



**PELAKSANAAN KEARSIPAN BIDANG *BUSINESS, GOVERNMENT,*
AND ENTERPRISE SERVICE DI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Tbk. WILAYAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

SHARON GABRIELLA KRESTENO

NIM. 140803103011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PELAKSANAAN KEARSIPAN BIDANG *BUSINESS, GOVERNMENT,*
AND ENTERPRISE SERVICE DI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Tbk. WILAYAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli
Madya (A.Md) Pada Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

SHARON GABRIELLA KRESTENO

NIM. 140803103011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**CHANCERY IMPLEMENTATION IN THE FIELD OF BUSINESS,
GOVERNMENT, AND ENTERPRISE SERVICE IN PT
TELECOMMUNICATIONS INDONESIA Tbk. TERRITORY JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Arranged to meet on of the requirement to obtain the title of Associate
Expert (A.Md) Diploma Program Faculty of Economics, Secretarial
University of Jember

By :

SHARON GABRIELLA KRESTENO

NIM. 140803103011

**PROGRAM DIPLOMA III SECRETARIAL
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN KEARSIPAN BIDANG *BUSINESS, GOVERNMENT,*
AND ENTERPRISE SERVICE DI PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Tbk. WILAYAH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sharon Gabriella Kresteno
NIM : 140803103011
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.
NIP. 19610729 198603 2 001

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP. 19550516 198703 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 19631128 198802 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sharon Gabriella Kresteno
Nim : 140803103011
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kearsipan Bidang *Business, Government, And Enterprise Service* Di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Jember

Jember, 19 Mei 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si
NIP. 197309082 00003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

MOTTO

Do the best and pray, God will take care of the rest.

(Lakukan yang terbaik, kemudian berdoalah. Tuhan yang akan mengurus sisanya)

Marilah kepada-Ku, semua yang letih lesu dan berbeban berat, Aku akan memberi kelegaan kepadamu. (Matius 11 : 28)

Tetapi carilah dahulu kerajaan Allah dan kebenaran-Nya, maka semuanya itu akan ditambahkan kepadamu. (Matius 6 : 33)

Bagi manusia memang tidak akan mungkin, tapi bagi Tuhan itu mungkin
(Sharon Gabriella)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Orang Tuaku tercinta, papa saya Rudy Kresteno dan mama saya Eka Ratnawati yang senantiasa berdoa, memberi semangat dalam berjuang dan menyayangiku;
2. Adik-adikku Queny Natasha Kresteno dan Michael Oscario Kresteno;
3. Tante Sherly Yuniana yang saya sayangi;
4. Seluruh pegawai PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember unit *Business, Government, and Enterprise Service* yang selalu membimbing;
5. Sahabat terdekatku, Jalu Cahyo Prabowo, yang selalu ada disaat aku butuhkan dan tidak lupa untuk menasehati dan menghiburku;
6. Sahabat-sahabatku yang sudah memberikan semangat dan selalu memberi senyuman disaat sedih dan senang;
7. Teman-temanku seperjuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang sudah mengajak bertukar pengalaman dna pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
8. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sharon Gabriella Kresteno

NIM : 140803103011

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan Kearsipan Bidang *Business, Government, and Enterprise Service* di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi dari akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 23 Mei 2017

Yang Menyatakan,

Sharon Gabriella K.

140803103011

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D3) kesekretariatan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Mei Hendra selaku manajer unit *Business, Government, and Enterprise Service* serta Karyawan dan karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata;
6. Papa dan mama yang telah memberikan dorongan, semangat, dan kasih sayangnya;
7. Adik-adik dan tante saya yang selalu mendukung untuk menyelesaikan Tugas Akhir tepat waktu;
8. Kakek *Family* yang selalu ada untuk menghibur dan menemani dikala jenuh menyelesaikan Tugas Akhir;
9. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan semangat dan mendoakan aku;

10. Alamater tercinta dan saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan;

Penulis mengucapkan terimakasih atas semua bantuan yang telah diberikan. Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat berkah dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 26 Mei 2017

Penulis

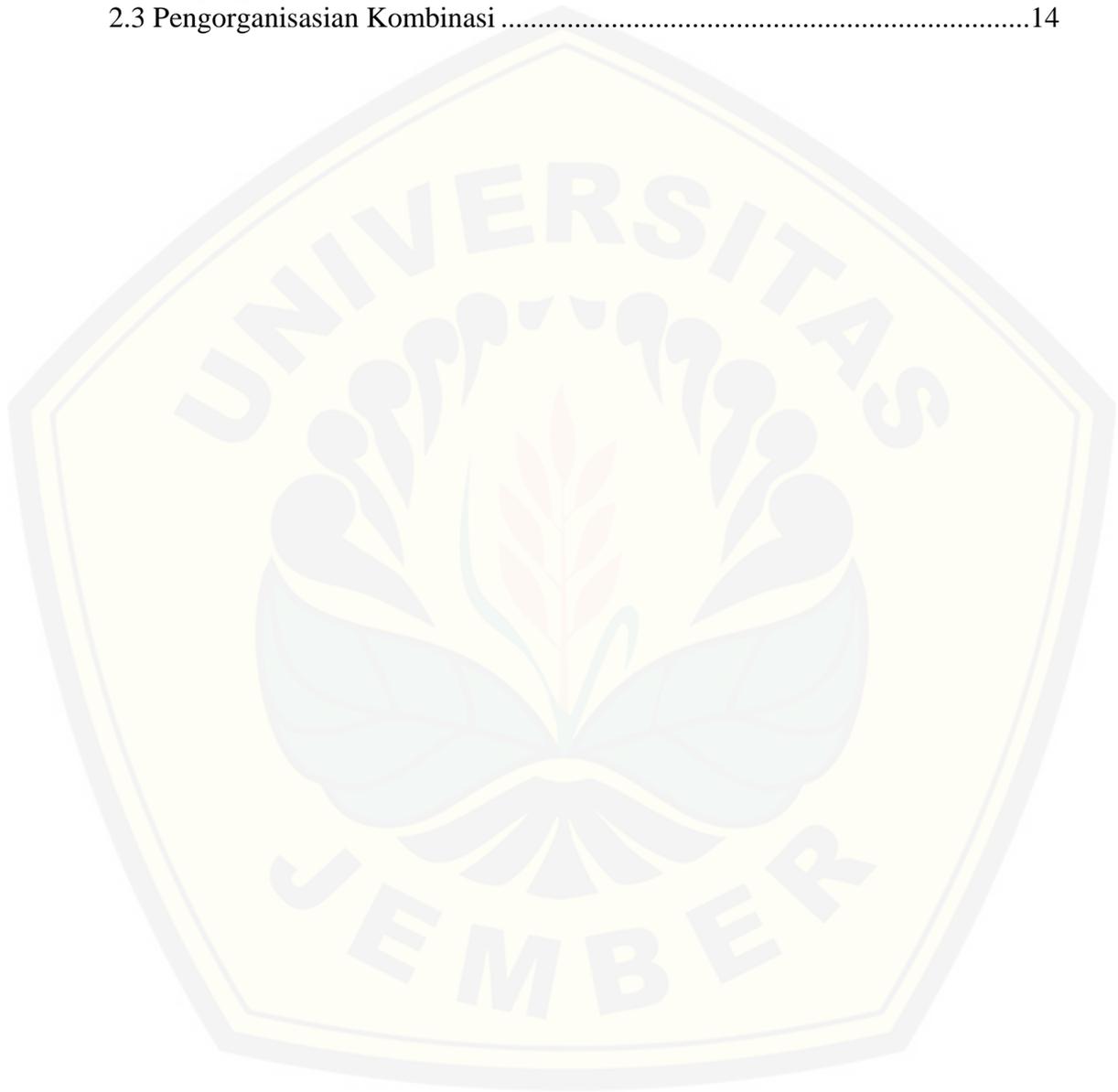
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.3 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Arsip	7
2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip	8
2.2.1 Tujuan Arsip	8
2.2.2 Kegunaan Arsip	9
2.3 Fungsi dan Peranan Arsip	10
2.3.1 Fungsi Arsip	10
2.3.2 Peranan Arsip	11
2.4 Pengorganisasian Arsip	12
2.5 Jenis Arsip	14
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	15
2.7 Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip	18
2.7.1 Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.7.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	20
2.8 Pemeliharaan Arsip	22
2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	23
BAB 3 GAMBARAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN	24
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk	24
3.1.1 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	26
3.1.2 Budaya Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	26

3.1.3 Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.....	29
3.1.4 Kredo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	30
3.1.5 Maskot PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	31
3.2 Latar Belakang Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember	32
3.3 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember	33
3.3.1 Uraian Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember.....	33
3.3.2 Uraian Struktur Organisasi Unit <i>Business, Government, and Enterprise Service</i>	35
3.4 Kerjasama Pemerintah Kabupaten Jember dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel jember.....	36
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember	38
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	40
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar.....	41
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	42
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	44
4.2 Pelaksanaan dan Penyimpanan Surat.....	46
4.3 Pemusnahan dan Pemeliharaan Surat.....	49
BAB 5 KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	6
2.1 Pengorganisasian Sentralisasi	12
2.2 Pengorganisasian Desentralisasi	13
2.3 Pengorganisasian Kombinasi	14



