
  3. Atelir
  4. Properti

5. Riset Teknologi

6. Informasi

### **3.4 Lokasi PT. Telkom**

PT. Telkom (Persero) Kandatel Surabaya Barat berkedudukan di jalan Mergoyoso 1-3 Surabaya. Lokasi perusahaan ini memang cukup strategis, walau sedikit terhalang oleh gedung BRI Plaza. Di sekitar lokasi perusahaan terdapat banyak perkantoran perhotelan dan pertokoan. Disebelah Timur perusahaan terdapat BRI Plaza, Hotel Simpan, Tunjungan Plaza 1-3, dan masih banyak lagi. Di sebelah Barat terdapat The Westin Surabaya Hotel, Toko Nam, dan lain sebagainya. Disebelah Selatan terdapat Buni Daya Plaza dan di sebelah Utara terdapat Hotel Tunjungan.

Letak Perusahaan sangat mudah dijangkau oleh masyarakat karena banyak sarana angkutan umum yang melewati daerah tersebut. Lokasi yang strategis ini diharapkan dapat lebih memperlancar segala aktifitas perusahaan.

### **3.5 Struktur Organisasi PT. Telkom**

Perkembangan wilayah Surabaya sebagai kota bisnis dan industri merupakan faktor eksternal yang mempengaruhi langsung tingkat kebutuhan dan kepuasan pelayanan jasa telekomunikasi, untuk itu perlu diantisipasi sehingga perusahaan dapat memperoleh manfaat dan dapat mendorong pertumbuhan wilayah pada semua sektor kegiatan. Berdasarkan ketetapan keputusan kepala Divisi regional V Jawa Timur tentang struktur

organisasi Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (KANDATEL) sebagai dasar bagi manajemen KANDATEL Surabaya Barat untuk melakukan semua aktivitas yang berkaitan dengan penerapan Market Driven KANDATEL dalam pelayanan jasa telekomunikasi yang tujuannya adalah meningkatkan kemampuan KANDATEL dalam mengantisipasi perubahan dan tantangan perubahan lingkungan, melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan pasar serta mengimplementasikan konsep baru dalam pengelolaan jasa telekomunikasi.

Susunan organisasi KANDATEL Surabaya Barat terdiri dari:

- a. Kepala KANDATEL
- b. Wakil Kepala KANDATEL
- c. Bagian Perencanaan
- d. Bagian Sistem Informasi dan Sekretariat
- e. Bagian Sumber Daya Manusia
- f. Bagian Keuangan
- g. Bagian Logistik
- h. Bagian Pembangunan
- i. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu Daya
- j. Dinas Operasi dan Pemeliharaan jaringan Kabel
- k. Dinas Niaga
- l. Unit Layanan Umum

m. Unit Layanan Informasi

n. Unit Quality Assurance

KANDATEL Surabaya Barat membawahi 2 (dua) Kantor Cabang Telekomunikasi (KANCATEL) yaitu:

a. KANCATEL Pamekasan

b. KANCATEL Gresik

**Keterangan:**

a. **KANCATEL** adalah Unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, Operasi dan Pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL.

b. **BAGIAN** adalah Unit kerja yang membantu KAKANDATEL dalam memberikan dukungan konsep pembangunan, kesisteman dan atau sumber daya kepada penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa dan pengelolaan alat produksi.

c. **DINAS** adalah Unit kerja di bawah KAKANDATEL yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa (customer service) atau kegiatan pengelolaan alat produksi (network service).

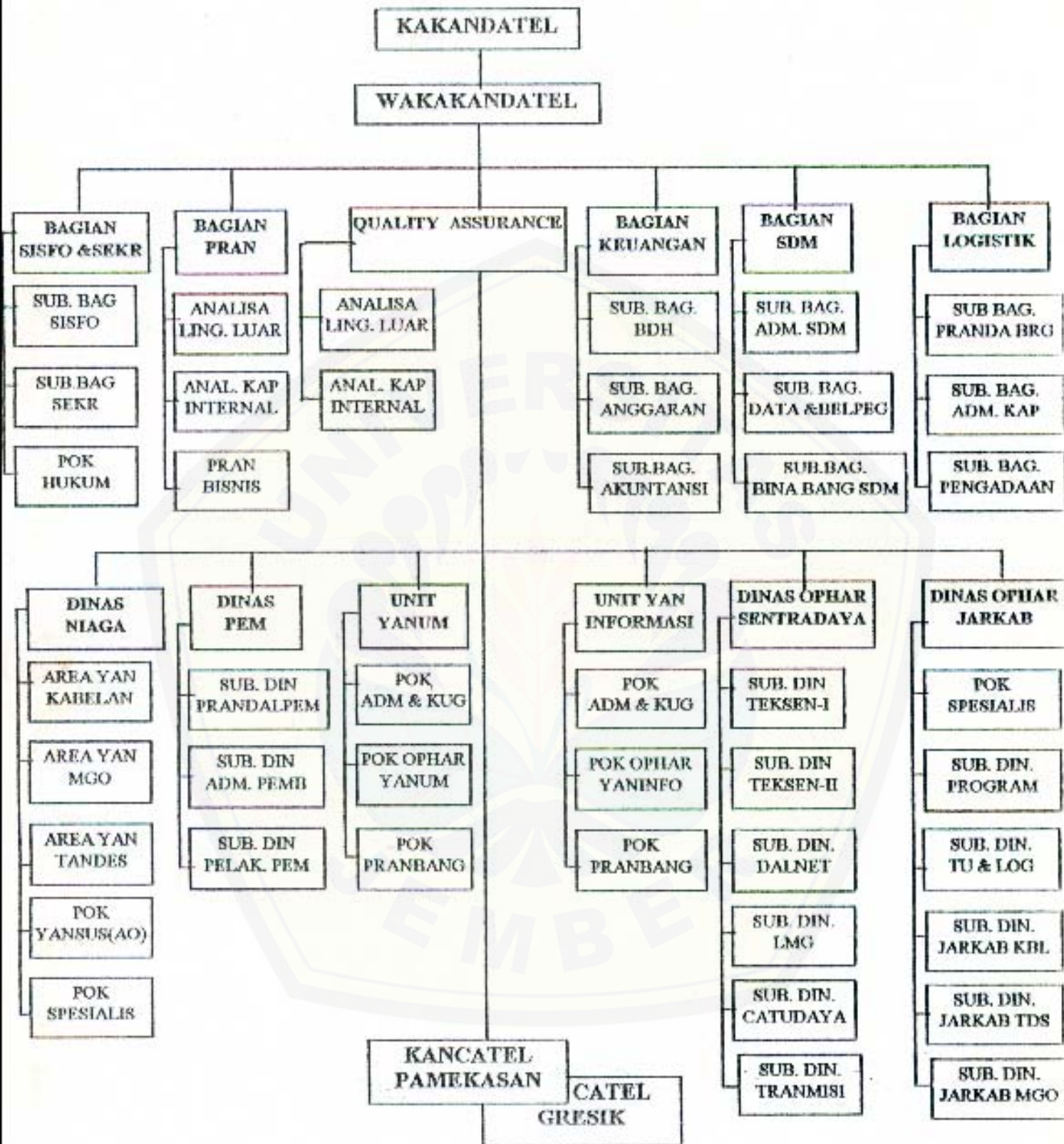
Dinas Niaga membawahi Area Pelayanan yang merupakan unit kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan harian pelayanan jasa telekomunikasi pada bagian tertentu dari daerah liputan KANDATEL. Dalam Area Pelayanan terdapat beberapa unit pelayanan yaitu kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan harian pelayanan jasa telekomunikasi pada bagian dari daerah liputan KANDATEL atau KANCATEL.

