

TILAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
BIDANG KESEKRETARIATAN PADA PT. TELEKOMUNIKASI
BANYUWANGI

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



Oleh

Dita Ayu Rosita

NIM. 960803103120 / SET

Asal	: Hadiah	Klass 661-B ROS. 1lx P.
Terima Tgl:	10 SEP 1999	
No. Induk :	PTI'99 - 81272	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1999

 MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA PT. TELEKOMUNIKASI
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

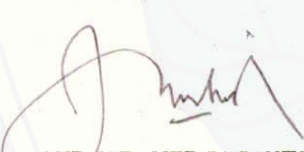
Nama : DITA AYU ROSITA
N. I. M. : 960803103120
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
31 JULI 1999

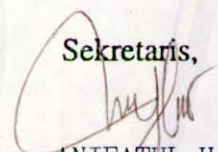
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

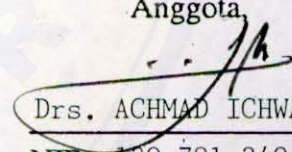
Ketua,


Dra. ANDJAR WIDJAJANTI
NIP. 130 605 110

Sekretaris,

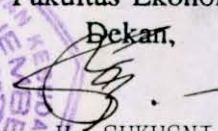

Dra. ANIFATUL HANIM
NIP. 131 953 240

Anggota,


Drs. ACHMAD ICHWAN
NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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




LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DITA AYU ROSITA
NIM : 960803103120
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PENERAPAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA
P.T. TELKOM CABANG BANYUWANGI


Jember, 7 Mei 1999

Laporan Praktek kerja Nyata ini telah disetujui :

Ketua Program
Studi Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131.129.286

Dosen Pembimbing


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130.781.340

MOTTO :

**" Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan,
Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.**

**Bacalah, Tuhanmulah yang paling Pemurah,
yang mengajar (manusia) dengan perantara kalkan.
Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya".**

(Al Qur'an, Surat 96 : 1-5)

" Nabi Muhammad s.a.w. bersabda :

**Tidak boleh ada rasa iri kecuali terhadap dua perkara (perlombaan):
orang yang diberi Allah harta serta kekuasaan
untuk membelanjakannya di jalan kebenaran;
dan orang yang dianugerahi Allah ilmu dari pelbagai perkara
lalu ia mempertimbangkan dengan itu
dan mengajarkannya kepada orang-orang lain ".**

(Maulana Muhammad Ali)

**" Pelajarilah ilmu. Maka mempelajarinya karena Allah, itu taqwa.
Menuntutnya itu ibadah. Mengulang-ulangnya itu tasbih.
Membahasnya itu jihad. Mengajarkan orang tidak tahu, itu sedekah.
Memberikannya kepada ahlinya, itu mendekatkan diri kepada Tuhan".**

(Ihya' Al-Ghozali)

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

kupersembahkan buat yang **teristimewa** :

- Papa dan Mama tersayang yang telah memberiku semangat baik secara moril maupun spirituil
- Mbak-mbak dan adikku tersayang, Mbak Lia, Mbak Lita, Mbak Ayu dan adik Widia. Terima Kasih atas kritik dan sarannya
- Mas So'im yang telah memberikan semua waktu dan perhatiannya untukku. Semoga cita-cita kita dapat terwujud
- Wiwid, dik Titik, Rina, Riris. Terima kasih atas kebersamaannya
- Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim, Alhamdulillahirrobbil'alamin. Puji syukur kehadirat Allah s.w.t. yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga laporan yang berjudul "Penerapan Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretariatan Pada P.T. Telkom Cabang Banyuwangi", dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan dan dorongan dari pihak-pihak yang telah memberikan semangat dalam pengerjaan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

- a. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik
- b. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- c. Bapak Drs. Soewardi, selaku Kefua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- d. Ibu Dra. Nanik Istiani M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- e. Bapak I Ketut Widhana selaku pimpinan PT. Telkom Cabang Banyuwangi beserta staff PT. Telkom cabang Banyuwangi

Semoga Allah s.w.t. selalu melimpahkan segala rahmat-Nya pada pihak-pihak yang telah membantu dengan penuh rasa ikhlas, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulis berharap, semoga penulisan laporan ini berguna dan bermanfaat bagi penulis sendiri dan seluruh pembaca terutama bagi adik-adik penerus Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, Mei 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Halaman Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretariatan	6

2.2	Korespondensi	16
2.3	Arsip.....	18
III GAMBARAN UMUM		
3.1	Sejarah Berdirinya P.T.Telkom Cabang Banyuwangi.....	20
3.2	Struktur Organisasi P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	22
3.3	Jenis-jenis Produk Jasa P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	38
3.4	Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretariatan pada PT. Telkom Cabang Banyuwangi.....	43
IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Prosedur Kegiatan Kesekretarialan pada PT. Telkom Cabang Banyuwangi.....	44
4.2	Hasil Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	54
V	SIMPULAN.....	57
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

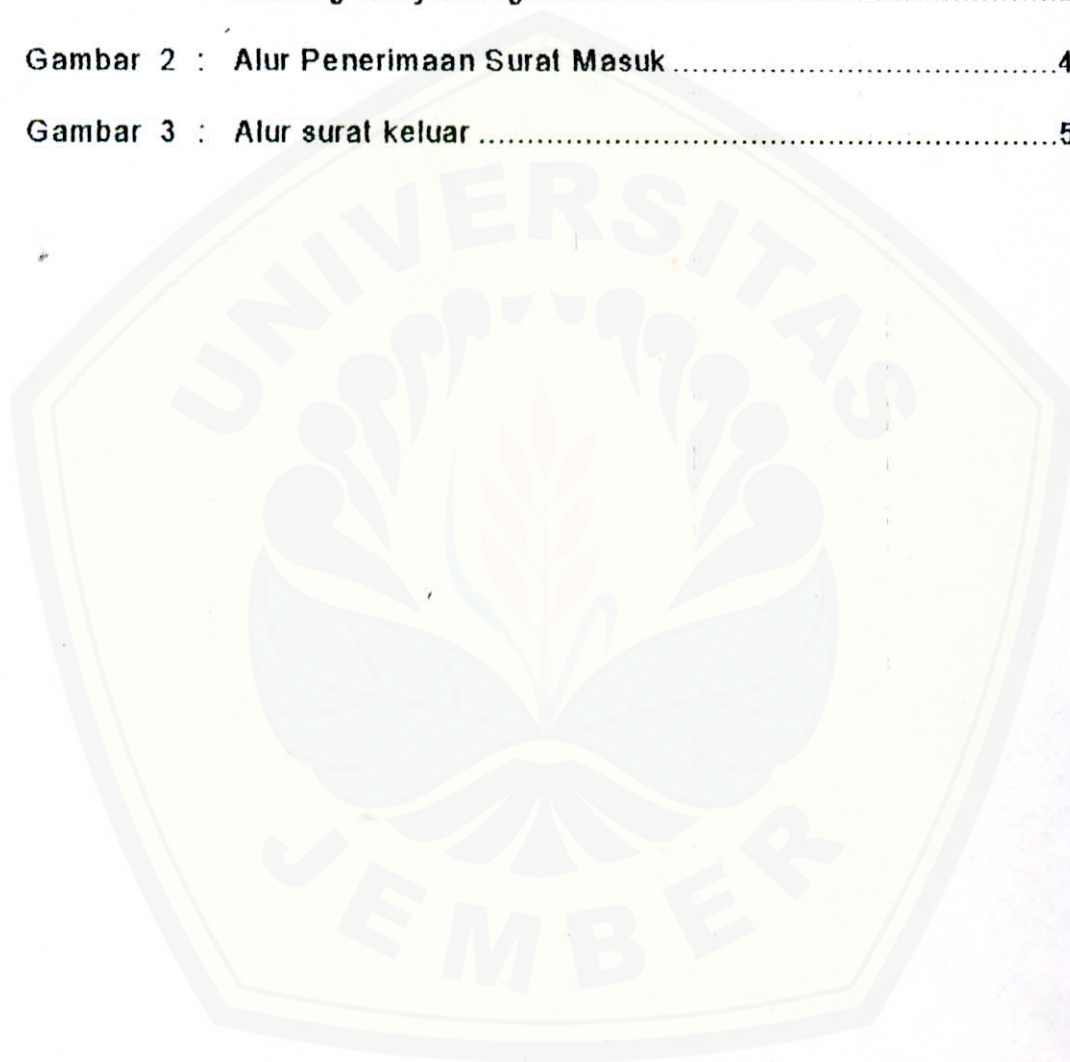
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Buku Ekspedisi Surat Dinas P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	49
Tabel 2 : Agenda Surat Keluar P.T. Telkom Cabang Banyuwangi	52
Tabel 3 : Buku Pos P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	53
Tabel 4 : Buku Kurir P.T. Telkom Cabang Banyuwangi	54
Tabel 5 : Buku Tamu P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	56

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 : Struktur Organisasi P.T. Telkom Cabang Banyuwangi.....	22
Gambar 2 : Alur Penerimaan Surat Masuk	48
Gambar 3 : Alur surat keluar	51



LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Lembar Disposisi
7. Nota Fax
8. Nota Dinas
9. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Adanya persaingan dalam setiap perusahaan akan mengakibatkan setiap perusahaan tersebut mengoptimalkan semua sumber daya, baik sumber daya modal, sumber daya alam, sumber daya dana dan sumber daya skill. Apabila sumber daya tersebut dapat berfungsi secara optimal kemungkinan besar tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk mencapai semua tujuan tersebut diperlukan seorang pimpinan yang profesional dan berpengalaman dibidangnya agar dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan tanggungjawab yang diembannya. Seorang pimpinan dituntut untuk menciptakan manajemen yang handal dalam pengendalian suatu perusahaan, agar tugas dan kewajibannya berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu seorang pimpinan sangat memerlukan staff atau karyawan yang dapat membantunya. Tenaga bantuan yang dimaksud adalah seorang sekretaris atau staff dimana tugasnya membantu pekerjaan yaitu membantu kegiatan kesekretariatan.