DAFTAR GAMBAR

3.1 <i>The Telkom Way</i>	27
3.2 <i>Principles to be the Star</i>	28
3.3 Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk	29
3.4 Kredo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	30
3.5 Maskot PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.	31
3.6 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember	33
3.7 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember Unit BGES	35
3.8 Telkomlink VPN IP	36
3.9 Telkomlink ASTINET	37
4.1 Buku Agenda Surat Keluar	45
4.2 Surat Quotation	46
4.3 Surat Jaminan Keamanan Perangkat	46
4.4 Pelanggan Pasang Baru	47
4.5 Surat Pemasangan Internet	47
4.6 Penyimpanan Surat secara Manual	48
4.7 Penyimpanan Surat secara Digital	49

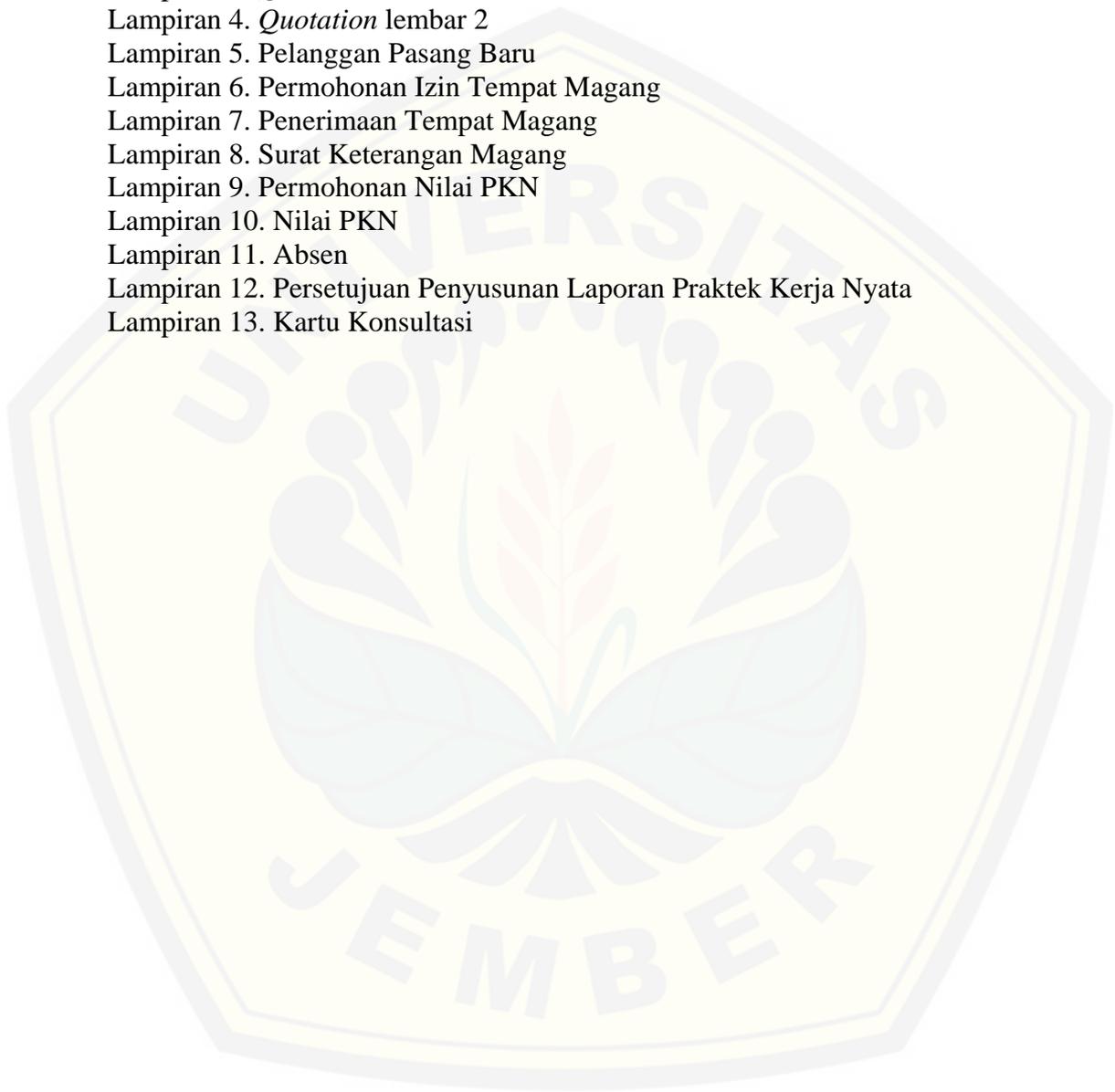
DAFTAR BAGAN

4.1 *Flowchart* Surat Masuk.....43
4.2 *Flowchart* Surat Keluar.....45



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Masuk
- Lampiran 2. Surat Keluar
- Lampiran 3. *Quotation* lembar 1
- Lampiran 4. *Quotation* lembar 2
- Lampiran 5. Pelanggan Pasang Baru
- Lampiran 6. Permohonan Izin Tempat Magang
- Lampiran 7. Penerimaan Tempat Magang
- Lampiran 8. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 9. Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 10. Nilai PKN
- Lampiran 11. Absen
- Lampiran 12. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13. Kartu Konsultasi



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada zaman sekarang ini, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat berdampak pada segala aspek kehidupan, meliputi keuangan, sosial budaya, politik, serta kesejahteraan masyarakat terutama dalam perekonomian. Salah satunya perekonomian saat ini, yang menuntut semua instansi dan perusahaan untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Dengan semakin berkembang dan modernnya suatu masyarakat, maka semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapai.

Salah satu tujuan perusahaan adalah mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin. Agar dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kesekretariatan yang baik dalam usaha untuk membantu kelancaran aktivitas-aktivitas perusahaan. Organisasi dan kesekretariatan sebagai sarana untuk mencapai tujuan tersebut akan semakin berperan optimal dengan mengefektifkan sumber daya yang ada. Untuk mencapai tujuan tersebut maka tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Walaupun kegiatan surat menyurat merupakan bagian kecil dalam mencapai tujuan, akan tetapi apabila pengelolaannya tidak sungguh-sungguh maka seluruh tujuan perusahaan akan mengalami hambatan hambatan. Untuk itu surat menyurat harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surat menyurat tidak hanya merupakan alat komunikasi yang penting, tetapi sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Surat menyurat memberikan informasi yang penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial tersebut.

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang berfungsi sebagai alat pengingat (warkat) dan arsip serta sebagai alat bukti. Tidak semua surat disebut warkat, arsip, dokumen. Surat dapat disebut sebagai warkat apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat. Meskipun teknologi komunikasi sudah

berkembang menjadi modern, namun surat masih merupakan sarana penghubung atau komunikasi yang sangat penting bagi seseorang, kelompok atau organisasi.

Dalam perusahaan pasti setiap harinya akan ada banyak surat masuk dan keluar, karena itu perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang ada, supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik. Pengelolaan surat yang dihasilkan dan diterima oleh suatu perusahaan pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Pengertian kearsipan lebih dikenal sebagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat. Untuk perusahaan saat ini, kearsipan menjadi bagian yang sangat penting. Informasi yang tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar perusahaan dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam melaksanakan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu perusahaan. Begitu banyak arsip yang penting untuk perusahaan, tidak mungkin petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam unit kearsipan karena ada tanggung jawab yang harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya, sebagian pegawai masih menunda-nunda apabila diberi tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap perusahaan adalah pekerjaan yang mudah dan tempat yang membosankan.

Adanya pandangan seperti ini menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja dalam unit kearsipan kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan dan berhasil mencapai tujuan dengan baik. Sampai saat ini masih ada organisasi atau perusahaan yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar dan kegiatan administrasinya tidak dibenahi sama sekali. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi atau perusahaan dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip akan dirasa bermanfaat jika arsip tersebut menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan.

Sejalan dengan hal tersebut, keberadaan perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. sebagai salah satu bentuk perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi dan tidak terlepas dari pelayanan masyarakat secara umum yang mengutamakan pelayanan yang berkualitas untuk kepuasan pelanggan. Kepuasan pelanggan atau kepuasan konsumen ini berkaitan dengan pelayanan dari suatu perusahaan yang di dasari dengan kegiatan pemasaran.

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. merupakan tempat pelayanan yang bekerjasama dengan mitra yang disediakan untuk melayani pelanggan atau calon pelanggan yang ingin dilayani secara langsung (*face to face*) dengan berbagai kebutuhan dan segala informasi mengenai produk layanan Telkom. PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. menyediakan jasa layanan telekomunikasi dan jasa akses internet. Menurut Sibero (2011:10), *internet (Interconnected Network)* adalah jaringan komputer yang menghubungkan antar jaringan secara global, internet dapat juga disebut dengan jaringan yang luas. Seperti halnya jaringan komputer lokal maupun jaringan komputer area, internet juga menggunakan protokol komunikasi yang sama yaitu TCP/IP (*Tranmission Control Protokol / Internet Protocol*).

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. memiliki jumlah konsumen yang sangat banyak yang terdiri atas perkantoran, sekolah, rumah, UKM, jadi tugas yang dihadapi oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. sangatlah beragam, apalagi fungsi dan peran perusahaan bersentuhan langsung dengan kepentingan masyarakat.