Didalam struktur organisasi KANDATEL Surabaya Barat terdapat pula **KELOMPOK** yaitu unit non Hirarki dari Spesialis-specialis Perusahaan yang membantu RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan tugas-tugas lain yang memerlukan keahlian teknis relatif tinggi.

**OPMC(Outside Plant Maintenance Centre)** adalah pusat pemeliharaan jaringan Kabel pada tingkat KANDATEL dengan pembakuan perangkat dan ketrampilan kerja sehingga tercapai tingkat efektifitas dan efisiensi yang optimal.

**SISFO (Sistim Informasi)** adalah fungsi dukungan dalam perusahaan meliputi kegiatan pengumpulan, penilaian, penyusunan, pengelolaan, pengertian dan penyajian informasi berbasis komputer. Adapun struktur organisasi Kandatel Surabaya Barat dapat dilihat dalam bagan I berikut:

Bagan 1.  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KANDATEL SURABAYA BARAT



### 3.6 Uraian Tugas

KANDATEL Surabaya Barat berkedudukan di bawah Kantor Divisi Regional V Jawa Timur (DIVRE V). KANDATEL dipimpin oleh seorang Kepala KANDATEL (KAKANDATEL) yang bertanggung jawab kepada kepala Divisi Regional V Jawa Timur (KADIVRE).

KAKANDATEL dan WAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa, dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.

KAKANDATEL menangani tugas-tugas yang bersifat strategis dan berorientasi keluar maupun kedalam dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas unit-unit kerja dibawahnya secara efisien ekonomis dan efektif.

Memenuhi tanggung jawab tersebut diatas maka KANDATEL mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan strategi bisnis
- b. Pengelolaan sistim informasi dan kesekretariatan
- c. Pembinaan Sumber Daya Manusia
- d. Pengelolaan Keuangan
- e. Pengelolaan Logistik
- f. Pengelolaan Pembangunan
- g. Pengoperasian pemeliharaan dan perbaikan perangkat sentral, transmisi dan catu Daya.

- h. Pengoperasian dan pemeliharaan dan perbaikan perangkat jaringan kabel, jaringan lokal, akses fiber, jaringan lokal akses radio, wireless local loop
  - i. Pengelolaan jasa telekomunikasi
  - j. Pengelolaan pelayanan dan pemasaran
- Pengelolaan tugas-tugas di KACANTEL.

2. WAKANDATEL berperan dan bertanggung jawab sebagai pimpinan operasi.

3. Masing-masing Bagian/Dinas/Unit mempunyai tugas sebagai berikut:

A. Bagian Perencanaan bertugas:

1. Membantu dalam penyusunan Bussines Plan KANDATEL dan KANCATEL.
2. Menyusun dan menganalisa lingkungan luar
3. Menyusun dan menganalisa kapabilitas internal
4. Nyakan rumusan strategik, kebijaksanaan dan program-program operasi, teknik, pelayanan, pemasaran, pengembangan usaha, investasi dan pengendalian kinerja KANDATEL dan KANCATEL.
5. Menyusun stuktur Organisasi Kandatel dan Kancatel.
6. Menyusun dan mengendalikan rencana mutu, kendali mutu, kapastian mutu kandatel dan kancatel
7. Menyelenggarakan fungsi umum manajemen lainnya.
8. Menyelenggarakan tugas tersebut diatas Bagian Perencanaan mempunyai fungsi

:



Menganalisa lingkungan luar KANDATEL, penilaian kapabilitas internal dan melaksanakan perumusan Business Plan.

Bagian Perencanaan terdiri dari:

1. Kelompok Analisa Lingkungan Luar.
2. Kelompok Analisa Kapabilitas Internal
3. Kelompok Perencanaan Bisnis

Pengaturan tugas tenaga Spesialis di bagian Perencanaan tersebut diatur secara matrik yang pengaturannya dilakukan oleh Kepala Bagian Perencanaan.

#### B. Bagian Sisfo dan Sekretariat

Bagian Sistem Informasi dan Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi perusahaan dan kegiatan kesekretariatan dilingkungan KANDATEL.

Menyelenggarakan tugas diatas Bagian Sisfo dan Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Pelayanan kegiatan sistem informasi perusahaan di KANDATEL
2. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan di KANDATEL.
3. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan hukum dan perikatan.

Bagian sistem informasi dan Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub-Bagian Sisfo
- b. Sub-Bagian Sekretariat
- c. Kelompok Hukum

### C. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian SDM mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KAKANDATEL dalam perencanaan, pendaya gunaan dan pengembangan SDM.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian SDM mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi SDM
- b. Pengelolaan Belanja dan data Pegawai
- c. Pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM

Bagian SDM terdiri dari:

- a. Sub-Bagian Administrasi SDM
- b. Sub-Bagian Data dan Belanja Pegawai
- c. Sub-Bagian Pembinaan dan pengembangan SDM

### D. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan financial kepada unit-unit di KANDATEL serta menyelenggarakan sistim akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Keuangan berfungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan perbendaharaan.
- b. Pengelolaan Anggaran

c. Pelaksanaan Akuntansi

Bagian Keuangan terdiri dari:

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

E. Bagian Logistik

Bagian Logistik mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja KANDATEL dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan perindustrian dan pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum.

Untuk menyelenggarakan tersebut Bagian Logistik mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya
- b. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- c. Sub- Bagian Pengadaan.

F. Dinas Pembangunan

Dinas pembangunan bertanggung jawab atas pencapaian sasaran pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang.

Menyelenggarakan tanggung jawab diatas Dinas Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan dan pengendalian pembangunan

b. Pengelolaan administrasi pembangunan

c. Pelaksanaan pembangunan

Dinas Pembangunan terdiri dari

a. Sub Dinas Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan.

b. Sub Dinas Administrasi Pembangunan.

c. Sub Dinas Pelaksanaan Pembangunan

G. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi, dan Catu daya

Dinas OPHAR SENTRA DAYA bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, teleks/telegraph/transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANDATEL.

Menyelenggarakan tersebut Dinas OPHAR SENTRA DAYA mempunyai fungsi:

a. Pengoperasian pemeliharaan Sentral

b. Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi

c. Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi

d. Pengelolaan perbengkelen perangkat sarana telekomunikasi

e. Pengoperasian dan pemeliharaan sarana penunjang

f. Pengendalian network

Dinas OPHAR SENTRA DAYA terdiri dari:

- a. Sub Dinas Teknik Sentral - I
- b. Sub Dinas Teknik Sentral - II
- c. Sub Dinas Pengendalian Net Work
- d. Sub Dinas LMG (Element Net Work)
- e. Sub Dinas Catu Daya
- f. Sub Dinas Tranmisi.

