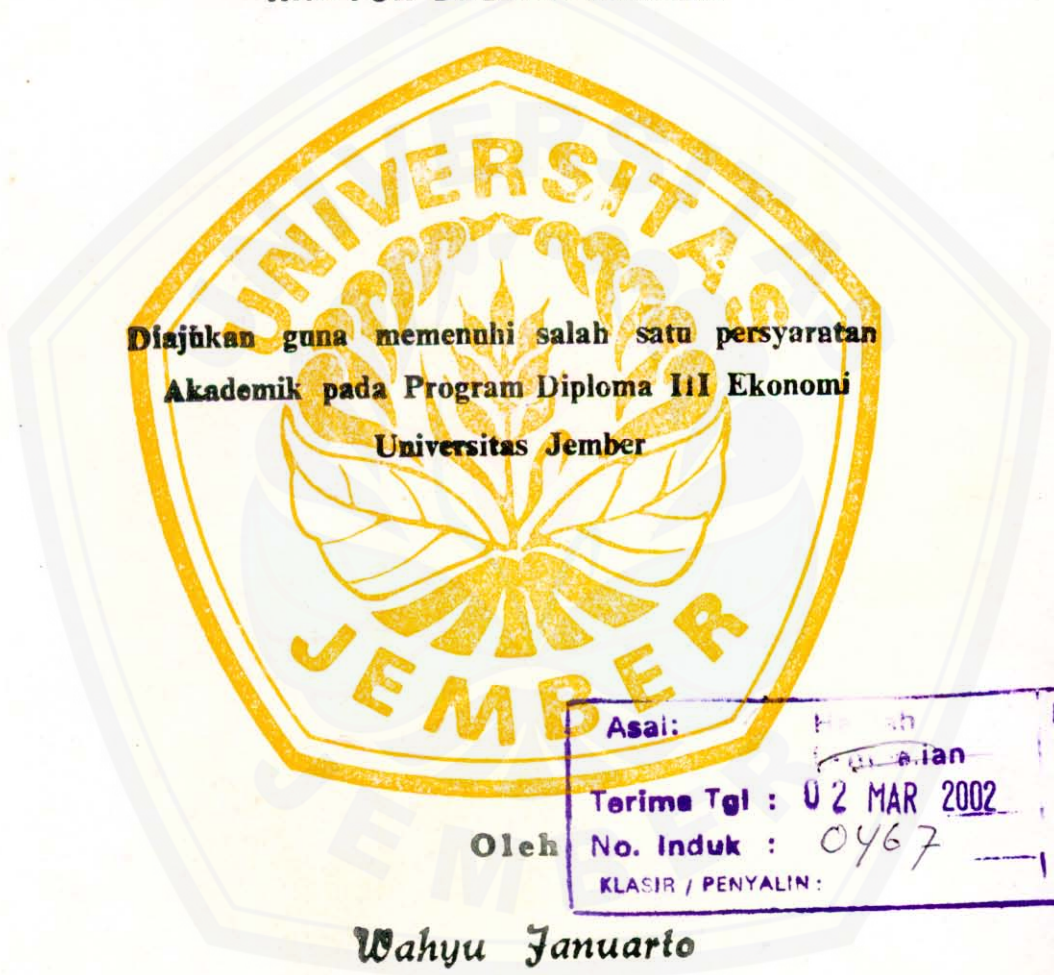




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL PADA  
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
KANTOR DAERAH JEMBER



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

Oleh

Wahyu Januarto  
NIM. 970803101026

Asal:	<del>Perpustakaan</del>	Klass
Terima Tgl :	02 MAR 2002	658.02
No. Induk :	0467	FAM
KLASIR / PENYALIN:		P e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL**  
**PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA**  
**KANTOR DAERAH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wahyu Januarto  
N. I. M. : 970803101026  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

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

**Susunan Panitia Penguji**

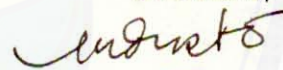
Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 691 014

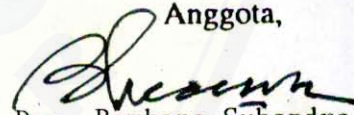
Sekretaris,



Tatok Endhiarto, SE.

NIP. 131 832 339

Anggota,



Drs. Bambang Suhendro A., MS.

NIP. 130 261 685



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WAHYU JANUARTO  
NIM : 970803101026  
Jurusan : Manajemen  
Program Study : Administrasi Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR  
DAERAH JEMBER.