Penelitian yang dilakukan penulis pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember yaitu dengan mencoba menguraikan proses dan pengelolaan arsip yang dilakukan dalam unit *Business, Government, and Enterprise* (BGES) dalam menjalankan perannya. Dalam penelitian ini diketahui bahwa pengelolaan arsip dalam unit BGES menggunakan dua metode yaitu metode pertama menggunakan sistem manual, sistem manual yang dikerjakan oleh arsiparis yaitu setiap berkas pelanggan yang masuk baik itu pemasangan ataupun penambahan daya internet di simpan pada tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal. Sedangkan metode yang ke dua menggunakan sistem komputer (perangkat keras), pada sistem ini semua berkas yang sudah berada di komputer ataupun dari konsumen menggunakan *E-mail, file* arsip tersebut akan disimpan ke dalam folder berdasarkan tanggal dan menggandakannya ke telegram, karena takut komputer yang dipakai untuk mengelola arsip tiba-tiba rusak. Dengan menggunakan kedua metode ini, proses pengelolaan arsip berjalan efektif, namun masih ada beberapa kendala dalam sistem ini, untungnya kendala tersebut masih bisa diatasi.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis memilih judul dalam penulisan ini yaitu “Pelaksanaan Kearsipan Bidang *Business, Government, and Enterprise Service* di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kearsipan bidang BGES (*Business, Government, and Enterprise Service*) di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan kearsipan bidang BGES (*Business, Government, and Enterprise Service*) di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Wilayah Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam bidang BGES (*Business, Government, and Enterprise Service*) di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember.

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember yang beralamat di Jl. Gajah Mada No. 182-184, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 27 Februari 2017 sampai 27 Maret 2017. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut :

- a. senin – jumat : pukul 07.30 s/d 16.30
istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00
- b. sabtu – minggu : libur

1.3.3 Rincian Kegiatan Riil di Perusahaan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke -				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Telkom Indonesia					5
2	Orientasi mengenai bidang-bidang yang terdapat di unit BGES					3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum PT. Telkom Indonesia dan dalam unit BGES					2
4	Penjelasan tentang proses pengelolaan surat masuk pada unit BGES PT Telkom Indonesia Kabupaten Jember					150
5	Penjelasan tentang proses pengelolaan surat keluar pada unit BGES PT Telkom Indonesia Kabupaten Jember					15
6	Penjelasan mengenai penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada unit BGES PT Telkom Indonesia Kabupaten Jember					20
7	Membuat Laporan tugas Akhir					5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					200

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*”, yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi “*Teache*”, yang artinya dokumen, yang terakhir menjadi “*Archevum*”, yang berarti tempat atau dokumen.

Menurut istilah bahasa Indonesia bahwa arsip (*record*) sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula (Barthos, 2007:1). Dengan berlandaskan pada perundangan kearsipan Negara Republik Indonesia, para pengelola arsip mampu serta memahami proses penanganan arsip mulai dari penciptaan, pemeliharaan serta penyelamatan arsip demi kepentingan bangsa dan negara. Dikemukakan juga oleh The Liang Gie (2005:4) bahwa pengertian arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat ditemukan kembali. Selain itu, Agus Sugiarto (2005:5), menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Lalu Hendi Hariyadi (2009:42) mendefinisikan arsip sebagai berikut :

- a. arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
- b. arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam Administrasi Negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Sedangkan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 1 Pasal 1 poin ke 2 mendefinisikan :

“arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip yaitu pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat/warkat yang diproses berdasarkan pengklarifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara selama masih diperlukan.

2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2007:12).

Sudah jelas bahwa arsip perlu dipelihara, dijamin keselamatannya agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan. Ini berarti setiap organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyelamatkan bahan pertanggung jawaban kegiatan organisasi. Upaya ini disamping melakukan pembinaan di bidang sistem kearsipannya, juga merancang penggunaan ruangan dan peralatan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan. Dari tujuan diatas dapat disimpulkan tujuan kearsipan yaitu :

- a. sebagai bahan pertanggung jawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan perusahaan perlu untuk mempersiapkan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi perusahaan.
- b. agar unit-unit kerja tidak dibebani dengan penyimpanan arsip yang tidak perlu lagi.

2.2.2 Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 8 kegunaan, yaitu :

a. kegunaan administrasi

Dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi pencipta arsip-arsip yang mempunyai nilai untuk kegunaan administrasi antara lain meliputi :

- 1) arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pelaksanaan.
- 2) arsip-arsip yang berkenaan dengan organisasi, struktur, instruksi, struktur personalia, daftar pegawai, dan pedoman kerja lainnya.
- 3) arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan suatu kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja dan lainnya.

b. kegunaan hukum

Dapat diartikan bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum atau arsip yang mengandung hak-hak dan kewajiban baik jangka panjang maupun jangka pendek bagi pegawai perusahaan yang menyangkut kontrak, sewa menyewa dan lainnya.

c. kegunaan keuangan

Dapat diartikan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.

d. kegunaan haluan organisasi

Berguna sebagai landasan untuk mengambil kebijakan atau haluan sesuatu organisasi dalam mencapai tujuannya,

e. kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi

Digunakan untuk dasar pelaksanaan suatu pekerjaan.

- f. kegunaan sejarah
Berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.
- g. kegunaan keperluan penelitian
Berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.
- h. kegunaan penerangan
Berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.

2.3 Fungsi dan Peranan Arsip

2.3.1 Fungsi Arsip

Menurut Drs. Anhar, fungsi arsip dilihat dari segi kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. sebagai alat penyimpanan warkat.
- b. sebagai alat bantuan perpustakaan.
- c. penyimpanan warkat-warkat keputusan yang telah diambil, kadang-kadang merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.
- d. kearsipan berarti menyimpan secara teratur tetap warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis, yaitu :

a. arsip Dinamis

Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) arsip aktif

Arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.

2) arsip semi aktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

3) arsip inaktif

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

b. arsip statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

2.3.2 Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pemimpin organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Peranan Arsip menurut Sedarmayanti (2003: 19) sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut :

- a. alat utama ingatan organisasi.
- b. bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- c. bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

- d. barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.4 Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisasian arsip dalam perusahaan yang sudah dikenal, yaitu :

1. sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative kecil.

Tabel 2.1 Pengorganisasian Sentralisasi

No	Keuntungan Sentralisasi Arsip	Kerugian Sentralisasi Arsip
1.	Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga, dan peralatan arsip dapat dihemat.	Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama
2.	Tidak ada duplikasi arsip, karena perusahaan hanya menyimpan satu arsip.	Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
3.	Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.	Tidak ada duplikasi bila dokumen di pusat dokumen hilang atau terbakar.

Sumber : Sugiarto dan Wahyono, 2005

2. desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Tabel 2.2 Pengorganisasian Desentralisasi

No	Keuntungan Desentralisasi Arsip	Kerugian Desentralisasi Arsip
1.	Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.	Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2.	Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.	Perusahaan harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3.	Sangat cocok jika informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.	Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

Sumber : Sugiarto dan Wahyono, 2005

3. kombinasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut, di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian,

penyimpanan arsip aktif dikelola secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

Tabel 2.3 Pengorganisasian Kombinasi

No	Keuntungan Sistem Kombinasi	Kelemahan Sistem Kombinasi
1.	Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.	Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum ada atau tidak ada
2.	Menekan duplikasi arsip dinamis.	Perusahaan harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3.	Memudahkan kontrol gerakan arsip dinamis sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.	Arsip yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama sehingga menyulitkan penggunaannya..

Sumber : Sugiarto dan Wahyono, 2005

2.5 Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, arsip yang diperlukan disimpan antara 2 – 3 tahun, arsip penting 5 – 10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara permanen. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Menurut Basir Barthos (2007), jenis arsip berdasarkan fungsinya antara lain :

1. arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

a. arsip aktif

Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

b. arsip inaktif

Arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah. (Barthos, 2009:6)

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2015:67-84) :

1. *filling cabinet* (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

a. tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas *guide* atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm; panjang 10 cm.

b. sekat atau *guide*, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klarifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.

- c. *hang map* (map gantung), merupakan sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet* dan berfungsi untuk meletakkan tab.
- d. *schnelhecter map*, merupakan map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
- e. folder (sampul arsip), merupakan map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
- f. *tickeler file* (berkas penyekat), merupakan alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan atau kartu-kartu pinjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

2. *ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya.

3. *letter tray* (baki surat)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

4. *safe keeping document* (brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.

5. rak buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan *ordner* dan sejenisnya.

6. lemari arsip

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

a. rol film

b. *ordner* dan lain-lain

7. *visible record cabinet*

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu kabinet.

8. *compacting rolling selving (roll-o-pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

9. *rotary filling system*

Adalah sistem *file* bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).

Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.

10. *compact rotary filling*

Adalah sistem *file* bertingkat semacam *Rotary Filling System*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

11. *mobiplan filling system*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan, dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

12. *vertical plan filling system*

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).

13. *dataplan tray filling system* (kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. *retrix*

Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya.