## II. Dinas Operasi dan Pemeliharaan jaringan kabel (OPHAR JARKAP)

Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.

Menyelenggarakan tanggung jawab tersebut dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel mempunyai fungsi:

- a. Analisis dan evaluasi, konfigurasi dan unjuk kerja JARKAB, serta peningkatan kompetensi SDM
- b. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel.
- c. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan SSKA/SISKAMAYA.
- d. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel fasilitas sipil dan MDF.

Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel terdiri dari:

- a. Kelompok spesialis.
- b. Sub. Dinas program JARKAB.
- c. Sub. Dinas Tata Usaha dan Logistik.
- d. Sub Dinas Jaringan Kabel Kebalon.
- e. Sub Dinas Jaringan Kabel Tandes.
- f. Sub Dinas Jaringan Kabel Mergoyoso.

#### I. Dinas Niaga

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

Menyelenggarakan tanggung jawab tersebut Dinas Niaga mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan Pemasaran
- b. Pengelolaan pelayanan kepada pengguna jasa
- c. Pengelolaan pelayanan Kusus (Account Officer)

Dinas Niaga terdiri dari:

- a. Area pelayanan STO kebalan.
- b. Area pelayanan STO Mergoyoso.
- c. Area pelayanan STO tandes.
- d. Kelompok pelayanan kusus (Account Officer).



e. Kelompok Spesialis.

#### J. Unit Layanan Informasi/UNIT YANINFO (Bersifat Adhokorasi)

Unit Layanan Informasi mempunyai tugas menyusun tugas strategi dan tahapan pengembangan pelayanan informasi, menyusun strategi dalam menghadapi kompetitor serta melaporkan kinerja setiap bulan kepada WAKAKANDATEL.

Menyelenggarakan tanggung jawab tersebut Unit Layanan Informasi mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan Administrasi dan Keuangan.
- b. Pengelolaan Operasi dan pemeliharaan dan perangkat hardware dan software.
- c. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi.
- d. Pengelolaan pemasaran/promosi.

Unit Layanan Informasi terdiri dari:

- a. Kelompok Administrasi dan Keuangan.
- b. Kelompok Operasi dan Pemeliharaan.
- c. Kelompok Perencanaan dan Pengembangan.

#### K. Unit Layanan Umum/ UNIT YAN UMUM (Bersifat Adhokorasi)

Unit layanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon serta WARTEL.
- b. Mengelola administrasi telepon.
- c. Mengawasi, pengendalian operasi dan pemeliharaan telepon umum/WARTEL meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum /WARTEL, pengelolaan data gangguan.
- d. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.
- e. Menetapkan target pendapatan.
- f. Memelihara unjuk kerja unit pelayanan umum.
- g. Menyusun strategi dan tahapan pengembangan pelayanan umum
- h. Menyusun strategi dalam menghadapi perkembangan kompetitor.
- i. Melaporkan Kinerja Unit setiap bulan kepada WAKAKANDATEL.

Menyelenggarakan tanggung jawab tersebut Unit Layanan mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan administrasi dan Keuangan.
- b. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan perangkat hardware dan software.
- c. Perencanaan dan pengembangan teknologi informasi.
- d. Pengelolaan pemasaran/promosi.

Unit Layanan Umum terdiri dari:

- a. Kelompok administrasi dan keuangan.
- b. Kelompok Operasi dan pemeliharaan.
- c. Kelompok perencanaan dan pengembangan.



## K. Quality Assurance

Quality Assurance mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyadarkan perusahaan tentang pentingnya bekerja mutu/kualitas pelayanan yang baik.
- b. Melakukan evaluasi dan analisis untuk mengetahui sebab dan akibat dari performansi yang telah dicapai.
- c. Memberikan masukan kepada manajemen berupa saran/solusi yang harus dilakukan untuk meningkatkan performansi.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut diatas Quality Assurance mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Membantu Manajemen dalam pengawasan mutu pelayanan dalam rangka meningkatkan peningkatkan kualitas untuk dapat memuaskan pemakai jasa telekomunikasi.
- b. Menjembatani antara bidang, Koordinator, Unit, Bagian, dan Dinas yang bertugas dalam pelayanan dengan pelanggan dalam memberikan kepuasan pelanggan dengan memberikan saran/solusi kepada Bidang, Koordinator, Unit, Bagian, dan Dinas yang terkait.



Adapun sasaraunya adalah penyediaan informasi kinerja pelayanan dan produksi dilihat dari customer serta rekomendasi dan alternatif solusi bagi manajemen DRIVE.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas Sub-Bagian/Sub Dinas KAKANDATEL dengan persetujuan dan penetapan KADIVRE V berwenang membentuk Kelompok Spesialis dan Seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan beban kerja. Jika diperlukan kewenangan dan prosedur seperti tersebut diatas dapat diperluas sampai dengan tingkat Spesiallis dan atau Sub Seksi khususnya pada organisasi Dinas dan Bagian. Kewenangan dan prosedur para anggota spesialis, dimana masing-masing memiliki tugas yang spesifik.

## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

1. Dalam menyelesaikan permasalahan pertelekomunikasian PT. Telkom berusaha merekrut seluruh informasi melalui berbagai cara. Salah satu usaha Telkom adalah Kliping Koran. Dengan adanya kerja sama yang erat antara pihak publik relation Telkom dengan berbagai media cetak, PT. Telkom mampu mengumpulkan sekaligus menangani dan melaporkan ke pihak atasan dengan cepat dan efektif.
2. Untuk menghindari penggunaan waktu tenaga serta biaya secara berlebihan penyelesaian surat masuk dan surat keluar dilaksanakan oleh Bagian/Dinas/pihak masing-masing yang bersangkutan. Dan agar semua surat keluar tetap terkendali dan terkontrol maka sistim penomoran surat tersentralisasi di Sub Bagian Kesekretariatan khususnya di TUP.
3. Banyaknya sarana telepon di PT. Telkom tetap digunakan dengan efektif. Untuk menyingkat waktu, sambutan pertama kali saat menerima telepon adalah "Telkom Selamat Pagi, Siang, atau Sore." dilanjutkan dengan "Ada yang bisa dibantu?"