Kegiatan kesekretariatan biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris dan bawahannya seperti kewajiban yang berhubungan dengan kelancaran tugas pimpinan. Berkaitan dengan hal ini seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan, memberikan semangat,

menyederhanakan cara menyelesaikan pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan, sehingga dapat dicapai hasil yang baik. Salah satu kunci keberhasilan perusahaan atau kantor adalah tergantung pada kecakapan bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administrasi dari transaksi yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau kantor selalu melewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan tersebut, sehingga tidak salah bila masyarakat bisnis maupun pemerintah mengatakan bahwa bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi perusahaan atau kantor. Mengingat fungsi sumber inspirasi dengan sendirinya bagian kesekretariatan harus mampu menjaga rahasia hal-hal yang menyangkut eksistensi dengan kelangsungan hidup perusahaan. Disamping itu informasi yang diberikan seorang sekretaris pada pimpinan perusahaan harus dapat diarahkan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat kebijaksanaan perusahaan sehingga dalam membuat kebijaksanaan harus tepat karena hal tersebut dapat menambah kelancaran perusahaan tersebut secara keseluruhan.

Bidang kesekretariatan yang diatur dengan rapi dan tertib akan mempermudah bagi perusahaan didalam usaha untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Apabila terjadi sesuatu yang menghadapkan perusahaan untuk segera mengambil tindakan, maka berdasarkan data-data yang sudah ada perusahaan tidak kesulitan dalam menghadapi hal tersebut. Petugas bagian kesekretariatan harus memiliki ketrampilan dan keahlian serta

pengalaman yang memadai tentang pengelolaan kegiatan kantor. Terutama pada saat ini dituntut untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

Mengingat begitu pentingnya peranan seorang sekretaris pada suatu perusahaan atau kantor dalam hal ini pada P.T. Telkom Cabang Banyuwangi, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **"Penerapan Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretariatan Pada PT. Telekomunikasi Cabang Banyuwangi"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana penerapan kegiatan administrasi perkantoran bidang kesekretariatan pada PT. TELKOM Cabang Banyuwangi.
- b. Untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata dalam bidang kesekretariatan pada PT. TELKOM Cabang Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Agar memperoleh wawasan dan pengalaman baru pada PT. TELKOM Cabang Banyuwangi.
- b. Membantu tugas-tugas kesekretariatan pada PT. TELKOM Cabang Banyuwangi.
- c. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program D III Ekonomi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TELKOM Cabang Banyuwangi. Dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif terhitung mulai tanggal 25 Januari sampai 17 Pebruari 1999.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	PELAKSANAAN	MINGGU KE											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menyusun proposal serta mengurus surat ijin permohonan Praktek Kerja Nyata												
2	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan												
3	Membantu kegiatan kesekretariatan yang diberikan oleh pimpinan sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata												
4	Menyusun data serta menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata												

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretariatan

Kemajuan di bidang teknologi perkantoran telah membawa dampak perubahan yang sangat besar dan pesat terhadap proses dan prosedur kerja perkantoran pada umumnya dan bidang kesekretariatan pada khususnya. Hal ini merupakan tantangan yang tentu harus dijawab secara tepat, baik oleh dunia pendidikan maupun para praktisi perkantoran itu sendiri. (Tony Waworuntu; 1994, xi)

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dapat diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini menyelenggarakan dapat berarti melaksanakan, menunaikan, memelihara, mengatur, mengurus atau menata kegiatan-kegiatan dengan singkat. Selain itu administrasi dapat berarti: Keseluruhan kegiatan penataan yang berhubungan dengan tata usaha sebagai organisasi untuk mencapai tujuan. (The Liang Gie;1992,18)

Administrasi itu sendiri merupakan suatu proses yang bulat, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan menjadi delapan unsur:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan membagi-bagi pekerjaan, mengatur hubungan kerja dan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama sekelompok orang itu.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang ditentukan benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran secara cermat dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan menata dan mengolah segi-segi pembiayaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur tersebut diatas saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang menunjang seluruh kegiatan pokok (proses pengerjaan) dari sekelompok orang siapa saja yang bekerjasama untuk mencapai tujuan apapun. (The Liang Gie; 1992, 19)

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi hanyalah rangkaian perbuatan penyelenggaraannya saja yang menunjang kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan.

2.1.2 Pengertian Kantor

Kantor harus difafsirkan sebagai tempat apapun dimana pekerjaan tulis-menulis dilakukan, selain itu kantor juga merupakan tempat dimana dilakukan pekerjaan kantor dalam rangka membantu pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan. (Geoffrey Mills; 1991, 10). Ada beberapa macam pengertian kantor menurut para ahli diantaranya:

a. J.C Denyer

Kantor adalah tempat dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan dengan nama apapun juga diberikan kepada tempat tersebut.

b. Prof. Dr. Mr. Prajudi Almosudirjo

Kantor adalah unit-unit organisasi yang terdiri atas tempat staff personil, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

c. Drs. Moekijat

Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor , pekerjaan tulis-menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. (Drs Moekijat; 1989)

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kantor dapat diartikan sebagai tempat dan juga jawaban terhadap tuntutan masyarakat didalam memenuhi kebutuhannya. Kantor yang mampu mengikuti perubahan dan perkembangan jaman serta mengikuti pola efisiensi disebut sebagai kantor modern. Pola efisiensi itu sendiri yaitu hemat tenaga, waktu, dan biaya.

Ciri-ciri kantor modern: (Drs. Moekijat; 1989, 28)

1. menjadi penyambung alat panca indera dan daya ingatan pimpinan;
2. membantu pimpinan agar mudah melakukan perumusan dan pemecahan masalah;

3. memberikan peluang bagi pimpinan untuk lebih kreatif mencari metode kerja yang ringkas, cepat, sederhana dan kemungkinan memberi hasil yang optimal;
4. semua sumber daya baik manusia maupun non manusia dapat dikelola dengan lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dalam perkantoran terdiri dari manusia, alat dan tujuan.

Sehingga pada prinsip-prinsip tertentu yang harus diikuti agar pemanfaatan kantor itu dapat mendukung tercapainya tujuan.

2.1.3 Pengertian Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu dari kata "Secretum" dan "Secretarium". Secretum artinya: pejabat yang memegang rahasia. Sehingga sekretaris dapat diartikan sebagai: seorang pembantu dari seorang pimpinan untuk menyelenggarakan bagian-bagian kecil dari tugas pekerjaan pimpinan. Sedangkan pengertian sekretaris menurut M. Braum dan Ramon (Portugal), sekretaris adalah: seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-surat dan menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjian-perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari pimpinan itu.

Pengertian dari sekretaris sendiri dapat dibagi menjadi: (Tony Waworuntu; 1994, 1)

1. Sekretaris Eksekutif;
2. Sekretaris Pribadi.

Perbedaan dari keduanya tersebut terletak pada ruang lingkup pekerjaan, tanggungjawab dan wewenangnya. Sekretaris eksekutif merupakan kepala kantor atau office manager yang bertindak mengkoordinasikan seluruh proses pengolahan data dan prosedur administrasi perkantoran serta mengawasi jalannya operasi perkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan sekretaris pribadi hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretariatan dari seseorang atasan atau lebih bila dimungkinkan.

Seorang sekretaris mempunyai tugas utama yaitu:

1. membantu bagian-bagian kecil dari tugas-tugas pimpinan tapi bukan perusahaan;
2. sekretaris bisa menjadi pimpinan dalam unit pekerjaan tertentu yaitu bisa formal atau non formal. (Dalam acara tidak formal sekretaris bisa memimpin suatu seminar dan rapat).

2.1.4 Ruang Lingkup Tugas Seorang Sekretaris

Ruang lingkup tugas seorang sekretaris dapat dibagi menjadi empat (4) kelompok antara lain: (Tony Waworuntu; 1994, 3)



1. tugas sekretaris yang bersifat rutin;
2. tugas sekretaris yang bersifat khusus;
3. tugas sekretaris yang bersifat kreatif;
4. tugas sekretaris dengan melakukan hubungan dan kerjasama.