15. *memory writer* (mesin elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

16. *micro film*

Adalah suatu alat yang memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. *computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

18. *desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

19. *rollafile trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip) yang dapat dengan mudah dipindahkan karena mempunyai roda dibawahnya.

2.7 Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip

2.7.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:94-100) arsip merupakan alat pengingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membentuk tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip (*filling system*) ada 5 macam antara lain :

- a. sistem abjad
Suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai dengan Z. Untuk dapat menyusun subyek tersebut maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.
- b. sistem subyek
Untuk dapat melaksanakan sistem subyek, maka seorang juru arsip harus menemukan terlebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.
- c. sistem geografis
Untuk dapat menggunakan sistem geografis, seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahannya.
- d. sistem nomor
Sistem *filling* yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberi nomor dibelakangnya.
- e. sistem kronologis
Dipergunakan untuk *filling* bahan-bahan yang disusun menurut tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang

datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

2.7.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Ada dua macam penyimpanan arsip yaitu :

a. penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau *file tindak lanjut (follow up file)* adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian petunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

b. penyimpanan tetap (*file permanen*)

Umumnya perusahaan kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak bergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan, dan petugas *filling*. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Amsyah, 2008:5) :

1) pemeriksaan arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi

bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2) mengindeks arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek, pada sistem abjad (nama pengirim) yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map.

3) memberi tanda

Langkah ini juga disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, disamping itu apabila surat akan dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4) menyortir arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokkan, petugas akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, disamping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokkan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

5) menyimpan arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien jika di dukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem di atas dan sangat sesuai apabila mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan (Amsyah, 2003: 63).

2.8 Pemeliharaan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan dan tidak ada yang tercecer atau hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaan), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. pengaturan ruangan
 - a. ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan terkena cahaya matahari secara langsung)
 - b. ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas
2. pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering terbuka untuk menjaga tingkat kelembabannya. Penataan arsip di lemari tersebut diatur secara renggang agar ada udara.
3. tempat dan letak arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam, kalau tempat arsip yang dipakai adalah kayu, maka harus dipilih kayu berkualitas (misalnya kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

4. kondisi arsip

Untuk menjaga keutuhan arsip salah satu pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya, baik dengan peralatan sederhana seperti kemucing maupun peralatan modern *vacuum cleaner*. Secara nasional pemerintah mempunyai kewajiban dalam penyelamatan arsip, baik arsip yang berasal dari kegiatan pemerintahan maupun arsip dari organisasi swasta atau perorangan. Bagi arsip-arsip yang rusak sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional RI untuk diperbaiki

2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Seorang petugas arsip untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya yaitu :

1. memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.
2. pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
3. pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
4. pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
5. memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
6. berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM TENTANG PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.

a. Era Kolonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan Post Telegraf Telefon (PTT). Pada tanggal 23 Oktober 1856, dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg). Pada tahun 2009, momen tersebut dijadikan sebagai patokan hari lahir Telkom.

b. Perusahaan Negara

Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

c. Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980, seluruh saham PT. Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

d. PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Pada tahun 1991, Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

e. PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk.

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ/JSX) dan Bursa Efek Surabaya (BES/SSX) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI/IDX), Bursa Efek New York (NYSE) (Diperdagangkan pada tanggal 14 Juli 2003) dan Bursa Efek London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo. Jumlah Saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham. Sejak 16 Mei 2014, saham Telkom tidak lagi diperdagangkan di Bursa Efek Tokyo (TSE) dan pada 5 Juni 2014 di Bursa Efek London (LSE).

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia. Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT. Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat. Sejak bulan Agustus 2002, terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

Pada 17 Oktober 2009, Telkom meluncurkan “New Telkom” (Telkom Baru) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.

Layanan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

- a. Sambungan telepon kabel dan nirkabel tidak bergerak
- b. Jasa layanan internet (narrowband & broadband) dan layanan jaringan
- c. Jasa komunikasi data dan layanan interkoneksi dan intercarrier
- d. Pemasangan *UseeTV*
- e. SOPP (*System Online Payment Point*) yang melayani pembayaran tagihan telephone rumah, speedy, dan produk-produk Telkom lainnya secara *online* maupun secara langsung.
- f. CS (*Customer Service*).

3.1.1 Visi dan Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Visi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

”Be The King of Digital in The Region”.

Misi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

“Lead Indonesian Digital Innovation and Globalization”.

Visi dan Misi ini ditetapkan berdasarkan keputusan Komisaris PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk No.09/KEP/DK/2012 pada tanggal 30 Mei 2012.

Corporate Culture : the telkom way

Basic Belief : always the best

Core Values : solid, speed, smart

Key Behaviors : imagine, focus, action

3.1.2 Budaya Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Telkom memiliki Budaya Perusahaan yang disebut sebagai *“The Telkom Way”*. *The Telkom Way* sebagai sistem keyakinan akan terus menerus dibangun dan dikembangkan untuk mengantarkan perusahaan agar selalu menjadi pemenang dengan pertumbuhan yang kompetitif dan berkelanjutan. *The Telkom Way* sebagai panduan seluruh pimpinan dan karyawan perusahaan, dalam pola pikir, sikap, perilaku dan tindakan sehari-hari dalam bekerja memberikan kontribusi kepada Perusahaan.

The Telkom Way digambarkan menyerupai sebuah bangunan yang memiliki dasar penopang *basic belief* yaitu *Always The Best* yang berakar pada spirit insan, karena sebagai makhluk Tuhan yang mulia, kita harus mempersembahkan yang terbaik untuk pekerjaan yang dilakukan. Bangunan *”The Telkom Way”* adalah sebagai berikut :



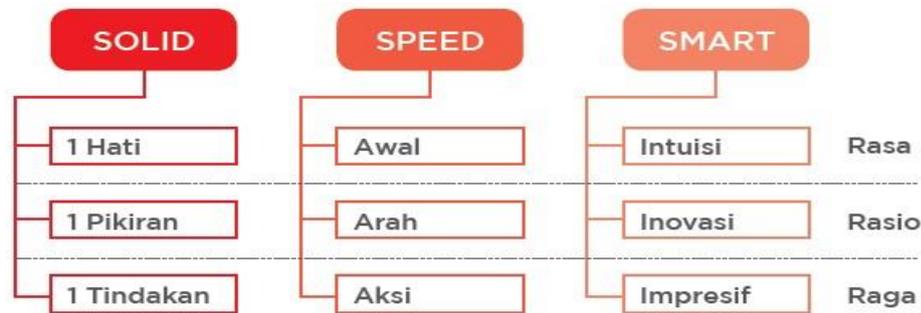
Gambar 3.1 *The Telkom Way*

Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

Keterangan gambar 3.1 yaitu :

- a. *philosophy to be the best* adalah keyakinan dasar (*basic belief*) yang berisi filosofi dasar bagi setiap insan Telkom untuk menjadi insan terbaik. Terdapat 3 nilai utama sebagai pondasi awal sebuah bangunan yaitu :
 1. *integrity* merupakan suatu sikap mental yang mengedepankan kejujuran dan adanya kesesuaian antara pikiran, ucapan, dan tindakan.
 2. *enthusiasm* merupakan antusiasme, kesungguhan, dan keinginan untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
 3. *totality* yang memiliki pengertian totalitas, pengembangan diri dan berkomitmen dalam tugas.
- b. *principles to be the star* adalah nilai-nilai inti (*core values*) atau *great spirit* yang berisi prinsip-prinsip dasar untuk menjadi Insan Bintang. Nilai-nilai inti ini merupakan panduan dasar yang membentuk pola pikir dan pola perilaku insan Telkom dalam membangun dan mengembangkan diri menjadi Insan Bintang.

Principles to be the Star dari *The Telkom Way* adalah 3S yakni *Solid, Speed, Smart* yang menjadi *Great Spirit*. *Great Spirit* 3S bagi Insan Telkom menjadi panduan dalam menenangkan industri dimana Telkom saat ini berada.



Gambar 3.2 *Principles to be the Star*

Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

Keterangan gambar 3.2 yaitu :

- 1) **solid** adalah terwujudnya 1 Hati, 1 Pikiran, dan 1 Tindakan
 - 2) **speed** adalah bertindak secara cepat dalam setiap pekerjaan yang kita lakukan
 - 3) **smart** adalah bersikap, berpikir, dan bertindak secara cerdas dalam pekerjaan yang kita lakukan
- c. *practices to be the winner* adalah standar perilaku yang berisi praktek-praktek luhur untuk menjadi insan pemenang. Standar perilaku ini membentuk pola sikap dan pola tindak insan Telkom dalam rangka menempa diri menjadi pemenang. Terdapat 3 nilai utama dalam *Practice to be the Winner*, yaitu :
1. *imagine* merupakan praktik berperilaku yang selalu “berawal dari akhir” dalam merencanakan pekerjaan. Sebuah kerja besar harus dimulai dari mimpi dan cita-cita besar yang hendak dicapai.
 2. *focus* merupakan perilaku dimana kita selalu mengutamakan yang utama (*first thing first*).
 3. *action* merupakan perilaku yang selalu mengedepankan tindakan konkret dalam mencapai sebuah hasil. *Imagine* dan *focus* hanya bisa bermuara pada hasil yang nyata jika dikerjakan (*action*) atau diimplementasikan.