DAFTAR PUSTAKA

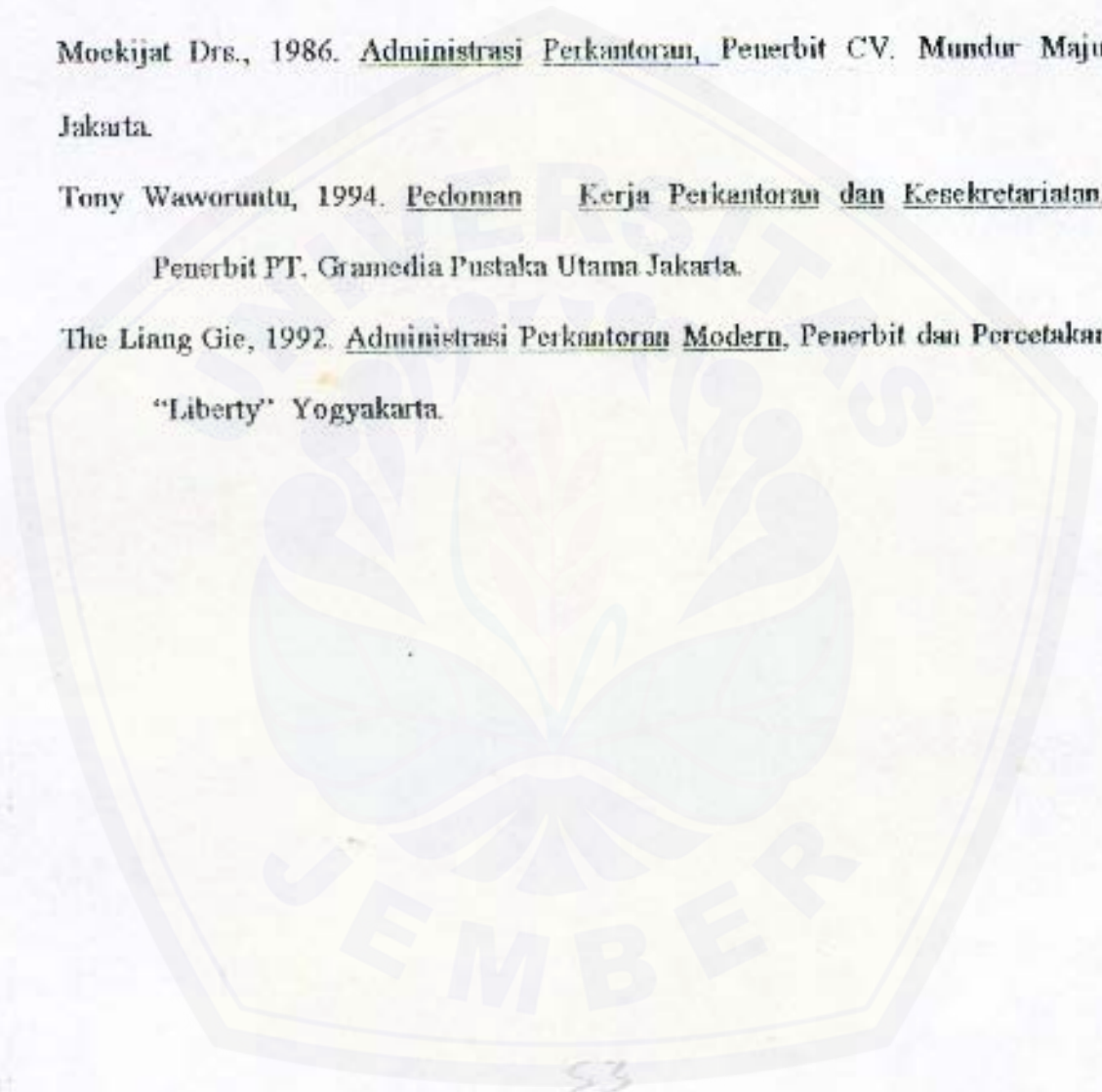
Hadi Abubakar Drs, 1991. Pola Kearsipan Modern. Penerbit Djambatan Jakarta.

Lance H. Secretan, 1998. Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif, Penerbit PT. Gramedia Jakarta.

Moekijat Drs., 1986. Administrasi Perkantoran, Penerbit CV. Mundur Maju Jakarta.

Tony Waworuatu, 1994. Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.

The Liang Gie, 1992. Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit dan Percetakan "Liberty" Yogyakarta.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 115 Telp. Depan 82150 (Fax) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegul Bera Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3095/P/32, WS/FE/1597 Jember, 25 November 1997  
Aspirasi: -  
Perihal : Permohonan menjadi tempat  
PKN/Magang Khs. FE UJEG

Kepada Yth.  
PT TELKOM  
Surabaya

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri study pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Selubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau magang/PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut:

Farida Eryani	DOB395295	Kesekretariatan
Aifi Hidayati	DOB395302	Kesekretariatan

Praktek Kerja Nyata/magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 1998. Kami sangat berharap bimbingan atas permohonan tersebut dan akan berupaya menuntun persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



Yth,  
Bapak/Ibu

Widyadarmas

25/11/97



**LAMPIRAN: DAFTAR NAMA-NAMA MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA D-III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 1997/1998.**

No.	Nama	NIM	Nama Perusahaan/ Lokasi
1.	Sista Prasetyaningrum	395-277/SET	DIPENDA TK. ( Bendowoso
2.	Nindya Bahastini	395-309/SET	- sda -
3.	Elvi Sundari	395-411/SET	- sda -
4.	Retno Widayanti	395-320/SET	- sda -
5.	Hariyani Susanti	395-293/SET	- sda -
6.	Dhany Hendratmono	94-327/AP	PDAM Jember
7.	Andrie Prihanto	94-019/AP	- sda -
8.	Agustinus Dedy Y	95-271/AK	CV. Pesat Jember
9.	Margaret	95-151/AK	- sda -
10.	Tanti Suendah	95-215/AK	sda
11.	Iris Handayanti	95-241/AK	PT.Asuransi Jiwa Sraya Jember
12.	Agusta Krisnadia R.	95-153/AK	- sda -
13.	Eviusari DCY	95-259/AK	- sda -
14.	Elfie Hidayati	95-302/SET	PT.Telkom Surabaya
15.	Ferida Eryuni	95-295/SET	- sda -
16.	Siti Musyarafati	95-225/AK	BTPN CAPEM. Probolinggo
17.	Widhyantini	95-213/AK	- sda -
18.	Stefanus Sarman	94-038/AP	PT.Asuransi Jasa Indonesia Jember
19.	Inelda Ija Seso	94-320/SET	- sda -
20.	R. Ayu Dewi Arniash	94-207/AK	PEMDA Tk. II Bangkalan
21.	Titik Indrawati	93-089/AP	PDAM Lumajang
22.	Odette Mascarentias	94-074/AK	PT.Persero Jasa Raharja Jember
23.	Aminah Widati	95-155/AK	PTPN XII Kertowono Lumajang
24.	Siti Aisyah M.	95-147/AK	PTPN XII Jember
25.	Tenrem Dwi Hariyati	95-311/AK	DEPNAKER Jember
26.	Vandy Solenty	95-330/SET	- sda -

A.n KEPALA DIREKTORAT SOSIAL POLITIK  
PROPINSI BANGKALAN LINGKAR I JATEN



## SURAT PERNYATAAN KERJA PRAKTEK / PENELITIAN

Yang bertanda - tangan dibawah ini :

Nama/ Jabatan : ALIK F. Pratomo / Mahasiswa 23.04.0002  
Alamat : Jl. Jember - Batu, Kota Jember  
Nama Perusahaan/ Universitas : Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Dengan ini menyatakan bahwa Kami akan menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyalah gunakan informasi - informasi / data tentang TELKOM dalam arti yang seluas- luasnya yang kami peroleh / ketahui selhubungan dengan hubungan kerja kami dengan TELKOM selaku kerja praktek / peneliti, yang berdasarkan peraturan pasar modal akan dapat atau diperkirakan dapat mempengaruhi pasar modal dan atau keputusan investor.