Keterangan:

1. Tugas sekretaris yang bersifat rutin adalah:

Suatu tugas sekretaris yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, dan pengawasan khusus.

Seorang sekretaris memerlukan tugas rutin karena hal ini merupakan suatu pekerjaan administrasi yang merupakan tugas utama atau tugas rutin. Contoh:

- a. menerima tamu;
- b. membantu memproses surat masuk dan surat keluar;
- c. mengadakan faksimili;
- d. mengadakan rencana pertemuan dengan tamu.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas rutin ini, harus dilakukan tanpa membuang waktu, tanpa melakukan usaha-usaha khusus, tanpa perintah dan dimanapun dapat dilaksanakan (bila dimungkinkan).

2. Tugas sekretaris yang bersifat khusus

Ada kalanya seorang pimpinan itu meminta seorang sekretaris untuk melakukan tugas-tugas khusus, misal:

- a. membuat konsep telegram yang dapat sampai pada tujuan melalui agen pengirimannya;
- b. membuat deposito Bank;
- c. mencari tiket pesawat terbang keluar negeri;
- d. membuat perjanjian dengan dokter pribadi.

Dalam tugas ini pimpinan tidak memberikan perintah secara lengkap.

3. Tugas sekretaris yang bersifat kreatif

Dalam bidang tugas yang bersifat kreatif sekretaris harus menemukan sendiri tugas-tugas yang menurut sekretaris merupakan bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinan.

Sekretaris melakukan tugas ini tanpa diminta oleh pimpinan, dan tugas ini semuanya dilakukan dengan maksud agar tugas bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat terlaksana dengan lebih berhasil guna dan berdaya guna.

Contoh tugas-tugas yang bersifat kreatif:

- a. mengumpulkan yang sekiranya diperlukan oleh pimpinan;
- b. mengumpulkan artikel yang sekiranya bermanfaat bagi keberhasilan pimpinan dalam memimpin perusahaan.

Semakin efisien seorang sekretaris menjalankan tugas rutin dan khusus, maka semakin banyak waktu untuk melakukan tugas yang bersifat kreatif

4. Tugas sekretaris dengan melakukan hubungan dan kerjasama

Yang dimaksud disini yaitu meskipun seorang sekretaris dapat melakukan tugas tanpa bantuan orang lain, tapi seorang sekretaris tidak akan terlepas dari kemungkinan untuk berhubungan dan bekerjasama dengan orang lain dengan harmonis.

Seorang sekretaris harus berusaha untuk terus disukai dan menghindari hal-hal yang akan menyodorkan dia untuk tidak disenangi. Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerjasama yang baik antara pimpinan dalam batas-batas kedinasan.

2.1.5 Tugas Seorang Sekretaris

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris adalah:

1. menyelenggarakan surat menyurat (korespondensi) yaitu:
 - memproses surat masuk dan keluar;
 - mengonsep surat;
 - mengklasifikasi surat;
 - penggandaan warkat;
 - mencatat ciri-ciri pokok warkat yang digandakan
 - mengetik sheet untuk stensil, memfotokopi dan merekam;

- mengatur pengantar surat dan melayani pinjaman surat, dokumen atau arsip.
2. menyelenggarakan tata kearsipan, sehingga mempermudah proses surat-menyurat atau mencari kembali bila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan;
 3. menyampaikan informasi kepada pimpinan misal:
 - menyelenggarakan pencatatan dan penyampaian informasi;
 - mencatat pesan-pesan tamu yang perlu disampaikan;
 - menyelenggarakan klipng surat kabar, majalah dan buletin
 4. menyelenggarakan hubungan melalui telepon;
 5. menyiapkan bahan laporan;
 6. mengatur penerimaan tamu bagi pimpinan;
 7. mengatur pertemuan atau rapat-rapat;
 8. mengatur jadwal kegiatan atau kerja pimpinan;
 9. mengatur persiapan perjalanan pimpinan;
 10. menjadi penghubung antara pimpinan dengan pejabat atau relasinya;
 11. menyusun dan menyampaikan ucapan selamat, ucapan terimakasih, ucapan berduka cita atau bentuk-bentuk lainnya kepada pejabat atau relasinya;
 12. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penataran bagi para karyawan bila dipandang perlu demi kelancaran tugas.

(Drs. Thomas Wiyasa Bratawidjaya; 1996, 10)

2.2 Korespondensi

Seorang sekretaris dalam pekerjaannya tidak pernah terlepas dari surat-menyurat. Hal ini merupakan salah satu dari tugas rutin seorang sekretaris. (Lance. H. Secretan; 1990, 38)

2.2.1 Jenis Surat

Dalam pengelompokannya, surat dapat dikelompokkan menurut jenis suratnya antara lain:(Tony Waworuntu; 1994, 55)

1. Surat menurut sifatnya

Penggolongan surat menurut sifat dapat diartikan sebagai penggolongan menurut keamanan isinya.

Dilihat dari sifatnya surat dapat dibagi menjadi dua golongan yaitu:

1. surat biasa

adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya isi surat itu boleh diketahui oleh orang lain

2. surat rahasia

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

Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu. Pada sampul surat rahasia dituliskan kata RAHASIA atau

disingkat RHS yang ditempatkan di bagian atas amplop di sebelah kiri atau kanan.

2. Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Tidak semua surat memiliki derajat kepentingan yang sama. Ada surat yang harus dengan segera ditanggapi oleh koresponden, ada yang harus atau perlu ditanggapi agak cepat, dan ada juga surat yang tidak perlu cepat-cepat ditanggapi. Hal tersebut tergantung kepada urgensi masalah pokok surat. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat dapat dibedakan menjadi surat biasa, surat segera atau ekspres, dan surat kilat.

a. surat biasa

surat biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan. Kata *biasa* dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dibuat atau dikirim atau tidak perlu segera dibalas. Bila dikirim via pos, perangkonya cukuplah peranko yang minimal saja.

b. surat segera atau ekspres

surat segera atau ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sepenting surat kilat. Bila dikirim via pos, peranko ekspres tentulah lebih besar dari peranko surat biasa.

c. surat kilat

surat kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lainnya, baik dalam proses pembuatan, maupun dalam proses pengirimannya.

2.2.3 Bentuk Surat

Yang dimaksud bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (layout) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) yang tertentu pula. (Tony Waworuntu; 1994, 57)

Pada umumnya bentuk surat yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. bentuk Lurus (full block style);
2. bentuk setengah lurus (semi block style).

2.3 Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (The Liang Gie; 1994, 120)

Pada hakekatnya ada 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. penyimpanan menurut abjad (alphabetic filing)

warkat tersebut disimpan menurut nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam setiap warkat tersebut. Misal: surat yang ditujukan atau diterima dari para pelanggan disimpan menurut abjad nama masing-masing.

2. penyimpanan menurut pokok soal (subject filing)

dikelompokkan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Jadi dalam klasifikasi subyeknya, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan suatu jenis pokok soal dihimpun secara bersama-sama pada sebuah berkas.

3. penyimpanan menurut wilayah (geographical filing)

pembagian wilayah dipakai sistem klasifikasi geografis menetapkan bahwa judul identifikasi berdasarkan tempat atau alamat.

4. penyimpanan menurut nomor (numeric filing)

pada sistem ini warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari nomor 1 meningkat ke bilangan yang lebih besar. Misal: faktor-faktor yang dibuat oleh perusahaan dibuat urut.

5. penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)

pada sistem ini dibuat warkat-warkat yang harus memperhatikan suatu jangka waktu tertentu. Misal: surat-surat tagihan.

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Telekomunikasi Indonesia

Perumtel adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Pada awalnya bernama "Post En Telegraafdienst" (PTT) yang didirikan pada tahun 1884 dengan Staatsblad nomer 52, kemudian pada tahun 1906 dirubah menjadi "Post, Telegraaf en Telefoondienst" (PTT) dengan Staatsblad nomer 395 dan semenjak itu disebut PTT - Dients. Tahun 1931 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan I.B.W. selanjutnya pada tahun 1960 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti UU nomor 19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah perusahaan negara, ternyata P.T.T. memenuhi syarat untuk tetap menjadi Perusahaan Negara (P.N.) dan dengan Perpu nomor 240 tahun 1961 berubah menjadi P.N. Pos dan Telekomunikasi.

Lapangan usaha PN. Pos dan Telekomunikasi ternyata berkembang dengan pesat, maka pada tahun 1965 terjadi pemecahan menjadi: PN. Pos dan Giro dan PN. Telekomunikasi. Selanjutnya mulai tanggal 28 April 1970 berdasarkan S.K Menteri Perhubungan no. 129/U/1970 PN. Telekomunikasi berubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi yang disingkat dengan Perumtel. Keberadaan Perumtel dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah

No. 36 tahun 1974 yang menetapkan sebagai pengelola telekomunikasi untuk umum dalam dan luar negeri.