Seluruh karyawan Telkom wajib menerapkan Budaya Perusahaan untuk mewujudkan hasil yang nyata dan bermanfaat bagi perusahaan, insan Telkom mengedepankan inovasi sebagai wujud dari aplikasi praktis dari ide dan konsep yang dapat diterima oleh pasar. Insan Telkom dituntut mengubah penemuan-

penemuan hebat menjadi sesuatu yang memberikan nilai (*value proposition*) kepada pelanggan. Pada akhirnya seluruh karyawan akan mampu mewujudkan Telkom sebagai *Great Company* yang akan selalu *continue to win*.

3.1.3 Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Dengan mengambil semangat HUT RI ke-68, Telkom memperkenalkan penampilan baru logo Telkom yang mencerminkan komitmen Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia. Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang).

Penampilan logo baru tersebut mencakup perubahan logo secara menyeluruh dan terintegrasi dengan empat aspek dasar perusahaan, yaitu transformasi bisnis, infrastruktur, sistem dan model operasi serta sumber daya manusia.



Gambar 3.3 Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.
Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

Logo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. mempunyai arti sebagai berikut :

1. lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru TELKOM yaitu TIME (*Telecommunication, Information, Media, and Edutainment*). *Expertise*.
2. tangan yang meraih ke luar. Symbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar. *Empowering*.
3. jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat. *Assured*.
4. kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru. *Progressive*.

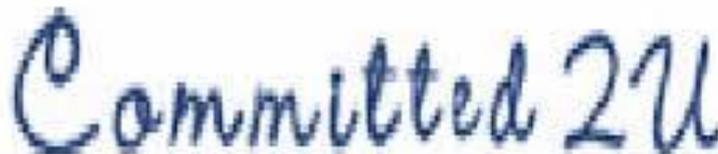
5. telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.
Heart.

Filosofi warna pada gambar 3.3 yaitu :

- a. merah yaitu berani, cinta, energi, ulet (mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan)
- b. putih yaitu suci, damai, cahaya, bersatu (mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa)
- c. hitam, warna dasar (melambangkan kemauan keras)
- d. abu, warna transisi (melambangkan teknologi)

Dengan tetap mengacu kepada filosofi *Telkom Corporate*, yaitu *Always The Best* sebuah keyakinan dasar untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik, dan pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik.

3.1.4 Kredo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.



Gambar 3.4 Kredo PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.
Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. mempunyai kredo "*Committed 2U*", yang memiliki arti :

- a. telkom selalu fokus kepada pelanggan
- b. telkom selalu memberikan pelayanan yang prima dan mutu produk yang tinggi serta harga yang kompetitif
- c. telkom selalu melaksanakan segala sesuatu melalui cara-cara yang terbaik (*best practices*)

- d. telkom selalu menghargai karyawan yang proaktif dan inovatif, dalam peningkatan produktivitas dan kontribusi kerja Telkom selalu berusaha menjadi yang terbaik.

3.1.5 Maskot PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.



Gambar 3.5 Maskot PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.
Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. mempunyai maskot “*Be Bee*”, yang memiliki arti :

- a. antena lebah sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan
- b. mahkota kemenangan
- c. mata yang tajam dan cerdas, sayap lincah dan praktis, tangan kuning memberikan karya yang terbaik. Adapun Telkom menggunakan lebah sebagai maskotnya adalah sesuai dengan filosofi sifat dan perilaku
- d. *be bee* (Lebah), yaitu lebah tergolong makhluk sosial yang senang bekerja sama, pekerja keras mempunyai kesistematiskan berupa pembagian peran operasional dan fungsional untuk menghasilkan hasil yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Lebah memiliki potensi diri yang baik berupa tubuh yang sehat, liat dan kuat sehingga bisa bergerak cepat, gesit, dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh ke depan dengan merancang bangun sarang yang kuat dan efisien, berproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi kelangsungan hidup koloninya.

3.2 Latar Belakang Sejarah PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember awalnya didirikan dengan adanya surat edaran dari pusat pada tahun 1882 dengan nama Kantor Daerah Telepon dan Telegraf (Kandagraf Jember) yang memiliki 2 kantor, yaitu Kantor Teknik berlokasi di Jl. Kartini Jember dan Kantor Tata berlokasi di Jl. PB Sudirman. Kandagraf Jember pada tahun 1961 menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi Jember (PN Postel Jember). Pada tahun 1965 PN Postel Jember dipecah menjadi dua yaitu menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro Jember (PN Pos dan Giro Jember) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi Jember (PN Telekomunikasi).

PN Telekomunikasi Jember berubah nama menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi Jember (Perumtel Jember) pada tahun 1974 dan pada tahun 1980 status Perumtel menjadi BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia dan nama kantor telepon Jember berubah menjadi Kantor Daerah Telekomunikasi Jember (Kandatel Jember). Kandatel Jember membawahi beberapa kantor Cabang Telekomunikasi (Kancatel), diantaranya Kancatel Banyuwangi, Kancatel Bondowoso, Kancatel Situbondo, Kancatel Lumajang, dan Kancatel Probolinggo.

Bisnis Telekomunikasi PT. Telkom berubah dari yang sebelumnya hanya telepon menjadi bisnis telepon dan akses internet cepat (*speedy*). Pada tahun 2001 PT. Telkom melakukan transformasi kembali, diantaranya transformasi logo dan transformasi organisasi. Area Datel Jember yang sebelumnya meliputi enam kabupaten, berubah menjadi Witel Jember meliputi Datel Jember, Datel Banyuwangi (meliputi Kabupaten Banyuwangi), Datel Bondowoso (meliputi Kabupaten Bondowoso), dan Datel Situbondo (meliputi Kabupaten Situbondo).

Usaha PT. Telkom di bidang telekomunikasi semakin bertambah, bukan hanya sekedar telepon dan internet, namun berkembang menjadi telepon, internet dan UseeTV. Internet sudah mampu melakukan kecepatan akses hingga 100Mbps,

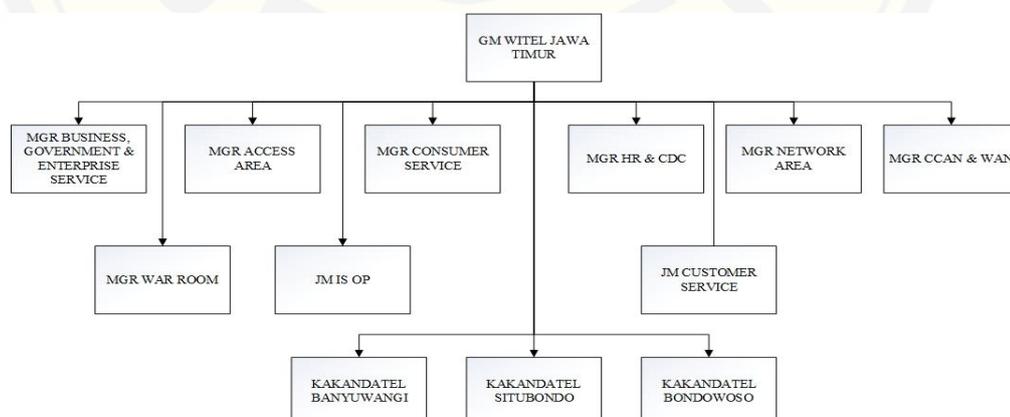
sedangkan saluran telepon tersebut juga bisa disalurkan siaran TV dengan kelebihan mampu memutar siaran sampai dengan 7 hari yang lalu di sebut dengan TvoD (*Televi on Demand*).

3.3 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Sebagai bagian yang baik dari implementasi transformasi bisnis perusahaan menjadi penyelenggara layanan TIME, PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel jember telah melakukan penataan organisasi untuk memastikan *sustainable competitive growth*.

3.3.1 Uraian Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember

Berikut struktur organisasi pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember yang tersusun secara vertikal mengacu pada ketentuan Kandatel (Kantor Daerah Telekomunikasi). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.6 sebagai berikut :