Kami menyatakan pula bahwa kami tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas, membocorkan dengan cara dan metode apapun informasi / informasi / data tersebut, baik disengaja dengan orang - orang dan atau perusahaan - perusahaan dan atau badan hukum lainnya.

Kami menyatakan pula bahwa kami akan mematuhi seluruh ketentuan perundang - undangan yang berlaku dibidang pasar modal baik di dalam negeri maupun diluar negeri selhubungan dengan hubungan kerja kami selaku kerja praktek / peneliti dengan PT. TELKOM sebagai perusahaan yang telah " go public ".

Kami menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal - hal tersebut diatas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi/ denda maupun hukuman badan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku, baik di dalam maupun di luar negeri.

Surabaya, 23.04.2002  
Universitas/ Institusi Jember

Meterai R:



MAHASISWA



DAFTAR HADIR PESERTA PKL/ MAGANG/PSG  
 SMK KESEKRETARIATAN (LINE)  
 DI KANDATEL SURABAYA BARAT  
 BULAN : JANUARI .....

UNIT KERJA : SEKRETARIAT	NO	NAMA	NISIMIN	23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN
				H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	
	1	Alfi Hidayati	000305302																			
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
	10																					
	Paraf Pemeriksa																					

Mengetahui,  
 Koord Pembimbing,  




DAFTAR HADIR PESERTA PKU MAGANG/PSG  
 SMK..... (P-2. KEGIATAN RESTORASI (UMET))  
 DI KANDATEL SURABAYA BARAT  
 BULAN : FEBRUARI

UNIT KERJA : <u>SEKRETARIAT</u>	NO	NAMA	NISN/NI	12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		KETERANGAN
				H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	
	1																									
	2																									
	3																									
	4																									
	5																									
	6																									
	7																									
	8																									
	9																									
	10																									
	Paraf Pemeriksa																									

Mengetahui,  
 Koord. Pembimbing  
  
 Anwar Husein

DAFTAR HADIR PESERTA PKU MAGANG/PSG  
 SMK D-5 KESK BERTALIFAT (JNEJ)  
 DI KANDATEL SURABAYA BARAT  
 BULAN : PEBUARI

UNIT KERJA : NO	SEKRETARIAT NAMA	NISN/IM	23		24		25		26		27		28		29		30		31		KETERANGAN
			H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	H	P	
1			of	of	of	of	of	of													
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10	Parat Pemeriksa		of	of	of	of	of	of													

Mengetahui,  
 Koordinator Pembimbing,  
  
 Bapak Puwast

JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PT. (Persero) TELEKOM SURABAYA

No	Hari/tanggal	Kegiatan
1.	Jumat/23-1-1998	- Penyerahan proposal PKN di bagian SDM - Mendengarkan penjelasan tata tertib peserta PKN.
2.	Senin/26-1-1998	- Perkenalan dengan pembimbing di tempat PKN. - Perkenalan dengan para karyawan. - Pengenalan lingkungan kantor.
3.	Selasa/27-1-1998	- Pembagian tugas PKN oleh pembimbing PKN. - Membantu membuat kliping koran.
4.	Senin/2-2-1998	- Mendapat penjelasan mengenai penanganan surat. - Membuat kliping koran. - Menerima telepon.
5.	Selasa/3-2-1998	- Membuat kliping koran. - Mengagenda surat masuk. - Menerima telepon.
6.	Rabu/4-2-1998	- Membuat kliping koran. - Mengagenda surat masuk. - Menerima telepon.
7.	Kamis/5-2-1998	- Menerima penjelasan tentang keuntugan adanya kliping koran. - Mengagenda surat keluar. - Menerima telepon.
8.	Jumat/6-2-1998	- Senam pagi. - Membuat kliping koran. - Mengagenda surat keluar. - Mendengarkan pidato Direksi melalui hidonet.
9.	Senin/9-2-1998	- Upacara bendera. - Membuat kliping koran. - Mengagenda surat keluar. - Mengetik brosur pos berlangganan.
10.	Selasa/10-2-1998	- Membuat kliping koran. - Membaca buku petunjuk sekretaris yang baik.
11.	Rabu/11-2-1998	- Membuat kliping koran. - Membantu menyiapkan rapat. - Menerima telepon.
12.	Kamis/12-2-1998	- Membantu mengganti kording. - Menerima telepon. - Membuat kliping koran.

13.	Jumat/13-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam pagi.</li> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Membantu sekretaris foto copy.</li> <li>- Membantu menyelesaikan surat dalam rangka Pergantian Nomor Telepon (CfNO).</li> </ul>
14.	Senin/16-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Melanjutkan mengganti kordng.</li> </ul>
15.	Selasa/17-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon.</li> <li>- Menerima surat masuk untuk diugendakan.</li> <li>- Mendapat pengarahan tentang penyelenggaraan rapat.</li> </ul>
16.	Rabu/18-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima telepon.</li> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Mendapat pengarahan tentang struktur organisasi dan sejarah perusahaan.</li> </ul>
17.	Kamis/19-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Menerima fax. Dan mengugendakan.</li> <li>- Mengirim fax.</li> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> </ul>
18.	Jumat/20-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam pagi.</li> <li>- Menerima fax. Dan mengugendakan.</li> <li>- Mengirim fax.</li> <li>- Mengisi lembar disposisi.</li> </ul>
19.	Senin/23-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Mengetik brosur pas berlaunganan.</li> </ul>
20.	Selasa/24-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Menyiapkan rapat.</li> <li>- Konsultasi akhir tentang berbagai hal yang menyangkut penyelesaian laporan dengan pembimbing PKN.</li> </ul>
21.	Rabu/25-2-1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat klipng koran.</li> <li>- Menerima telepon.</li> <li>- Penutupan PKN.</li> </ul>

Surabaya, 25 Februari 1998  
Pembimbing

Kepala Bagian  
Staf & Kesekretariatan



Saikat Ali 2



Anwar Musafat



Nomor : C.Tel. 03 /PS340/RE05-D.16.00/B/1997  
Kepada : Sdr. KAKANCATEL GRESIK  
Dari : KAKANDATEL SB BARAT  
Lampiran : -----  
Perihal : TANGGAPAN LAPORAN C/O STO Sukodadi

1. Menunjuk surat Saudara C TEL. 47 / YN000 / RE5-D16.11.00 / B / 98 Tanggal 4 Februari 1998, perihal Laporan C/O STO Sukodadi, Kancatel Gresik.
2. Sehubungan hal tersebut diatas, kami mengucapkan Terima kasih atas tanggapannya, perlu kami ingatkan untuk dimasa mendatang agar lebih dipersiapkan dengan matang sehingga tidak ada hal-hal yang tertinggal (Gunakan Check List detail )
3. Demikian disampaikan, untuk pelaksanaan.