Pada akhir tahun 1980, Pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan membeli seluruh saham PT. Indosat sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Asing yang kemudian diubah statusnya menjadi suatu BUMN berbentuk Persero. Penyertaan modal negara RI dalam saham PT. Indosat tersebut dituangkan dalam Perpu No.52 tahun 1980. Selanjutnya untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, maka dengan Perpu No. 53 tahun 1980 diadakan perubahan atas Perpu No. 22 tahun 1974, yakni dengan menetapkan Perumtel sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri dan PT. Indosat sebagai badan usaha diberi wewenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional. Perpu No. 36 tahun 1974 tentang Perumtel juga diubah yang dituangkan dalam Perpu No. 54 tahun 1980.

Sehubungan dengan diundangkannya Perpu No. 3 tahun 1983 tentang tata cara Pembinaan dan Pengawasan Perjan, Perum, dan Persero, Diterbitkan Perpu No. 21 tahun 1984 tentang Perumtel sebagai pengganti dari Perpu No. 36 tahun 1970 jo. Perpu No. 54 tahun 1980. Satu hal yang juga sangat menggembirakan dalam sejarah perundang-undangan ini adalah ditetapkannya Undang-Undang No. 3 tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang

memberikan angin segar dalam pengembangan dan pembangunan pertelekomunikasian di Indonesia.

Mengingat perkembangan demikian pesat ditambah dengan pola manajemen yang lebih terbuka, Pemerintah melalui Perpu No. 25 tahun 1991 tanggal 1 Mei 1991 menetapkan Penggalan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) telekomunikasi menjadi perusahaan perseroan (Persero). Peralihan bentuk perusahaan tersebut ditandai dengan penandatanganan Akte Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia oleh notaris Imas Fatimah, SH bersama-sama dengan Menparpostel Soesilo Soedarman yang berindak selaku kuasa dari Menteri Keuangan sebagai pemegang saham, hari Selasa tanggal 24 September 1991 jam 09.30 WIB di Depparpostel, jalan Kebon Sirih 36 Jakarta Pusat.

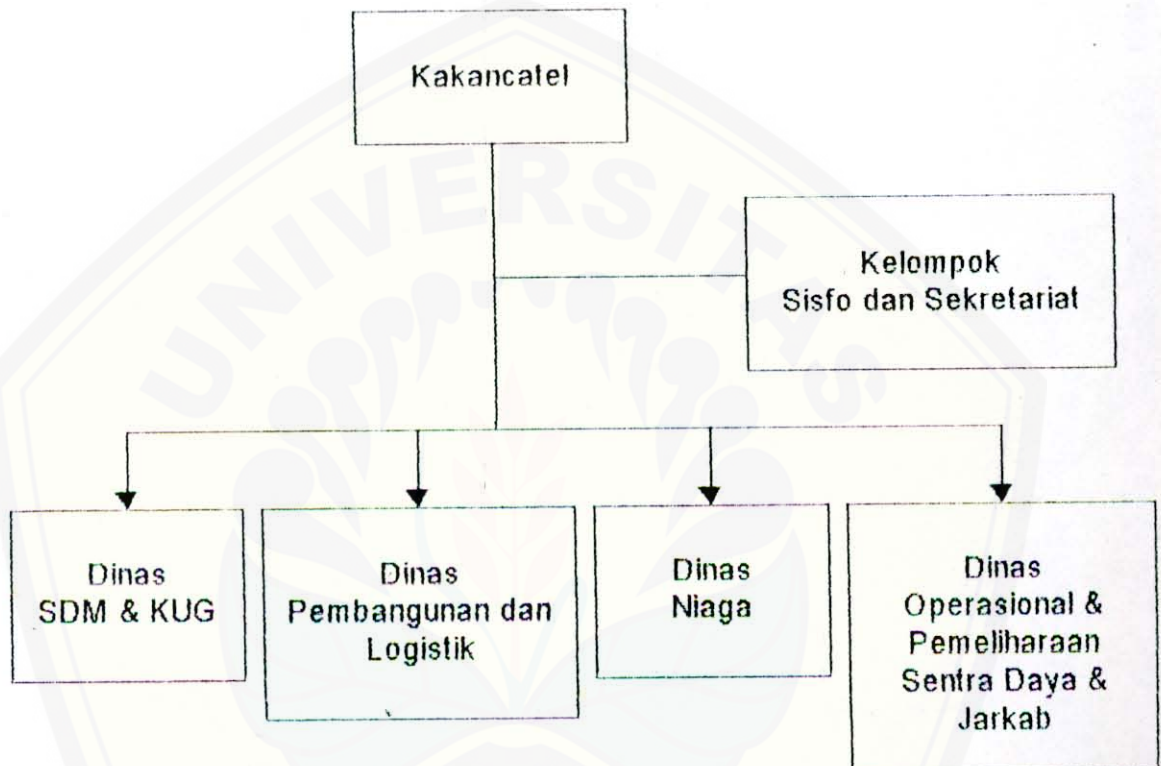
3.2 Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Cabang Banyuwangi

Struktur organisasi pada PT. Telkom cabang Banyuwangi berkaitan dengan pelayanan jasa telekomunikasi yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kantor cabang telekomunikasi dalam mengantisipasi perubahan dan tantangan lingkungan, melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap kebutuhan pasar serta mengimplementasikan konsep-konsep baru dalam pengelolaan jasa telekomunikasi.

Bentuk skematis struktur organisasi pada PT. Telkom cabang Banyuwangi dapat kita lihat dalam gambar berikut ini:

Gambar 1:

Struktur Organisasi P.T. TELKOM Cabang Banyuwangi



Sumber data: PT. TELKOM Cabang Banyuwangi

Tanggung Jawab, dan Fungsi:

Kakancatel

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

Untuk memenuhi tanggungjawab tersebut, kancatel mempunyai fungsi:

1. perencanaan strategi bisnis;
2. pengelolaan sistem informasi dan kesekretariatan;
3. pembinaan sumber daya manusia dan keuangan;
4. pengelolaan pembangunan dan logistik;
5. pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, jaringan lokal akses fiber, jaringan lokal akses radio, dan wireless lokak loop;
6. pengelolaan jasa telekomunikasi;
7. pengelolaan pelayanan dan pemasaran.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian:

1. koordinator Sisfo dan Sekretariat

Kelompok Sistem Informasi dan Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi dan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Kancatel.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, kelompok Sisfo dan Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelayanan kegiatan sistem informasi perusahaan di Kancatel;
- b. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Kancatel;
- c. merancang dan melakukan pemutahiran sistem informasi yang diperlukan unit-unit kerja Kancatel.

Dinas Sistem Informasi dan Sekretariat terdiri dari:

- a. spesialis Dukungan Teknis Hardware dan Software;
- b. spesialis Administrasi Database dan Sekretariat.

Spesialis Dukungan Teknis Hardware dan Software mempunyai tugas:

- a. memelihara hardware, pengembangan aplikasi dan pelayanan aplikasi;
- b. melaksanakan dukungan teknis, perbaikan dan pemeliharaan hardware serta software.

Spesialis Administrasi Database dan Sekretariat mempunyai tugas:

- a. administrasi Data Base;
- b. menyelenggarakan tata usaha perkantoran;
- c. mengelola SPS;
- d. menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan;
- e. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan tugas-tugas sekretariat;
- g. menyelenggarakan pembinaan customer relation.

2. Kepala Dinas SDM dan Keuangan

Kepala Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kancatel dalam perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di Kancatel serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas SDM dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi SDM;
- b. pengelolaan dan belanja pegawai;
- c. pengelolaan perbendaharaan;
- d. pengelolaan anggaran dan akuntansi.

Dinas SDM dan Keuangan terdiri dari:

- a. seksi administrasi SDM;
- b. seksi data dan belanja pegawai;
- c. seksi perbendaharaan;
- d. seksi anggaran dan akuntansi.

Seksi Administrasi SDM mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiun;
- b. menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- c. menyelenggarakan pengamatan fisik;
- d. menyelenggarakan GKM dan BIT;
- e. menyelenggarakan pembinaan HARTIB, IBO, dan kegiatan kekarayaan (pramuka, korpri, koperasi, dan dharma wanita).

Seksi Data dan Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. mengelola data profil pegawai;

- b. mengelola data penilaian kinerja (individu, unit);
- c. menyusun anggaran dan belanja pegawai;
- d. melaksanakan pengurusan Simpeg, BKP, Dapeg-21, Cuti, Absensi, HRMIS jadwal dinas dan pengurusan untuk kerja (unit/individu) serta penyusunan DSP termasuk pelaporannya.

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen, dan pelaporan rutin maupun insidental;
- b. menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kwitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan collection dan sharing;
- c. menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kwitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang usaha dan pelaporan rutin maupun insidental;
- d. melaksanakan penerimaan kas dan rekening sekunder A, pengeluaran kas dan rekening sekunder B, menyelenggarakan administrasi perpajakan, pengawasan panjar-panjar dan tilipan serta pengendalian dana;

- e. melaksanakan penagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya;
- f. melaksanakan penagihan tunai, pendapatan mutasi, L6, Telum dan Wartel, penyusunan NPK PBH serta administrasi dan pelaporannya.

Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan meliputi analisa, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan pendapatan serta realisasi anggaran biaya eksploitasi dan pendapatan;
- b. menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan peningkatan sistem dan administrasi;
- c. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya, analisa, pengawasan, evaluasi serta pelaporannya dan melakukan pemeriksaan pertanggung jawaban sebelum pembayaran, termasuk ketersediaan anggarannya dan tindak lanjut terhadap pengeluaran-pengeluaran non DRK;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran, menyusun dan mengkompulir laporan Ladap, menyusun laporan manajemen budget comite dan administrasi serta pelaporannya;
- e. melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi aktiva tetap serta melakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi;

- f. melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi utang piutang dan persediaan barang serta rekonsiliasinya;
- g. melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi kas dan bank, rekonsiliasi bank dan kompulasi laporan keuangan kancatel serta penyusunan laporan dan analisisnya;
- h. menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana), neraca, rugi laba, analisa rasio dan pelaporan rutin secara insidental.

3. Kepala Dinas Pembangunan dan Logistik

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

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- b. pengelolaan administrasi pembangunan;
- c. pelaksanaan pembangunan;

- d. penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Dinas Pembangunan dan Logistik terdiri dari:

- a. seksi Perencanaan dan pengendalian pembangunan;
- b. seksi Administrasi Pembangunan;
- c. seksi Pelaksanaan Pembangunan;
- d. seksi Perencanaan Pengadaan Barang;
- e. seksi Pengadaan.

Seksi Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengendalikan pembangunan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, dan sarana penunjang;
- b. merencanakan dan mengendalikan anggaran pembangunan;
- c. merencanakan dan mengendalikan integrasi sistem elemen network.

Seksi Administrasi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dokumen kontrak dan membuat amandemen kontrak;
- b. menyelenggarakan administrasi dan pelaporan hasil presentasi dan kapitalisasi;
- c. membuat administrasi keuangan pembangunan.

Seksi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sentral;
- b. melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima transmisi;
- c. melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima jarkab, jarlokar, jarlokaf termasuk jaringan limbah baru;
- d. melaksanakan pembangunan, pengawasan proses pembangunan dan uji terima sarana penunjang.

Seksi Perencanaan Pengadaan Barang mempunyai tugas:

- a. merencanakan pengadaan barang umum;
- b. merencanakan pengadaan barang tehnik;
- c. menyelenggarakan analisa dan menyusun harga referensi;
- d. menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang akan diadakan.

Seksi Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana umum;
- b. mengelola kendaraan bermotor;
- c. mengelola pergudangan;
- d. menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang.

Seksi Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengadaan barang sarana umum, sarana tehnik, dan jasa;
- b. melaksanakan proses pembebasan tanah;
- c. penentuan pemenang tender atau kontrak.

4. Kepala Dinas Niaga

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

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, dinas niaga mempunyai fungsi:

- a. kelompok spesialis;
- b. pengelolaan Unit Pelayanan;
- c. pengelolaan pelayanan kepada pengguna;
- d. pengelolaan pelayanan khusus;
- e. pengelolaan operasi telepon dan telegrap;
- f. pengelolaan telepon umum dan wartel.

Kelompok Spesialis mempunyai tugas:

- a. merencanakan promosi Jastel;
- b. menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru;
- c. merencanakan pendistribusian Jastel;

- d. merencanakan pelayanan purna jual Jastel;
- e. menilai dan melaporkan tingkat potensi demand (permintaan) pengguna Jastel berkaitan dengan kebijakan perusahaan;
- f. mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit kerja;
- g. mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan.

Unit Pelayanan mempunyai tugas:

- a. mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya;
- b. mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan;
- c. mengoperasikan Sisfo pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan;
- d. menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

Kelompok Pelayanan khusus mempunyai tugas:

- a. melayani seluruh kebutuhan calon langganan atau pelanggan VVIP, VIP dan Potensial, Sosial, fokal, hunting dengan melaksanakan fungsi liaison pada pola pelayanan *one stop service*;
- b. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus;

- c. membina hubungan dengan pelanggan corporate, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi Jastel.

Seksi Operasi Telepon dan Telegrap mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan persambungan telepon;
- b. menyelenggarakan penerangan telepon;
- c. mengelola administrasi persambungan dan penerangan;
- d. melakukan operasi dan pemeliharaan layanan informasi;
- e. merencanakan dan mengembangkan sistem layanan informasi;
- f. menyelenggarakan perhubungan telegrap;
- g. menyelenggarakan pemeriksaan awal atau akhir dari pengiriman ekspedisi telegram;
- h. mengelola administrasi telegrap.

Seksi telepon umum dan wartel mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel;
- b. mengelola administrasi telepon umum dan wartel;
- c. mengawasi pengendalian operasi dan pemeliharaan telepon umum atau wartel meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum atau wartel, pengelolaan data gangguan;
- d. melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.

5. Kepala Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi, dan Catudaya (Sentradaya) dan Jaringan Kabel

Kepala Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkab bertanggungjawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telpon, telex atau telegrap, transmisi catudaya dan jaringan kabel serta perbaikan perangkat telekomunikasi di Kancatel.

Untuk menyelenggarakan tanggungjawab tersebut dinas Ophar Sentradaya dan Jarkab mempunyai fungsi:

- a. pengoperasian dan pemeliharaan sentral;
- b. pengoperasian dan pemeliharaan transmisi;
- c. pengoperasian dan pemeliharaan catudaya;
- d. pengoperasian dan pemeliharaan jarkab;
- e. analisa dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja jarkab serta peningkatan kompetensi SDM;
- f. perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel;
- g. penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasiaan dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan Siska atau Siskamaya;

- h. pengeporasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDI;
- i. melaksanakan pembinaan instruksional antara lain penerapan SOP atau SMP baik melalui Built In Training (BIT) maupun GKM.

Dinas Ophar Sentradaya dan jarkab terdiri dari:

- a. seksi tehnik sentral;
- b. seksi transmisi;
- c. seksi caludaya;
- d. seksi jaringan kabel.

Seksi tehnik sentra mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral;
- b. melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal;
- c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas tehnik sentral.

Seksi transmisi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi;
- b. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat trasnsmisi pelanggan seperti STJJ,Ultraphone, dan pengganda saluran.

Seksi catudaya mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan catudaya;
- b. menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat-perangkat elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (Sistem Pengamanan Instalansi Telekomunikasi Terpadu).

Seksi jaringan kabel mempunyai tugas:

- a. melaksanakan instalasi pasang baru serta kegiatan mutasi lainnya;
- b. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi jarkab;
- c. melaksanakan perubahan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi saluran intra wilayah, saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat;
- d. mengelola Siska atau Siskamaya termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan;
- e. merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel ;
- f. membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan sistem duct;
- g. melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga;
- i. mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional pemeliharaan jaringan kabel.

3.3 Jenis-jenis Produk Jasa PT. Telekomunikasi Cabang Banyuwangi

Ada beberapa jenis produk jasa yang ditawarkan oleh PT. TELKOM antara lain:

1. Jasa Telepon

Merupakan jasa suara jarak jauh yang digunakan untuk mengirim dan menerima informasi. Untuk pelayanan pasang baru dan biaya bulanan, diklasifikasikan dalam 3 segmen yaitu:

- a. Bisnis;
- b. perumahan atau pemerintah;
- c. sosial.

Fasilitas jasa telepon yang disediakan oleh PT. Telkom bagi masyarakat antara lain:

1) Telepon umum

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

2) Features Telepon

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

Jenis-jenis features:

a. Call Waiting

Layanan ini memungkinkan pelanggan menerima panggilan, meskipun pada saat telepon digunakan berkomunikasi.

keuntungannya ialah peluang yang datang dapat diraih karena tidak ada panggilan yang gagal.

b. Abbreviated Dialing

Layanan ini menyediakan fasilitas untuk merekam 100 nomor penting. Dengan sandi tertentu yang dapat memutar nomor yang dikehendaki secara otomatis. Keuntungan memanfaatkan layanan ini adalah pelanggan tidak membutuhkan waktu untuk memutar digit dan mengingat sejumlah angka.

c. Call Forwarding (follow me)

Layanan ini memungkinkan setiap panggilan dialihkan ke nomor lain, sesuai dengan keinginan. Keuntungannya, pelanggan dapat menerima panggilan meskipun berada dilokasi lain, baik dalam satu kota maupun kota yan berlainan.

d. Three Party Service (Conference Call)

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan tiga orang sekaligus dalam kurun waktu yang bersamaan ditempat yang berbeda.

e. Hotline Service

Layanan ini memberikan kemudahan bagi pelanggan karena hanya dengan mengangkat hand set maka secara otomatis akan tersambung ke sesuatu nomor tertentu yang telah diprogramkan. Dengan tenggang waktu 15 detik anda masih dapat menghubungi nomor lainnya seperti biasanya. Nomor Hotline SLI dapat diprogram ulang untuk penggantian sesuai dengan keinginan.