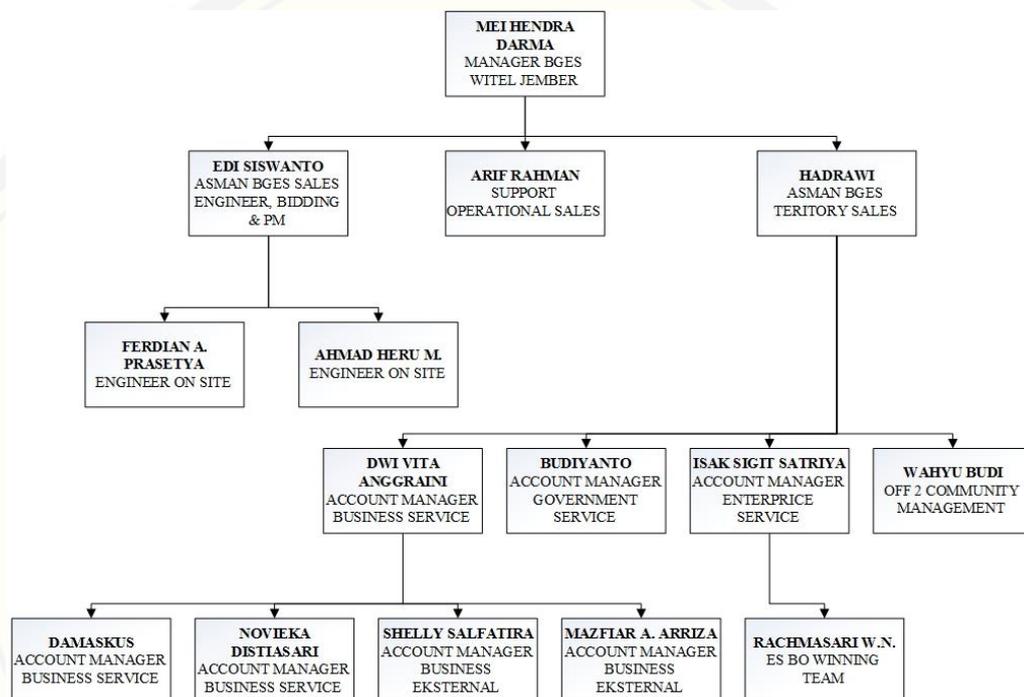
Gambar 3.6 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember
Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember mempunyai bentuk struktur organisasi fungsional yang mana pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya. Karyawan-karyawan yang memiliki keterampilan (*skill*) dan tugas yang sama akan dikelompokkan bersama kedalam satu unit kerja. Adapun tugas umum masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember adalah :

- a. manajer umum (*general manager*) bertanggung jawab tentang operasional di kantor wilayah baik pengembangan SDM maupun pengembangan produk yang menjadi tanggung jawab.
- b. manajer jaringan (*manager network area*) bertugas untuk memelihara dan menjaga kualitas layanan jaringan antar wilayah.
- c. manajer akses (*manager access area*) bertugas untuk menjaga kualitas layanan jaringan lokal di bantu oleh divisi *Bussines Service* yang bertanggung jawab atas terjaganya kenyamanan pelanggan
- d. manajer cs (*manager customer service*) bertanggung jawab atas kenyamanan pelanggan Telkom Personal
- e. *manager ccan and wan* bertugas menjaga kualitas layanan *wireless broadband*
- f. *manager war room* bertugas menjaga kualitas dan kompetisi fungsi-fungsi manajerial maupun produk
- g. manajer hr dan cdc (*manager human resources and community development center*) bertugas mengelola Direktorat *Human Capital and General Affairs* dan mengelola sumber daya manusia seluruh unit usaha melalui *Human Resources Center* dan memastikan pengendalian di unit usaha *Corporate Services* lainnya
- h. manajer bges (*manager bussines, government, and enterprise service*) bertugas memimpin pengelolaan fungsi *Bussines, Government, and Enterprise Service* untuk mendukung pencapaian performansi

3.3.2 Uraian Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember Unit *Bussines, Government, and Enterprise Service*

Unit *Bussines, Government, and Enterprise Service* mempunyai bentuk struktur organisasi divisional yang mana pembagian kerja dikelompokkan berdasarkan kesamaan kemampuan (*skill*). Dalam pengelolaannya lebih mudah karena memecah organisasi menjadi divisi yang lebih kecil. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut :



Gambar 3.7 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember Unit BGES

Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017

Adapun tanggung jawab pekerjaan dalam struktur organisasi Unit *Bussines, Government, and Enterprise Service* adalah Menyajikan Program Kerja Unit sebagai arah pencapaian kinerja pengelolaan *Bussines, Government, and Enterprise Service*

- a. Mencapai kinerja unit secara ekspansif dengan menggunakan program kerja unit kepada staf/tim, merumuskan Sasaran Kinerja Individu (SKI) staf/tim, mengalokasikan sumber daya unit secara tepat, mengimplementasikan

program kerja yang telah tersusun, memonitor dan mereview pencapaian kerja anggota staf/tim secara periodik

- b. Menjamin pelaksanaan *internal control* dan resiko pengawasan secara konsisten, dengan menjalankan pengawasan melekat secara konsisten atas semua proses kerja, memetakan *risk* pada proses kerja, merencanakan dan membuat pelaporan resiko secara periodik
- c. *Asman Sales Engineer* yang memimpin pengelolaan fungsi *Bussines, Government, and Enterprise Service Sales Engineer, Bidding & PM* untuk mendukung pencapaian performansi
- d. *Asman Teritory Sales* yang bertanggung jawab dalam pengelolaan fungsi *Bussines, Governemnt, and Enterprise Service Teritory Sales* untuk mendukung pencapaian performansi.

3.4 Kerjasama Pemerintah Kabupaten Jember dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember

Pemerintah Kabupaten Jember bekerjasama dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember untuk mewujudkan *Smart City* Pemerintah Kabupaten Jember menggunakan layanan Total Solusi (*Telkom Solution Smart City*) yang berupa layanan jaringan Telkomlink VPN IP dan Telkomlink ASTINET.

- a. Telkomlink VPN IP



Gambar 3.8 Telkomlink VPN IP

Sumber : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

Merupakan layanan komunikasi data berbasis IP *MultiProtocol Label Switching* (MPLS). Layanan ini memiliki kelebihan dibandingkan dengan layanan komunikasi yang lain yang tidak mempermasalahkan jarak lokasi atau

kantor pelanggan sehingga biaya lebih efisien dengan kemampuan yang sangat handal untuk mensolusikan kebutuhan pelanggan. Manfaat layanan Telkomlink VPN IP, yaitu :

1. ekonomis, khususnya untuk hubungan beberapa lokasi remote yang berada di luar kota.
2. fleksibel dalam hal teknologi karena mudah dihubungkan dengan layanan lain sebagai solusi terpadu.
3. fleksibel dalam instansi khususnya untuk lokasi yang berada diluar jangkauan kabel ataupun lokasi yang jauh dari sentra bisnis.
4. handal dengan didukung oleh operasional 24 jam sehari dan 7 hari seminggu.

b. Telkomlink ASTINET



Gambar 3.9 Telkomlink ASTINET

Sumber : PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, 2017.

Layanan akses internet yang multimedia untuk akses internet menuju global internet. Layanan ini dapat digunakan *dedicated high end broadband internet access* ke arah global internet dan domestik dengan menggunakan beragam fasilitas saluran akses yang tersedia. Manfaat layanan Telkomlink ASTINET, yaitu :

1. dapat menikmati akses layanan 24 jam sehari. layanan ini menyediakan layanan akses yang *dedicated*.
2. jangkauan layanan dari produk astinet adalah di seluruh area *backbone* TELKOMnet yang terpasang router akses.

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Kabupaten Jember yang selanjutnya disebut TELKOM, merupakan satu-satunya Badan Usaha Milik Negara (BUMN) telekomunikasi serta penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Telkom Group melayani jutaan pelanggan diseluruh Indonesia dengan rangkaian lengkap layanan telekomunikasi yang mencakup sambungan telepon kabel tidak bergerak dan telepon nirkabel yang tidak bergerak, komunikasi seluler, layanan jaringan dan interkoneksi serta layanan internet dan komunikasi data. Telkom Group juga menyediakan berbagai layanan di bidang informasi, media dan *edutainment (education and entertainment)*, termasuk *cloud-based and server-based managed services*, layanan *e-payment* dan *ITenabler*, *e-Commerce* dan layanan portal lainnya. Berikut penjelasan portofolio bisnis Telkom :

1. *telecommunication*

Telekomunikasi merupakan bagian bisnis *legacy* Telkom. Sebagai ikon bisnis perusahaan, Telkom melayani sambungan telepon kabel tidak bergerak *Plain Ordinary Telephone Service (POTS)*, telepon nirkabel tidak bergerak, layanan komunikasi data, *broadband*, satelit, penyewaan jaringan dan interkoneksi, serta telepon seluler yang dilayani oleh Anak Perusahaan Telkomsel. Layanan telekomunikasi Telkom telah menjangkau beragam segmen pasar mulai dari pelanggan individu sampai dengan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) serta korporasi.

2. *information*

Layanan informasi merupakan model bisnis yang dikembangkan Telkom dalam ranah *New Economy Business (NEB)*. Layanan ini memiliki karakteristik sebagai layanan terintegrasi bagi kemudahan proses kerja dan transaksi yang mencakup *Value Added Services (VAS)* dan *Managed Application/IT Outsourcing (ITO)*, *e-payment* dan *IT enabler Services (ITes)*.

3. media

Media merupakan salah satu model bisnis Telkom yang dikembangkan sebagai bagian dari NEB. Layanan media ini menawarkan *Free To Air* (FTA) dan *Pay TV* untuk gaya hidup digital yang modern. Media yang disediakan Telkom antara lain :

a. *phone*

Telepon adalah salah satu layanan telekomunikasi yang disediakan Telkom melalui media berupa kabel tembaga atau optic yang dapat menghubungkan langsung antara sender dengan *receiver*. Kini Telkom melakukan inovasi terbaru dalam telepon. Telepon yang pada awalnya menggunakan media berupa kabel tembaga kini dialihkan menggunakan optic.

b. *broadband*

Broadband adalah layanan akses *internet end-to-end* berkecepatan tinggi berbasis teknologi akses *Asymmetric Digital Subscriber* (ADSL), yang memungkinkan terjadinya komunikasi data dan suara secara bersamaan melalui satu saluran telepon biasa, dengan kecepatan data dari 384Kbps hingga 100Mbps. *Broadband* merupakan layanan akses internet dari Telkom Indonesia yang berkualitas tinggi bagi perumahan.