Surabaya, 10 Februari 1998



ERMADY DAHLAN  
NIK. : 530116

Tembusan : 1. Sdr. WAKAKANDATEL  
2. Sdr. KABAG SISFO & SEKR





...ia Melayani Anda

Nomor TEL.121/YN000/RE5-D16.00/B/1998

Surabaya, 28 Januari 1998

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu/Sdr/Pimpinan Instansi  
Pelanggan PT. TELKOM  
Di  
S u r a b a y a

Perihal : *Pemberitahuan Ganti Nomor (GNO) Telepon di KANDATEL Surabaya Barat.*

Dengan Hormat,

Manajemen PT. TELKOM Kandatel Surabaya Barat menyampaikan terima kasih atas kepercayaan yang Bapak/Ibu/Saudara berikan kepada kami, usaha meningkatkan kualitas pelayanan jasa telekomunikasi kepada para pelanggan PT. TELKOM Kandatel Surabaya Barat dimana pada tahun 1998 ini berupa pelaksanaan Penyeragaman dan Ganti Nomor ( GNO ) Telepon dari 5 digit ( xxxxx ) dan 6 digit ( xxxxxx ) menjadi 7 digit ( xxxxxxx ).

Adapun kegiatan tersebut akan dilakukan secara bertahap, yaitu pada tanggal 1 April 1998 dan tanggal 1 Mei 1998 dengan rincian lokasi dan perubahan nomor dimaksud dapat dilihat pada halaman belakang.

Bagi pelanggan Telepon yang pembayarannya melalui GIRAL, kami himbau menginformasikan kepada BANK yang bersangkutan untuk penyesuaian administrasi giral berkaitan dengan pelaksanaan Ganti Nomor tersebut agar nantinya tidak terjadi kekeliruan yang tidak kita harapkan.

Kami berupaya semaksimal mungkin untuk menghindari terjadinya gangguan pada saat pelaksanaan Ganti Nomor tersebut, sehingga pelaksanaannya akan dilakukan pada pukul 00.00 WIB dan apabila setelah pekerjaan Ganti Nomor ( GNO ) Telepon Bapak/Ibu/Saudara mengalami gangguan atau memerlukan Informasi Nomor Baru, silahkan menghubungi nomor - nomor berikut ini :

- Informasi Ganti Nomor : 2904444 ( Khusus Area Surabaya ).
- Facs On Demand : 2904555 ( Akses melalui Pesawat Facsimile ).
- Pelayanan Pengaduan gangguan : 117 atau 147 ( Call Center )

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami

ERMADY DAHLAN  
KAKANDATEL SURABAYA BARAT

**LAMPIRAN SURAT**

Nomor TEL. 121 / YN000 / RE5-D16.00 / B / 1998

Perihal : Pemberitahuan Ganti Nomor ( GNO ) Telepon di Kandatel Surabaya Barat

**1. Untuk Pelaksanaan Pada Tanggal 1 April 1998**

NO.	LOKASI SENTRAL	NOMOR TELEPON LAMA	NOMOR TELEPON BARU
1.	CERME A	(031) 399 0XXX (031) 399 1XXX	(031) 799 0XXX (031) 799 1XXX
2.	CERME B	(031) 306 0XXX (031) 306 1XXX	(031) 799 2XXX (031) 799 3XXX
3.	KAMAL	(031) 39 XXXX	(031) 301 XXXX
3.	GRESIK	(031) 98 XXXX	(031) 398 XXXX
4.	KARANG PILANG	(031) 76 XXXX	(031) 766 XXXX
5.	TANDES A	(031) 71 XXXX (031) 72 XXXX	(031) 731 XXXX (031) 732 XXXX
6.	BAMBE A	(031) 70 7XXX (031) 70 8XXX	(031) 750 7XXX (031) 750 8XXX
7.	KANDANGAN C	(031) 70 5XXX (031) 70 6XXX	(031) 740 5XXX (031) 740 6XXX

**2. Untuk Pelaksanaan Pada Tanggal 1 Mei 1998**

NO.	LOKASI SENTRAL	NOMOR TELEPON LAMA	NOMOR TELEPON BARU
1.	KEBALEN B	(031) 2 XXXX (031) 33 XXXX (031) 34 XXXX	(031) 352 XXXX (031) 353 XXXX (031) 354 XXXX
2.	KAPASAN B	(031) 36 XXXX	(031) 376 XXXX
3.	KAPASAN C	(031) 31 XXXX	(031) 371 XXXX
3.	SEDAYU	(031) 399 8XXX (031) 399 9XXX	(031) 394 8XXX (031) 394 9XXX
4.	LAMONGAN	(0322) 2 XXXX	(0322) 32 XXXX
5.	BABAD	(0322) 4 XXXX	(0322) 45 XXXX
6.	BRONDONG	(0322) 6 1XXX (0322) 6 2XXX	(0322) 66 1XXX (0322) 66 2XXX
7.	KETAPANG	(0323) 8 1XXX	(0323) 82 1XXX
8.	SAMPANG	(0323) 2 1XXX (0323) 2 2XXX	(0323) 32 1XXX (0323) 32 2XXX
9.	PAMEKASAN	(0324) 2 XXXX	(0324) 32 XXXX
10.	SANGKAPURA	(0325) 2 XXXX	(0325) 32 1XXX
11.	SUMENEP	(0328) 6 XXXX	(0328) 66 XXXX
12.	PRAGAAN	(0328) 8 1XXX	(0328) 82 1XXX



BIASA / PENTING  
(KLASIFIKASI)

LEMBAR CATATAN

SAH : .....  
 BARAN NO. : .....  
 AGENDA : 352  
 AGENDA : .....  
 HAL : Unit Kerja Pembinaan  
           Unit Kerja

PENGIRIM : KORDA SISFO  
 NO. SURAT : .....  
 TGL. SURAT : .....

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NOMOR NASKAH
1. ( ) WAKAKANDATEL	1. ( ) Harap disusun dan dilaporkan	
2. ( ) KADIN OPHAR STD	2. ( ) Harap pertimbangan/ pendapat Saudara	
3. ( ) KADIN OPHAR JARKAB	3. ( ) Laksanakan sesuai petunjuk dalam surat ini	
4. ( ) KADIN PEMBANGUNAN	4. ( ) Untuk diproses lebih lanjut	
5. ( ) KADIN NIAGA	5. ( ) Untuk pegangan kita selanjutnya	
6. ( ) KABAG LOGISTIK	6. ( ) Harap dimonitor	
7. ( <input checked="" type="checkbox"/> ) KABAG SISFO & SEKR.	7. ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Koordinasikan / konsultasikan dengan <u>Yuni info</u> <u>6/ Disamping</u>	
8. ( ) KABAG KEUANGAN	8. ( ) Berikan 1 copy untuk .....	
9. ( ) KABAG SDM	9. ( ) Buatlah tanggapan/ jawaban	
10. ( ) KABAG PERENCANAAN	10. ( ) Untuk diketahui seperlunya	
11. ( ) KAUNIT YANINFO	11. ( <input checked="" type="checkbox"/> ) <u>Hadiri</u>	
12. ( ) KAUNIT YANUM		
13. ( ) KA AP MERGOYOSO		
14. ( ) KA AP KEBALEN		
15. ( ) KA AP TANDES		
16. ( ) KOORDINATOR QA		
17. ( ) KAKANCATEL GS		
18. ( ) KAKANCATEL PM		
19. ( ) SEKRETARIAT		

ma KAKANDATEL



NOTA DINAS

Yani Anda

Nomor Kepada

- : TEL. 32 /PR240/RE5-SKA7/98
- : 1. Sdr. KAUNIT SISFO DIVRE-V
- : 2. Sdr. KABAG SISFO dan SEKRETARIAT SBB dan SBT
- : 3. Sdr. KOORDINATOR SISKA SBB dan SBT
- : 4. Sdr. KAUNIT YANINFO SBB
- : 5. Sdr. Data Base Administrator
- : KOORDINATOR SISKA DIVRE-V