3) Layanan 800

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

Keuntungan bagi pelanggan:

- a. nomor bebas pulsa mudah diketahui 0800.
- b. dapat meningkatkan pelayanan kepada konsumennya.

4) Hunting System

Fasilitas yang diberikan kepada pelanggan telepon yang lebih dari satu sambungan telepon, sehingga pelanggan pemanggil cukup mengenal satu nomor saja.

Kemudahan Hunting System:

1. mempermudah pemanggil untuk mengingat nomor telepon, karena cukup mengingat satu nomor saja;
 2. memudahkan untuk dapat dihubungi, karena pemilihan nomor telepon turut serta secara otomatis;
 3. peluang informasi bisnis akan lebih besar.
- 5) Saluran Langsung Internasional

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan langsung internasional tanpa melalui jasa operator.

2. Faksimile

Adalah suatu cara pengiriman dokumen atau gambar melalui pesawat faksimile dengan menggunakan jaringan atau nomor telepon. (Faksimile ini biasa disebut foto copy jarak jauh). Menggunakan terminal faksimile untuk mengirimkan dokumen ke satu tujuan tertentu melalui saluran telepon. Tarif sesuai dengan tarif telpon yang berlaku. Dianjurkan pengirim menggunakan dokumen atau gambar yang tidak berwarna, sehingga hasil yang diterima tidak kabur (baik).

Salah satu jasa faksimile yang diberikan oleh PT. Telkom yaitu: Telfax, layanan ini merupakan jasa faksimile yang dapat mengirimkan dokumen atau gambar ke beberapa lokasi tujuan dengan sekali pengiriman, yang pengirimnya direkam terlebih dahulu. Sehingga nomor tujuan itu secara otomatis dapat

tersimpan untuk selanjutnya dikirim. Dengan telfax ini pengirim mendapatkan keuntungan tanpa harus menunggu dan mengirimkannya secara berulang.

3. Jasa Telex

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

4. Jasa Telegram

Telegram adalah jasa pengiriman dokumen tertulis atau berita yang diminta untuk diteruskan kepada si alamat penerima melalui proses telegrafi.

Jenis Telegram:

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

5. Kartu Telepon

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

3.4 Administrasi Perkantoran Bidang Kesekretarlatan Pada PT. Telekomunikasi Cabang Banyuwangi

Seperti dalam struktur organisasi telah dijelaskan bahwa pada PT. Telkom cabang Banyuwangi banyak bagian yang menyangkut bidang operasional. Salah satu bagian tersebut adalah bagian kesekretarlatan yang tengah penulis pilih sebagai topik laporan. Adapun sedikit identifikasinya adalah bagian sekretariat termasuk dalam bagian Sisofo atau sistem informasi yang dikepalai oleh koordinator sistem informasi dalam sekretariat.

Tugas sekretariat yang dilaksanakan oleh bagian sisofo dan sekretariat pada PT. Telkom cabang Banyuwangi adalah mengurus segala hal terutama yang berhubungan dengan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar. Disamping tugas tersebut, kegiatan lain adalah menerima tamu, menerima telepon, mengatur jadwal rapat dan janji pimpinan, dan juga membimbing anak-anak praktek kerja.

V. SIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Telkom cabang Banyuwangi maka kesimpulan yang dapat penulis kemukakan berkenaan dengan bagian kesekretariatan adalah sebagai berikut:

- 1.- penerapan administrasi perkantoran bidang kesekretariatan pada PT. Telkom cabang Banyuwangi sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kegiatan kesekretariatan pada PT. Telkom cabang Banyuwangi dilaksanakan oleh sekretariat, yang tugas utamanya yaitu: mengatur dan menyelenggarakan tata usaha kantor seperti halnya pengaturan surat-menyurat, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan sekretariat juga bertugas agar semua pekerjaan pada PT. Telkom cabang Banyuwangi dapat terkendali dengan baik;
2. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada PT. Telkom Cabang Banyuwangi meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar yang pelaksanaannya memakai asas satu pintu unit kerja yaitu bidang sekretariat, dan pencatatannya menggunakan sistem komputerisasi;

3. penerimaan telepon pada PT. Telkom Cabang Banyuwangi dapat diterima langsung pada masing-masing bagian, sedangkan untuk kepala kantor harus melalui bagian sekretariat terlebih dahulu, hal ini disebabkan menggunakan sistem paralel.



DAFTAR PUSTAKA

- Geoffrey Mills, Oliver Standingfon P, Robert C. Appleby, 1991, **Manajemen Perkantoran Modern**, Bina Rupa Aksara, Jakarta.
- Lance H Secretan, 1993, **Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Moekijal, Drs., 1989, **Tata Laksana Kantor-Manajemen Perkantoran**, Mandar Maju, Bandung.
- The Liang Gie, 1992, **Adminlstrasi Perkantoran Modern**, Liberty, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1992, **Kamus Adminlstrasi Perkantoran**, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaya, Drs, 1996, **Sekretaris Profesional**, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Tony Waworuntu, 1994, **Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarlatan**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tang in di bawah ini,

Nama / NIM : DITA AJU ROSITA (96-120)

Fakultas : D3. EKONOMI
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. MENDUT 61.
BANJURWANGI.

Judul Penelitian : PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
BIDANG KESERBETARIATAN PADA PT. TELKOM
CABANG BANJURWANGI.

Daerah Penelitian : BANJURWANGI.

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

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

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

Jember, 16 MARET 1999.....

yang bersangkutan,

(DITA AJU ROSITA.....)

Tembusan Kepada:

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

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. 425540 Jember (68118)



Nomor : 154 / J 25.2/PG/ 99
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

16 Maret 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Telkom Cab. Banyuwangi
di -
Banyuwangi .

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

- Nama/NIM :
- 1. DITA AYU ROBITA / 96 - 122
 - 2. ERDYANA PUSPITASARI / 96 - 301

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Alamat : 1. Jl. Mendut 61 Banyuwangi
2. Jl. A.Yani 120-d Banyuwangi

Judul : -Penerapan Administrasi Perkantoran Bid. Hecok
ritan Pada IT.Telkom Cab. Banyuwangi .
- Pelaks Kegiatan Kearsipan Pada PT.Telkom Cab
Banyuwangi .

Lamanya : 1 (Satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua,

akip, SU
130 531 976

Tembusan kepada Yth.:

- 1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : / PT.32.H4.FE / N 5'19 Jember,
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
 Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
 Universitas Jember
 di
J e m b e r

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

.....
 PT. TELKOM CABANG BANYUWANGI.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1	DITA AYU ROSITA	960803103120	KESEKRETARIATAN
2	ERDYANA PUSPITASARI	960803103351	KESEKRETARIATAN

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



.....
 Drs. H. Sukusni, M.....
 NIP. 130 350 764

T-2001

DAFTAR HADIR P.K.N MAHASISWA D3 FE UNIVERSITAS JEMBER

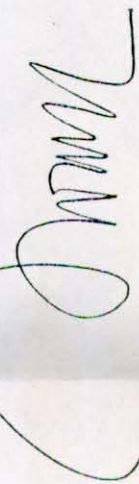
BULAN : JANUARI & FEBRUARI 1999 (Mulai tanggal 25 JANUARI s/d 17 FEBRUARI)

DI KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI BANYUWANGI

N A M A	JURUSAN	UNIVERSITAS	T A N G G A L							PARAF PEMBIMBING
			25	26	27	28	29			
YANA PUSPITASARI AYU ROSITA	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
YANA PUSPITASARI AYU ROSITA	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
YANA PUSPITASARI AYU ROSITA	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
YANA PUSPITASARI AYU ROSITA	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								
	KESEKRETARIATAN	UNIV.JEMBER								