Layanan *Indihome* merupakan paket multi produk Telkom yang menawarkan solusi lengkap bagi rumah tinggal pelanggan Paket *Indihome* terdiri dari :

Paket Telepon Rumah + Paket internet + Paket UseeTV Cable + Paket *Content TV*. UseeTV *Cable* merupakan inovasi layanan yang menawarkan pengalaman baru dalam menonton televisi.

Hotspot/Wi-fi merupakan solusi akses nirkabel internet dan intranet bagi pelanggan layanan data bergerak pada area tertentu.

4. *edutainment*

Edutainment menjadi salah satu layanan andalan dalam model bisnis NEB Telkom dengan menargetkan segmen pasar anak muda. Telkom

menawarkan beragam layanan diantaranya *Ring Back Tone (RBT)*, *SMS Content*, portal dan lain-lain.

5. *services*

Service menjadi salah satu model bisnis Telkom yang berorientasi kepada pelanggan. Ini sejalan dengan Customer Portofolio Telkom kepada pelanggan *Personal*, *Consumer/Home*, *SME*, *Enterprise*, *Wholesale*, dan *Internasional*.

Sebagai perusahaan telekomunikasi, Telkom Group terus mengupayakan inovasi di sektor-sektor selain telekomunikasi, serta membangun sinergi di antara seluruh produk, layanan dan solusi, dari bisnis *legacy* (warisan) sampai *New Wave Business* (Bisnis Gelombang Baru). Untuk meningkatkan *business value*, pada tahun 2012 Telkom Group mengubah portofolio bisnisnya menjadi *TIMES (Telecommunication, Information, Media, Edutainment, and Service)*. Untuk menjalankan portofolio bisnisnya, Telkom Group memiliki empat anak perusahaan, yakni PT. Telekomunikasi Indonesia Seluler (Telkomsel), PT. Telekomunikasi Internasional (Telin), PT. Telkom Mitra dan PT. Daya Mitra Telekomunikasi (Mitratel).

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih yaitu *Marketing* yang bertempat di Unit *Business, Government, and Enterprise Service (BGES)* di lantai 1. Dalam divisi ini fokus kepada beberapa tugas, diantaranya adalah :

1. melakukan penawaran dan menjual produk Telkom kepada lingkup-lingkup besar seperti pemerintah, perusahaan, UKM, dan instansi besar lainnya.
2. mencari klien-klien dalam lingkup bisnis.
3. mempertahankan jumlah pelanggan dan pendapatan.

BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kearsipan bidang BGES (*Business, Government, and Enterprise Service*) di PT. Telekomunikasi Indonesia Wilayah Jember sesuai dengan prosedur yang ada.
- b. pelaksanaan kearsipan salah satunya adalah membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sesuai arahan pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2005. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta Selatan : Visimedia.
- https://id.wikipedia.org/wiki/Telkom_Indonesia [Diakses pada 6 Maret 2017]
- <https://ragelpangestuxiv.wordpress.com/2014/10/27/logo-dan-maskot-pt-telkom/> [Diakses pada 6 Maret 2017]
- <http://www.kipassakti.com/forums/topic/the-telkom-way/> [Diakses pada 6 Maret 2017]
- <http://www.telkom.co.id/tentang-telkom> [Diakses pada 6 Maret 2017]
- Soedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Soedarmayanti, 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Universitas Jember. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember*. Edisi 8. Jember : Jember University Press.
- Zulkifli, Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Zulkifli, Amsyah. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1 : Surat Masuk



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Jember, 02 Mei 2017

Nomor : 300/161 /314/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pemasangan
Jaringan Internet

Kepada
Yth. General Manger PT. Telkom Jember
Di-

JEMBER.

Sehubungan dengan meningkatnya frekuensi pekerjaan pada Badan Ksatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Jember dengan alamat jalan S. Parman No 89 Jember, di mohon untuk menyambungkan jaringan Internet baru berkapasitas 100 MB (Sesuai Kebutuhan).

Demikian permohonan kami untuk dapatnya segera direalisasikan dalam waktu dekat dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Kasubag Umum&Kepegawaian**



Lampiran 2 : Surat Keluar



Nomor : YN. 430/BGES-I3040000/2016
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : *Permohonan Jaminan Keamanan Perangkat RFID*

Jember, 16 November 2016

Kepada Yth,
Bpk. Ade Prasetyo
Direktur Utama PT. Industri Gula Glenmore
Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah terpasangnya perangkat implementasi RFID pada masing-masing lokasi yang telah ditentukan, maka bersama ini kami mengajukan permohonan jaminan keamanan pada perangkat yang telah terpasang sampai pada batas waktu serah terima pekerjaan.

Adapun jaminan keamanan yang kami ajukan adalah Menjamin perangkat terpasang dalam kondisi aman dari pencurian, pengrusakan dan penggunaan yang dapat mengakibatkan kerusakan.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan sebagai upaya kita bersama untuk menjaga dan melindungi perangkat dari hal-hal yang tidak diinginkan.

Hormat Kami,


Telkom
Indonesia
Mel Hendra Darma

MGR BUSINESS GOVT AND ENTERPRISE SERVICE JEMBER

WITEL JATIM TIMUR (JEMBER)
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk
Jl. Gajah Mada No. 102 - 104
Telp. (0331) 353100,353301,353204 Jember 68131



Lampiran 3 : *Quotation* lembar 1



Nomor : K.TEL XXX/YN.000/XXX-13040000.2017

Jember, 22 Maret 2017

Kepada Yth.
Pimpinan Rumah Sakit Graha Medika
Jalan Raya Yosomulyo Gambiran
Kabupaten Banyuwangi

Dengan hormat,

Menindaklanjuti diskusi terkait penawaran nomor K.TELXXX/YN.000/XXX-13040000.2017, berikut ini kami sampaikan penawaran terbaru skema pengadaan alat-alat kesehatan dengan termin selama dua tahun.

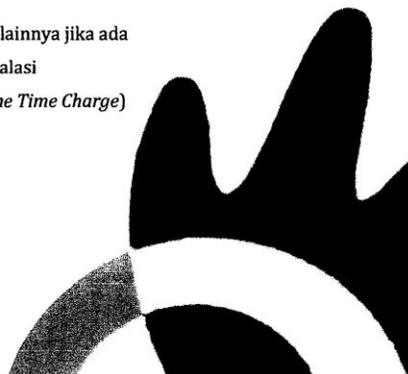
No.	Item	Merek/Negara asal	Tipe	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Harga Total
1	CT Scan 16 Slices	Toshiba/Japan					
2	Ventilator (Adult, Pediatric, Neonate)	Carefusion/Brazil					
3	USG 4D	Esaote/Belanda					
4	Hemodialisa	Fresenius/Germany					
Total							

Keterangan:

1. Harga di atas belum termasuk PPN 10% dan pajak lainnya jika ada
2. Penawaran sudah termasuk biaya *delivery* dan instalasi
3. Mekanisme pembayaran pelanggan secara OTC (*One Time Charge*)
4. Harga sudah Fob Banyuwangi

➤ **Skema Pembayaran Tanpa DP**

WITEL JEMBER
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK.
Jalan Gajah Mada no 182 -184, Kaliwates
Jember, Jawa Timur, Indonesia – 68131
Telp: (0331) 353133



Lampiran 4 : *Quotation* lembar 2



Demikian penawaran ini kami sampaikan. Besar harapan kami diskusi dapat berlanjut dengan baik agar dapat mencapai solusi terbaik bagi RS Graha Medika dan PT. Telkom Indonesia.

Hormat kami,

Shelly Salfatira

Business Account Manager

WITEL JEMBER
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK.
Jalan Gajah Mada no 182 -184, Kaliwates
Jember, Jawa Timur, Indonesia – 68131
Telp: (0331) 353133



Lampiran 5 : Pelanggan Pasang Baru (Aktif)

22/3/2017

Indihome

KONTRAK BERLANGGANAN INDIHOME

I. Detail Layanan Jenis Permohonan* : Kontrak Baru Paket Tambahan : IndiHome Telkomsel Mania Melody Online (MelOn) IndiHome Global Call Anti Virus @wifi.id IndiHome View Lain-lain : Nomor Layanan (khusus bagi Pelanggan yang Upgrade Layanan) : 1. Nomor Telepon Rumah* : 0331 2. Nomor Internet / IndiHome : Usulan Waktu Instalasi (sebagai referensi) : 1. Hari / Tanggal : 2. Hari / Tanggal : 3. Hari / Tanggal :		Paket Layanan IndiHome* : IndiHome 1 Mbps Lainnya: TELPON 1P Jenis ONT & STB* : STB Standard STB HD STB HD Hybrid
--	--	---

II. Detail Pelanggan Yang bertanda tangan di bawah ini: 1. Nama* : DEVI ERLINA NURDIANA 2. Identitas Diri* : KTP No : 3509204105860002 3. Alamat* : JL. ANGGUR III/33 JEMBER Kode Pos :		Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama* : Perusahaan 4. Nama Pelanggan* : SARIPOR SOEBAWATI PT. AIRANAH BERKAMP JAYA 5. Identitas Diri* : KTP No : 6. Alamat Pemasangan* : JL. SOEBANDI NO.99 PATRANG JEMBER Kode Pos : 7. Nomor NPWP : -
Nama Ibu Kandung* : - Email* : - Nomor Kontak* : Rumah : Hp : 081252203220 DIMAS		
8. Status Pemasangan di alamat tsb.* : Pemilik		9. Komunikasi yang disukai : Email

III. JENIS PEMBAYARAN NON KARTU KREDIT 1 Jenis Pembayaran : Tunai 2 Bank : 3 No. Rekening : 4 Atas Nama :	IV. JENIS PEMBAYARAN KARTU KREDIT 1 Jenis Kartu Kredit : Visa 5 Bank Penerbit : 2 Nama Pemegang Kartu : 3 Nomor Kartu : 4 Masa Berlaku :
Pernyataan Dan Jaminan Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan : 1. Adalah pemegang Kartu Kredit yang sah dan berwenang 2. Seluruh data yang kami berikan adalah benar dan lengkap 3. Setuju untuk dilakukan pendebitan rekening Kartu Kredit kami untuk keperluan pembayaran biaya pasang baru, biaya berlangganan, dan/atau biaya tambahan lain yang mungkin timbul selama berlangganan layanan IndiHome.	