Dari Lampiran Perihal

: Undangan Rapat Pembahasan Update 108

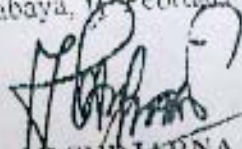
1. Sehubungan masih adanya kendala dalam update data 108 melalui SISKA, maka kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Februari 1998  
 Waktu : 14.00  
 Tempat : Ruang Rapat SISFO  
 Gedung Telkom LL Dasar  
 Jl. Ketintang 156 Surabaya

Agenda : 1. Pembahasan Metode Update Data 108 melalui SISKA.  
 2. Persiapan Inialisasi data 108 menjadi dalam bentuk data SISKA.

2. Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehadiran Saudara pada waktunya dengan membawa bahan-bahan yang diperlukan.

Surabaya, 11 Februari 1998

  
 IGDE SUDJARNA  
 NIK. 421163

Tembusan : 1. Sdr. DEPUTY KADIVRE-V (sebagai laporan)  
 2. Sdr. KAKANDA TEL SBB dan SBT



NOTA DINAS

Yani Anda

Nomor Kepada

- : TEL. 32 /PR240/RE5-SKA7/98
- 1. Sdr. KAUNIT SISFO DIVRE-V
- 2. Sdr. KABAG SISFO dan SEKRETARIAT SBB dan SBT
- 3. Sdr. KOORDINATOR SISKA SBB dan SBT
- 4. Sdr. KAUNIT YANINFO SBB
- 5. Sdr. Data Base Administrator

Dari Lampiran Perihal

- : KOORDINATOR SISKA DIVRE-V
- : -
- : Undangan Rapat Pembahasan Update 108

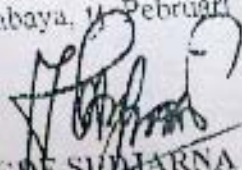
1. Sehubungan masih adanya kendala dalam update data 108 melalui SISKA, maka kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Pebruari 1998  
 Waktu : 14.00  
 Tempat : Ruang Rapat SISFO  
 Gedung Telkom 11. Dasar  
 Jl. Ketintang 156 Surabaya

Agenda : 1. Pembahasan Metode Update Data 108 melalui SISKA.  
 2. Persiapan Initalisasi data 108 menjadi dalam bentuk data SISKA.

2. Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehadiran Saudara pada waktunya dengan membawa bahan-bahan yang diperlukan.

Surabaya, 11 Pebruari 1998

  
 IGDE SUDIARNA  
 NIK. 421163

Tembusan : 1. Sdr. DEPUTY KADIVRE-V (sebagai laporan)  
 2. Sdr. KAKANDATEL SBB dan SBT

( Klasifikasi )

**LEMBARAN CATATAN**

NASKAH No. : .....  
 LEMBARAN No. : .....  
 NOMOR AGENDA : 156  
 PERIHAL : Penyempurnaan pendaftaran & Data pelanggan DID.

PENGIRIM : Ward Optekyan  
 No. SURAT : .....  
 TANGGAL : .....

KEPADA	CATATAN / NOTA TINDAKAN	NO. NASKAH
<p>                     D. Kab. P. Sisir  <hr/> </p>	<p>                     Himpun Angkutan: core tab.                      parkir &amp; lingkungan daya bus                      bus daya bus bus <u>Si Putih</u>                      H. Franky Sijjo.  <hr/> </p>	<p>                     11                      2 28.                 </p>


Nomor : C.TEL. *St* /PR240/RE05-02/98  
Kepada : Sdr. KAUNIT SISFO DIVRE-V  
Sdr. KADIN NIAGA cc. KOORD. YANSUS SBB dan SBT  
Sdr. KABAG SISFO dan Sekretariat cc. SISKA SBB dan SBT  
Dari : KOORD. OPTEKYAN  
Lampiran : -  
Perihal : Penyempurnaan Pentaripan dan Data Pelanggan DID

1. Dalam rangka evaluasi serta penyempurnaan data dan sistem pentaripan serta billing pelanggan DID, kami mengundang Saudara untuk mengadakan rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari / tempat : Kamis, 12 Februari 1998  
Jam : 09.00 WIB  
Tempat : R. Rapat Koord. OPTEKYAN  
Materi Rapat : 1. Pembahasan sistem pentaripan DID di software SISKA  
2. Penyempurnaan data pelanggan DID

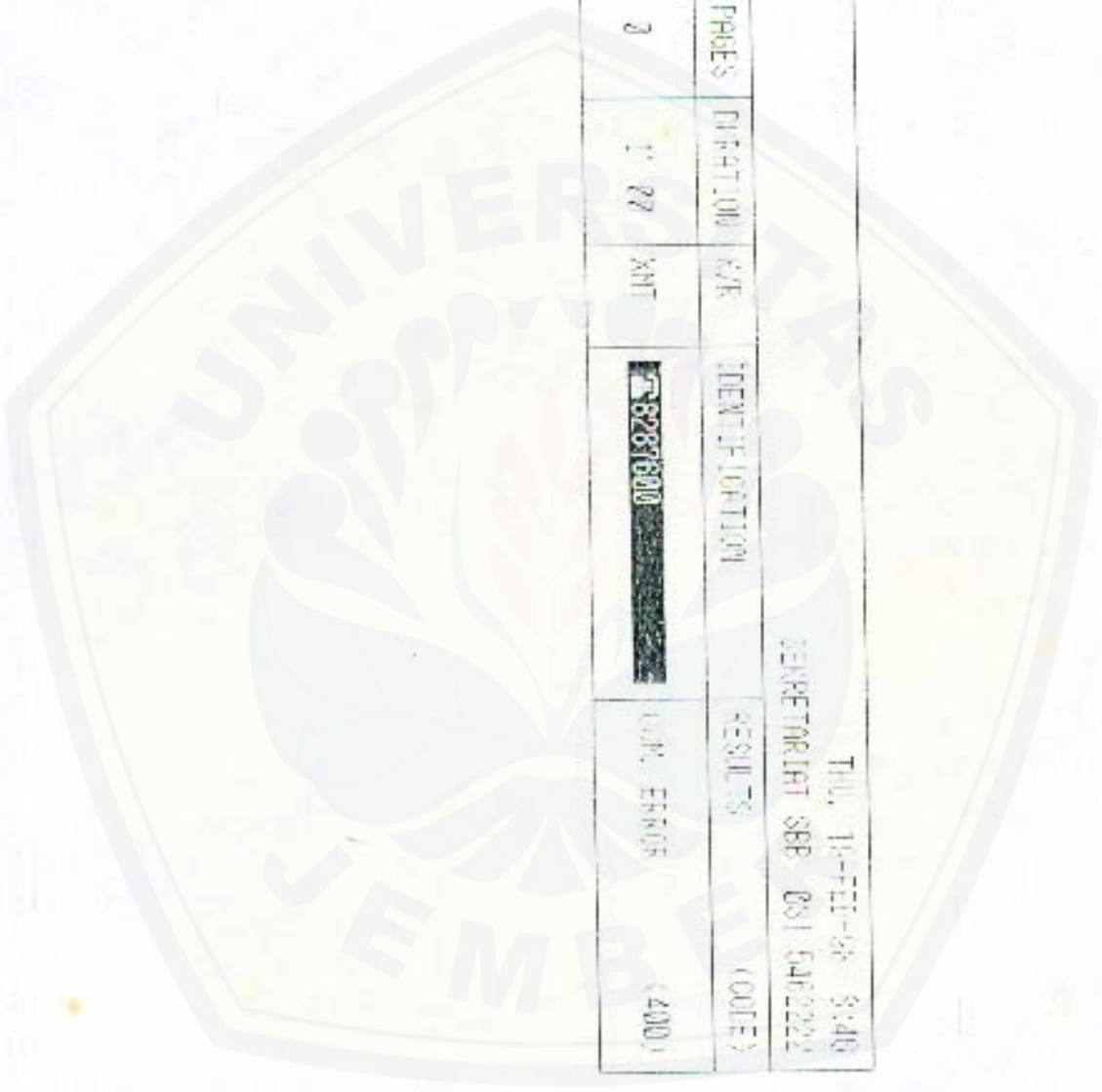
2. Demikian kami sampaikan, dan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Surabaya, 8 Februari 1998.