Banyuwangi, 17 Februari 1999
Koord. Pembimbing Perusahaan

Dosen Pembimbing



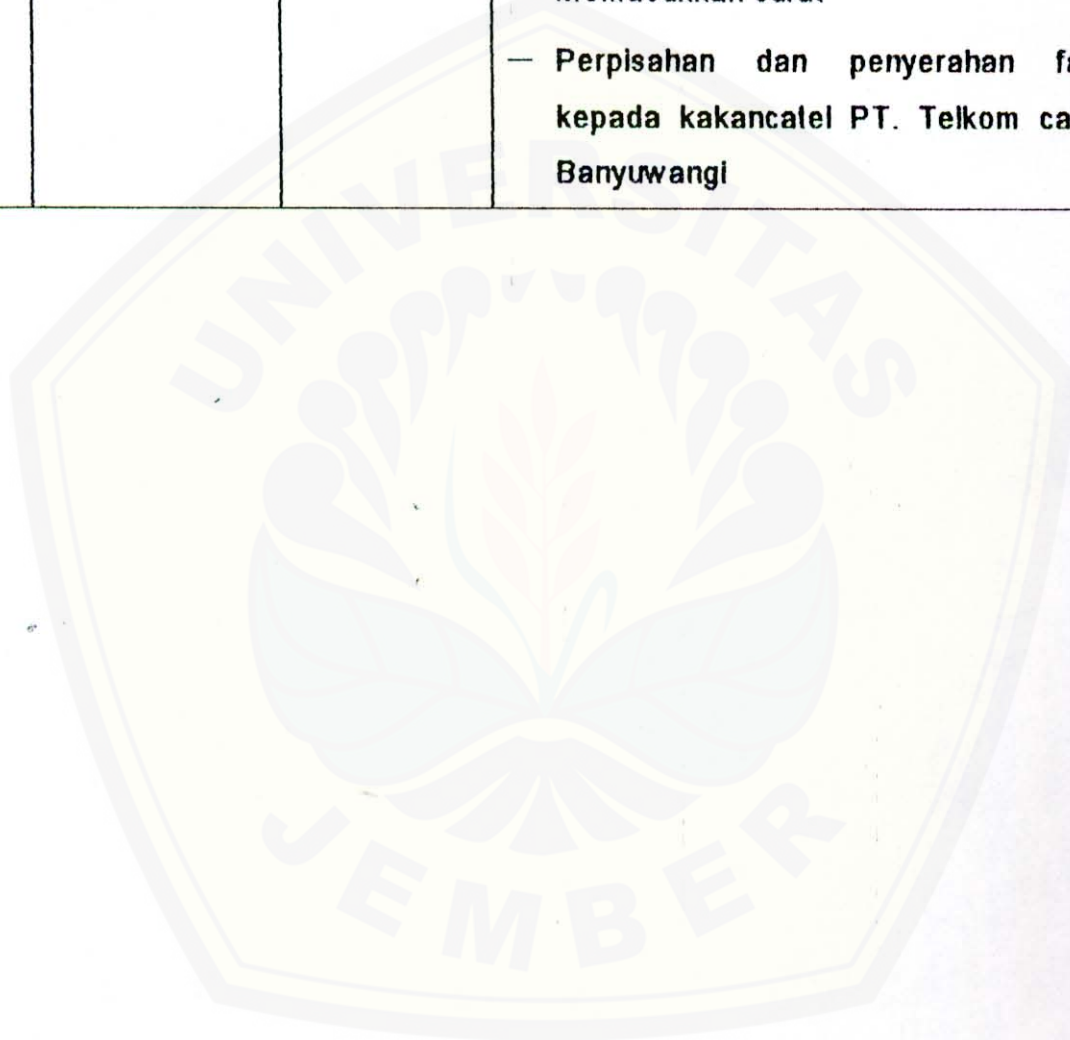

Jadwal Kegiatan
Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Telkom Cabang Banyuwangi

No	Tanggal	Hari	Kegiatan
1	25 Januari '99	Senin	<ul style="list-style-type: none"> — Pengenalan dengan Kakancatel PT. Telkom cabang Banyuwangi — Presentasi proposal dan pengarahan oleh Kakancatel PT. Telkom cabang Banyuwangi — Pembagian tempat tugas masing-masing
2	26 Januari '99	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> — Membantu mendesain ruang untuk pertemuan — Membantu membuat agenda surat keluar — Membantu memasukkan bon permintaan ke dalam agenda permintaan
3	27 Januari '99	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Memasukkan surat ke dalam komputer — Membantu mengetik data target dan realisasi PT. Telkom cabang Banyuwangi
4	28 Januari '99	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Membantu memasukkan surat ke dalam komputer — Membantu membuat daftar hadir rapat — Membantu mengetik

5	29 Januari '99	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Membantu mengetik — Mengirim faksimile — Memasukkan surat ke dalam komputer
6	1 Februari '99	Senin	<ul style="list-style-type: none"> — Memasukkan surat — membuat agenda undangan — mengetik WCO — Memasukkan bon ke dalam buku ATM
7	2 Februari '99	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> — Memasukkan surat — Menerima telepon — Mencatat ke dalam agenda permintaan — Menerima faks
8	3 Februari '99	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Memasukkan surat ke dalam buku kurir — Mengirim faks — Mengirim ke caraka
9	4 Februari '99	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> — Memasukkan surat yang sudah didisposisi ke dalam buku agenda ekspedisi — Menerima telepon — Mengirim faks — Memasukkan surat ke dalam buku kurir

			dan mengirim ke caraka
10	5 Februari '99	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> — Senam SKJ di UP Muncar bersama kakancatel — Meninjau UP Genteng dan UP Rogojampi — Menerima telepon — Memasukkan surat — Menerima faksimile
11	8 Februari '99	Senin	<ul style="list-style-type: none"> — Menulis pada nota faks — Mengirim faks ke Jember — Menerima telepon — Memasukkan surat
12	9 Februari '99	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Memasukkan surat — Mencatat nomor surat keluar — Membantu membuat agenda undangan
13	10 Februari '99	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Mencatat surat ke dalam buku kurir dan buku pos — Mencatat surat keluar
14	11 Februari '99	Kamis	-
15	12 Februari '99	Jumat	-
16	15 Februari '99	Senin	<ul style="list-style-type: none"> — Menerima telepon — Memasukkan surat

			<ul style="list-style-type: none">— Mencatat nomor surat keluar— Mencatat surat ke dalam buku kurlr
17	16 Februari '99	Selasa	<ul style="list-style-type: none">— Idem
18	17 Februari '99	Rabu	<ul style="list-style-type: none">— Menerima telepon— Memasukkan surat— Perpisahan dan penyerahan fandel kepada kakancatel PT. Telkom cabang Banyuwangi





TELKOM

Digital Repository Universitas Jember PT. TELKOM KANCATEL BANYUWANGI

Lampiran: 6

KLASIFIKASI

SEGERA	KESPA	HARI INI	RAHASIA	BIASA
--------	-------	----------	---------	-------

TERIMA TGL 2/15/99

KODE PEYIMPANAN PR230

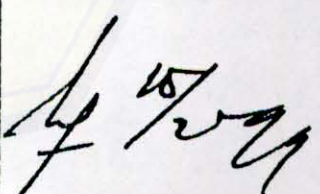
DARI ARI WAHJONO

AGENDA NO PR230/2388

LAMPIRAN 0

KEPADA KAKANCATEL

PERIHAL UCAPAN TERIMA KASIH

DITERUSKAN KEPADA	CATATAN / NOTA TINDAKAN	KETERANGAN
<input checked="" type="checkbox"/> KADIN SDM/ KUG <input checked="" type="checkbox"/> KADIN NIAGA <input checked="" type="checkbox"/> KADIN PEMLOG <input checked="" type="checkbox"/> KADIN OPHAR <input type="checkbox"/> SPE SEKRETARIAT <input type="checkbox"/> SPE SISFO <input type="checkbox"/> KA UP WONGSOREJO <input type="checkbox"/> KA UP ROGOJAMPI <input type="checkbox"/> KA UP BENCULUK <input type="checkbox"/> KA UP MUNCAR <input type="checkbox"/> KA UP GENTENG <input checked="" type="checkbox"/> KA UP GLENMORE <input type="checkbox"/> KA UP KALIBARU <input type="checkbox"/> KA UP PESANGGARAN <input type="checkbox"/> KA UP KETAPANG	<input type="checkbox"/> UNTUK DITINDAKLANJUTI / DIPROSES <input type="checkbox"/> TERUSKAN KE KADIN / KABAG <input type="checkbox"/> TERUSKAN KE KAKANCATEL <input type="checkbox"/> ANALISIS / EVALUASI DAN LAPORKAN <input type="checkbox"/> KOORDINASI DENGAN ... <input type="checkbox"/> PANTAU PELAKSANAANNYA <input type="checkbox"/> SEBAGAI PEDOMAN <input type="checkbox"/> SEBARLUASKAN KE SELURUH PEGAWAI <input type="checkbox"/> TANGGAPI DAN LAPORKAN <input type="checkbox"/> FILE DI ... <input checked="" type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI SEPERLUNYA <input type="checkbox"/> BERITAHU PADA SAATNYA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
LAJUR DISPOSISI		PARAF / TGL 

- (4) Apabila gangguan atau kerusakan dimaksud ayat (2) disebabkan oleh kesengajaan dan / kelalaian PELANGGAN terjadi pada perangkat Telekomunikasi yang disediakan oleh PELANGGAN, TELKOM berhak memungut biaya perbaikan menurut peraturan yang berlaku dan biaya berlangganan bulanan / biaya tetap tidak dapat dikembalikan.
- (5) TELKOM dibebaskan dari kerugian yang mungkin diderita oleh PELANGGAN baik langsung maupun tidak langsung sebagai akibat tidak berfungsinya sambungan Telekomunikasi, baik karena bencana alam maupun karena kejadian yang diluar kemampuan TELKOM.