V. ALAMAT TAGIHAN Alamat Penagihan* : Kode Pos* :

VI. INFORMASI TAMBAHAN (WAJIB DIRACA & DIBERI TANDA (L/)) 1. Bersedia menerima informasi dari TELKOM Group atau Authorized Partner melalui berbagai media termasuk telepon, sms, email dan internet ads ✓ 2. Bersedia mencantumkan nomor IndiHome di Buku Pentunjuk Telepon Telkom dan Layanan "Directory Service" Telkom 108 ✓ 3. Menyetujui bahwa dengan diberlakukannya dokumen kontrak berlangganan IndiHome ini, maka kontrak berlangganan lama untuk produk Telepon dan atau Internet dan atau Usee TV dianggap tidak berlaku lagi (Khusus bagi Pelanggan Upgrade Layanan) ✓ 4. Bila Data Pelanggan pada kontrak berlangganan produk Telepon dan atau Internet dan atau Usee TV berbeda dengan Kontrak Berlangganan layanan IndiHome ini maka pelanggan yang menanda tangani kontrak berlangganan IndiHome bersedia bertanggung jawab atas segala resiko atas perubahan data Pelanggan tersebut (Khusus bagi Pelanggan Upgrade Layanan) ✓ 5. Pelanggan akan dikenakan biaya sewa bulanan ONT, STB dan Platform IPTV sesuai dengan jenis STB yang digunakan. Setiap penambahan STB ke 2 (dua) dan seterusnya, juga akan dikenakan biaya sewa bulanan sesuai jenis STB serta biaya instalasi/setting (sesuai kondisi instalasi yang berlaku) yang ditagihkan pada bulan berikutnya setelah pemasangan STB tersebut ✓ 6. Bila pelanggan berhenti berlangganan, Telkom akan mengambil perangkat CPE milik TELKOM yang terinstal di alamat Pelanggan untuk layanan IndiHome ✓ 7. Besarannya tagihan IndiHome, paket tambahan dan sewa ONT - STB dapat berubah sewaktu-waktu ✓
--

NIK : 3509204105860002 Nama : DEVI ERLINA NURDIANA Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 01-05-1986 Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol Darah : A Alamat : JL. ANGGUR III/33 PERUMNAS RT/RW : PATRANG Kav/Desa : 002 / 012 Kecamatan : PATRANG Agama : ISLAM Status Perkawinan : KAWIN Pekerjaan : KARYAWAN BUMI Kewarganegaraan : WNI Bertaku Hingga : 01-05-2017	 JEMBER 16-08-2012 STB	JEMBER 16-MAR-17  DEVI ERLINA NURDIANA
--	---	---

0331 422 042

Lampiran 6 : Permohonan Izin Tempat Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9241/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

19 Desember 2016

Yth. Pimpinan Plasa Telkom Jember
Jl. Gajah Mada No 182 Kaliwates
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Sharon Gabriella Kresteno	140803103011	D3 Sekretaris
2	Magri Dema Umami	140803103010	D3 Sekretaris
3	Hendra Sijistani	140803103013	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Februari 2017 - 06 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Prof. Dr. Iry Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 7 : Penerimaan Tempat Magang



LEMBAR KESEDIAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

NAMA / NIK : RIZKA MUCHTAR ST,MM.
JABATAN : MANAGER HR & CDC WITEL JATIM TIMUR (JEMBER)
NAMA DU / DI : PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.
ALAMAT : Jl.GAJAHMADA NO : 182 – 184 JEMBER.

Menindaklanjuti Surat Dinas Nomor : 9241/UN.25.1.4/PM/2016 dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis tanggal 19 Desember 2016 Perihal Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) Dari Universitas Negeri Jember maka dengan ini kami :

MENERIMA

MENANGGUHKAN

Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) dari Universitas Jember terhitung mulai tanggal 06 Februari 2017 s/d 06 Maret 2017 ditempatkan di Unit BUSINESS , GOVT & ENTERPRISE SERVICE WITEL JATIM TIMUR Jember dan Untuk CP.0331-353302 / HP. 085103735101 (Suyanto).

Demikian disampaikan atas kepercayaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jember, 30 Januari 2017
MANAGER HR & CDC Witel Jatim Timur

Telkom Indonesia
RIZKA MUCHTAR ST,MM.
NIK . 730524



Lampiran 8 : Surat Keterangan Magang



SURAT – KETERANGAN

NOMOR : TEL.22 /PD200/WTL-5H520000/2017

MANAGER HUMAN RESOURCE & COMMUNITY DEVELOPMENT CENTER WITEL JATIM
TIMUR (JEMBER) menerangkan bahwa

NAMA : SHARON GABRIELLA KRESTENO.
NIM : 140803103011.
JURUSAN : DIPLOMA III MANAJEMEN KESEKRETARIATAN.
NAMA INSTITUSI : UNIVERSITAS JEMBER

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Unit BGES WITEL JATIM TIMUR
JEMBER terhitung mulai tanggal 06 Februari 2017 s/d 06 Maret 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember , 06 Maret 2017

Telkom
Indonesia

RIZKA MUHTAR ST.MM.
MANAGER HR & CDC



- GRATIS 1000 menit nelpon lokal / interlokal
- 100 menit nelpon ke 10 negara pilihan
- Nelpon ke Telkomsel sepuasnya
- wifi.id sepuasnya
- Download & Streaming Music
- Anti virus

www.indihome.co.id



Lampiran 9 : Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT TELKOM INDONESIA KABUPATEN JEMBER

di -
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 10 : Nilai PKN



NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Del
2.	Ketertiban	80	Delapan Del
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh Lima
4.	Kesopanan	82	Delapan Dua
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh Sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Sharon Gabriella Kresteno
N I M : 140803103011
Program Studi : Ksekretariatian

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Hadrowi
Jabatan : Asman Territory Sales
Institusi : PT TELKOM INDONESIA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 12 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

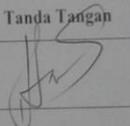
Menerangkan bahwa :

Nama : Sharon Gabriella Kresteno
NIM : 140803103011
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM BIDANG BUSINESS
GOVERNMENT AND ENTERPRISE SERVICE DI PT TELKOM INDONESIA KABUPATEN
JEMBER

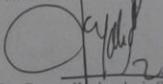
(Revisi)
PELAKSANAAN KEARSIPAN DALAM BIDANG BUSINESS
GOVERNMENT AND ENTERPRISE SERVICE DI PT TELEKOMUNIKASI
INDONESIA Tbk. KABUPATEN JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Deasy Wulandari, S.E
NIP. 19730908 200003 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 13 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Sharon Gabriella Kresteno
NIM : 140803103011
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DALAM BIDANG BUSINESS GOVERNMENT AND ENTERPRISE SERVICE DI PT TELKOM INDONESIA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7/3 2017	Revisi judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	5/4 2017	Tulisan Perbaikan outline	2. <i>[Signature]</i>
3.			3. <i>[Signature]</i>
4.	22/4 2017	daftar pustaka	4. <i>[Signature]</i>
5.	25/4	Bentuk struktur organisasi apa?	5. <i>[Signature]</i>
6.			6. <i>[Signature]</i>
7.	29/4	Tabel ada berapa dan sumbernya	7. <i>[Signature]</i>
8.			8. <i>[Signature]</i>
9.	9/5 2017	Bab I diperbaiki	9. <i>[Signature]</i>
10.			10. <i>[Signature]</i>
11.	12/5 2017	Bab II sama perbaikan	11. <i>[Signature]</i>
12.	13/5 2017	Bab III A&C	12. <i>[Signature]</i>
13.	18/5 2017	daftar pustaka hama	13. <i>[Signature]</i>
14.		outline	14. <i>[Signature]</i>
15.	19/5 2017	A&C diupdate	15. <i>[Signature]</i>

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Signature]
Dr. Deasy Wulandari, S.E.
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember.....
Dosen Pembimbing
[Signature]
Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001