  
**MUNADI**  
NIK. 480571



COMM JOURNAL						THU, 19-FEB-98 8:40
DATE	PAGES	DURATION	SIZE	IDENTIFICATION	RESULTS (CODE)	
19-FEB 8:45	2	1' 27	XMT	6281800	COMM. ERROR (400)	



DR : Surabaya Post  
MEDIA : 15/2/98  
GAL :

HALAMAN : 5  
KOLOM : 1-3  
SUBYEK :

KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI SURABAYA BARAT

# Pulsa Lokal Telkom Dinaikkan Lagi Rp 145,00

## Abonemen Ponsel Rp 65 Ribu, 'Air Time' Rp 325,00

Jakarta - Surabaya Post

Kini giliran pemilik handset telepon seluler harus melakukan pengetatan setelah pemerintah mengumumkan kenaikan tarif biaya percakapan *air time* dari Rp 270,00 menjadi Rp 325,00 per menit. Menparpostal, Joop Ave usai rapat kerja dengan komisi IV DPR RI di Jakarta, kemarin mengungkapkan bahwa biaya *air time* percakapan melalui ponsel (telepon seluler) dipastikan naik menjadi Rp 325,00/menit.

Namun saat didesak kapan tarif baru itu akan diberlakukan, menurut ia dalam waktu dekat ini, sebelum Sidang Umum DPR-MPR Maret mendatang. "Permintaan kenaikan biaya percakapan *air time* sudah lama diminta para operator ponsel namun pemerintah baru menasibkan sekarang," katanya.

Bagi pelanggan ponsel yang kini berjumlah 1,1 juta masih terus akan diburu dengan kenaikan biaya pulsa lokal ponsel. Dirjen Postel Depparpostal, Sasmita Dirdja yang ditemui Surabaya Post dalam acara batalbihalal Apnatel di Ja-

karta, Jumat malam mengatakan selain kenaikan biaya *air time* ponsel juga dilakukan penyesuaian biaya abonemen dari Rp 58 ribu menjadi Rp 65 ribu per bulan.

Ia mengungkapkan, bahwa dalam sejumlah rangkaian pertemuan dengan tujuh operator ponsel, permintaan kenaikan tarif *air time* dan abonemen terus dilakukan. "Pemerintah harus bijaksana karena jika biaya-biaya itu tidak dinaikkan, kemungkinan besar para operator ponsel akan gulung tikar," katanya.

Untuk itu menurut ia, pemerintah telah menyetujui kenaikan tarif *air time* menjadi Rp 325,00 atau naik sekitar 20%. Sedangkan biaya abonemen yang dipadukan dengan biaya penguasaan frekuensi ponsel dari Rp 58 ribu menjadi Rp 65 ribu.

Namun ia juga tetap belum bisa memberikan jawaban kapan penetapan biaya tarif baru itu akan diberlakukan. "Kini masih dipertimbangkan kapan waktu yang tepat untuk mem-berlakukannya," katanya.

Menurut ia, pemerintah sendiri telah mengumumkan kenaikan itu dalam rapat kerja dengan anggota dewan, sehingga dalam waktu dekat, tarif baru segera diberlakukan. Menyinggung masalah pulsa lokal untuk percakapan melalui telepon seluler, menurut ia masih belum dibahas.

Saat ini pulsa lokal untuk percakapan lokal ponsel adalah Rp 55,00 dan belum ada kenaikan. "Biaya pulsa lokal ponsel masih tetap tarif lama," ungkapnya.

Namun untuk tarif percakapan lokal fixephone atau telepon rumah dipastikan akan naik dari Rp 125,00 per pulsa menjadi Rp 145,00 per pulsa. Menurut ia kenaikan itu sudah mendesak sehingga perlu segera dinaikkan untuk menutupi investasi telekomunikasi yang semua dilakukan dengan valuta asing.

Ia menjelaskan bahwa meski pemerintah telah menaikkan biaya percakapan lokal pada awal Januari lalu namun tidak ter-teratup kemungkinan akan dilak-kan kenaikan lagi. (kam)

*Ir. Kabag/Kodin/Ka. Unit & Kakancatel*

CATATAN :

*KEMAMONTE*

# Perubahan kebijakan ini harus kita antisipasi dengan **PENINGKATAN PERFORMANSI** → Peningkatan Layanan  
# Ada peluang untuk meningkatkan Tarif Air Time Ponsel dan Abonemen, jadikan ini

*- kare  
- wila  
- soso*

sebagai Value dari produk kita  
2/198  
2/98

SEKRETARIAT KANDATEL SBB

*Willy 15/2/98*



**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*



**KLIPING KORAN / BERITA**

NOMOR :  
MASS MEDIA : *Surabaya Post*  
TANGGAL : *26/1/98*

HALAMAN : *6*  
KOLOM : *4*  
SUBYEK :

**KANTOR DAERAH PELAYANAN TELEKOMUNIKASI SURABAYA BARAT**



### Pujian untuk PT Telkom

Pada Sabtu 17 Januari lalu, lin telepon yang kami pakai untuk faksimil nomor 599-3569 mengalami gangguan.

Senin pagi kami menelepon 117 dan melaporkannya, dan hebat juga, Senin siang pukul 14.00 petugas reparasi sudah datang dan dalam waktu kurang dari 1/2 jam lin itu sudah kembali normal.

Pujian kami untuk PT Telkom.

Terima kasih,

*Stt.* →

**Gaya Nusantara**  
Jl. Mulyosari Timur 46  
Surabaya

**CATATAN :**