Pasal 4

- (1) TELKOM berhak melakukan perubahan terhadap sambungan Telekomunikasi menurut Kontrak ini, termasuk bahan nomor sambungan Telekomunikasi.
- (2) PELANGGAN dapat meminta perubahan sambungan Telekomunikasi dengan mengajukan permintaan ke TELKOM. Dalam hal ini TELKOM menyetujuinya, maka PELANGGAN berkewajiban membayar biaya perubahan itu sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap perubahan terhadap sambungan Telekomunikasi atas kehendak TELKOM yang bukan merupakan peningkatan layanan sentral, PELANGGAN tidak dikenakan biaya apapun.
- (4) Terhadap perubahan sambungan Telekomunikasi yang merupakan peningkatan layanan sentral (misalnya dari manual ke otomatis dan sejenisnya) , kepada PELANGGAN dikenakan biaya sesuai peraturan tarif yang berlaku.
- (5) Dengan terlaksananya perubahan dimaksud ayat (1), (2), (3) dan (4) Kontrak ini tetap berlaku dan TELKOM wewenang oleh PELANGGAN untuk mencantumkan perubahan tersebut pada Lampiran yang akan dilekatkan Kontrak ini
- (6) PELANGGAN tidak diperbolehkan :
 - a. Mengadakan perubahan atau menghubungkan dengan cara lain dan dalam bentuk apapun terhadap sambungan Telekomunikasi tanpa ijin tertulis dari TELKOM kecuali yang diperbolehkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Memungut biaya lebih dari tarif TELKOM yang berlaku, apabila sambungan Telekomunikasinya dipergunakan oleh pihak lain;
 - c. Memindahkan tangankan sambungan Telekomunikasi kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari TELKOM.

Pasal 5

- (1) PELANGGAN berhak meminta kepada TELKOM untuk memuat atau tidak memuat nama dan alamatnya dalam Petunjuk Telekomunikasi yang diterbitkan oleh TELKOM.
- (2) PELANGGAN berhak meminta kepada TELKOM untuk memuat nama dan alamat pihak ketiga sebagai penunjang pemakaian telepon dalam Buku Petunjuk Telekomunikasi, dengan ketentuan bahwa kewajiban membayar biaya dimaksud Pasal 9 tetap menjadi tanggung jawab PELANGGAN.

Pasal 6

- (1) TELKOM tidak menanggung kerugian yang diderita oleh PELANGGAN sebagai akibat yang timbul karena gangguan hubungan, kesalahan penyambungan dan kesalahan informasi.
- (2) TELKOM berhak sewaktu - waktu memeriksa instalasi sambungan Telekomunikasi di alamat PELANGGAN.

Pasal 7

Segala akibat hukum yang timbul, termasuk kewajiban membayar biaya/tunggakan biaya dimaksud Pasal 9 sebagai sewa menyewa bangunan atau tempat oleh PELANGGAN dengan pihak lain, tetap menjadi tanggungjawab PELANGGAN untuk melunasinya kepada TELKOM.



TELKOM

NOTA FAX

TANGGAL : 17 Februari 1999. JUMLAH : 2 (dua) lembar
 (Termasuk hal ini)
 NO. POKOK : 100/15003/REG-0521/99.
 DARI : Kahandate Jember DARI : Kahandate Ayu
 No. Fax : up Kabag Sani. Unit Kerja : Sekretariat
 0337-415304
 Perusahaan/ Instansi : PT. TELKOM Telp. : 0333-426000
 Kota : JEMBER No. fax : 0333-421979.
 ISI : Daftar Nama pegawai

BILAL :
 MA & Telp. OPERATOR FAX :

Apabila merasa kurang jelas mengenai isi pesan atau isi fax ini, agar segera menghubungi no. telepon pengirim

AN :
 Dhormir sesuai permintaan



TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

Tekad Moral Prestasi Denda

Lampiran: 8

NOTA DINAS

Nomor : TEL ⁰⁹⁷ /PR230/RE5-300/1999
Kepada : Sdr. KAKANDATEL JEMBER
Dari : WAKAKANDATEL MALANG
Lampiran : -
Perihal : Ucapan Terima kasih.

1. Sehubungan telah dilaksanakan BIT (Built in Training) Tenaga Teknik Lapangan di KANDATEL Malang tentang "Sambungan Ninja" dengan peserta UP-UP DATEL Malang, TLH dan Rekanan sejumlah 127 orang yang pada pelaksanaannya melibatkan rekan-rekan dari KANDATEL Jember.
2. Bersama ini kami jajaran Manajemen KANDATEL Malang menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya yang baik.
3. Demikian dan harapan kami kerjasama ini tidak akan berhenti sebatas konteks dimaksud

Malang, 12 Pebruari 1999.

ARI WAHJONO
NIK. 500640.

Tembusan : KAKANCATEL BANYUWANGI.

- (4) Apabila gangguan atau kerusakan dimaksud ayat (2) disebabkan oleh kesengajaan dan / kelalaian PELANGGAN terjadi pada perangkat Telekomunikasi yang disediakan oleh PELANGGAN, TELKOM berhak memungut biaya perbaikan menurut peraturan yang berlaku dan biaya berlangganan bulanan / biaya tetap tidak dapat dikembalikan
- (5) TELKOM dibebaskan dari kerugian yang mungkin diderita oleh PELANGGAN baik langsung maupun tidak langsung sebagai akibat tidak berfungsinya sambungan Telekomunikasi, baik karena bencana alam maupun karena kejadian yang diluar kemampuan TELKOM.

Pasal 4

- (1) TELKOM berhak melakukan perubahan terhadap sambungan Telekomunikasi menurut Kontrak ini, termasuk bahan nomor sambungan Telekomunikasi.
- (2) PELANGGAN dapat meminta perubahan sambungan Telekomunikasi dengan mengajukan permintaan kepada TELKOM. Dalam hal ini TELKOM menyetujuinya, maka PELANGGAN berkewajiban membayar biaya perubahan itu sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap perubahan terhadap sambungan Telekomunikasi atas kehendak TELKOM yang bukan merupakan peningkatan layanan sentral, PELANGGAN tidak dikenakan biaya apapun.
- (4) Terhadap perubahan sambungan Telekomunikasi yang merupakan peningkatan layanan sentral (misalnya dari manual ke otomatis dan sejenisnya) , kepada PELANGGAN dikenakan biaya sesuai peraturan tarif yang berlaku.
- (5) Dengan terlaksananya perubahan dimaksud ayat (1), (2), (3) dan (4) Kontrak ini tetap berlaku dan TELKOM berwenang oleh PELANGGAN untuk mencantumkan perubahan tersebut pada Lampiran yang akan dilekatkan pada Kontrak ini
- (6) PELANGGAN tidak diperbolehkan :
 - a. Mengadakan perubahan atau menghubungkan dengan cara lain dan dalam bentuk apapun terhadap sambungan Telekomunikasi tanpa ijin tertulis dari TELKOM kecuali yang diperbolehkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
 - b. Memungut biaya lebih dari tarif TELKOM yang berlaku, apabila sambungan Telekomunikasinya diperbaiki oleh pihak lain;
 - c. Memindahkan tangankan sambungan Telekomunikasi kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari TELKOM.

Pasal 5

- (1) PELANGGAN berhak meminta kepada TELKOM untuk memuat atau tidak memuat nama dan alamatnya dalam Buku Petunjuk Telekomunikasi yang diterbitkan oleh TELKOM.
- (2) PELANGGAN berhak meminta kepada TELKOM untuk memuat nama dan alamat pihak ketiga sebagai pemakai telepon dalam Buku Petunjuk Telekomunikasi, dengan ketentuan bahwa kewajiban membayar biaya tersebut Pasal 9 tetap menjadi tanggung jawab PELANGGAN.

Pasal 6

- (1) TELKOM tidak menanggung kerugian yang diderita oleh PELANGGAN sebagai akibat yang timbul karena kesalahan sambungan, kesalahan penyambungan dan kesalahan informasi.
- (2) TELKOM berhak sewaktu - waktu memeriksa instalasi sambungan Telekomunikasi di alamat PELANGGAN.

Pasal 7

Segala akibat hukum yang timbul, termasuk kewajiban membayar biaya/tunggakan biaya dimaksud Pasal 9 sebagai sewa menyewa bangunan atau tempat oleh PELANGGAN dengan pihak lain, tetap menjadi tanggungjawab PELANGGAN untuk melunasinya kepada TELKOM.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : DITA AYU ROSITA
 Nomor Mahasiswa : 960803103120
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG
 KESEKRETARIATAN PADA P.T.TELKOM CABANG
 BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	23-3-99	kegiatan bab I	1
2			2
3	13-4-99	kegiatan bab I - 10	3
4		1. jadwal	4
5		2. st. org	5
6		3. tata tulis	6
7		4. bab II sesuai d	7
8		tujuan	8
9	16-4-99	kegiatan jadwal	9
10		st. organisasi	10
11		bab II sesuai d	11
12		tujuan	12
13	4-5-99	1. jadwal kegiatan	13
14		2. konsultasi bab II	14
15		perencanaan isi kegiatan	15
16		sesuai dengan tujuan	16
17		3. kesimpulannya	17
18		kegiatan	18
19			19
20	2-5-99	Bentuk kegiatan dan	20
21		sumber pada dasarnya	21
22			
23			