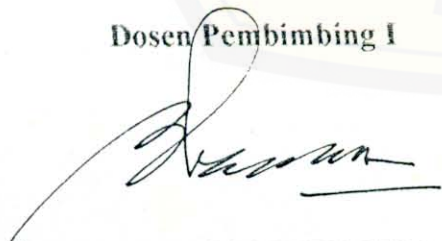
---

Telah diterima baik dan disetujui di Jember

Pada tanggal, Februari 2001

Oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. BAMBANG SOEHENDRO A, MS

NIP. 130 261 685

Dosen Pembimbing II



Drs. SONNY SUMARSONO

NIP. 131 759 836

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WAHYU JANUARTO  
NIM : 970803101026  
Jurusan : Manajemen  
Program Study : Administrasi Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL  
PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR  
DAERAH JEMBER.

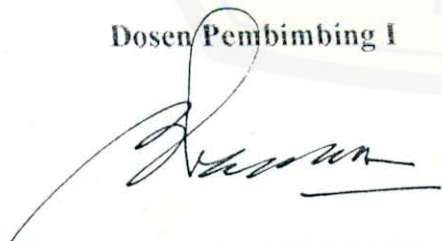
---

Telah diterima baik dan disetujui di Jember

Pada tanggal, Februari 2001

Oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. BAMBANG SOEHENDRO A, MS

NIP. 130 261 685

Dosen Pembimbing II



Drs. SONNY SUMARSONO

NIP. 131 759 836

## MOTTO

Menanamkan cinta kasih dan kesetiaan dalam merenda hidup diantara sesama merupakan pancaran sinar hidup damai.

**(Bunda ku tercinta)**

Obsesi bukanlah khayalan yang bisa diraih dengan satu angan, tapi obsesi merupakan prestasi yang menjadi simbol kebanggaan diri setiap insani.

**(Wahyu Januarto)**

Dari semua inisiatif dan kreasi, ada suatu kebenaran yang paling mendasar, mempunyai komitmen dengan dirinya sendiri maka Tuhan akan menyertainya.

**(Johan Wolfgang Von Goethe)**

**Kupersembahkan Kepada  
Ibunda Endang L. dan Ayahanda Sudiman**

"Ibundaku, Ayahandaku kaulah kasih hidupku....., Kasihmu yang begitu besar tanpa mengenal pamri hanya tulus dan ikhlas yang kau kenal, Kau bimbing aku belajar kasih mengasihi diantara sesama tanpa mengenal batas waktu, yang ada hanya kelembutan cinta yang kau tanamkan padaku, kapankah aku bisa membalas kasih sayangmu, ku rindukan belaian cinta kasihmu yang tulus....., Ibundaku, Ayahandaku do`a mu sangat berarti untukku"

**Kakek dan Nenekku tercinta**

**Kakaku Lucky Yuliasuti & Sugiarto, SH**

**Kakaku Sugeng Riyadi & Camelia**

**Adikku Ririen Lestari**

**Keponakanku Kiki dan Nanda**

**Perempuan yang sudah kutemukan dalam  
hidupku, yang kelak akan mendampingi  
hidupku dengan tulus ikhlas penuh cinta  
kasih**

"Bertaqwa, bersahaja, sederhana, santun dalam rajutan tutur kata, sopan dalam tingkah laku dan mengerti akan arti kehidupan yang penuh cinta kasih nan suci"

**Almamaterku**

TK Bhayangkara

SDN Jember Lor I Jember

SMP Negeri 3 Jember

SMU Negeri 2 Jember

Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember"

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrokhmannirrokhim.

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR DAERAH JEMBER".

Penyusunan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan masa akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Penyusunan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya tugas ini kepada :

1. Bapak Drs. Ali Akib selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan
4. Ibu Dra. Dyah Yuli Setyorini, MSi selaku Dosen wali yang telah memberikan pengarahan dan perhatian serta memantau kegiatan belajar penyusun semenjak menjadi mahasiswa;
5. Bapak Drs. Bambang Soehendro A, MS dan Bapak Drs. Sonny Soemarsono, MM selaku Dosen pembimbing kegiatan Praktek Kerja Nyata, atas segala waktu dan bimbingannya yang telah diberikan;
6. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
7. Bapak RUSWANTO selaku Kabag SDM KANDATEL JEMBER, yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Seluruh Staf dan karyawan Bagian SDM KANDATEL JEMBER;
9. Walhidayah dan Syuned Adica Banterang yang telah bersama-sama mencari ide lokasi Praktek Kerja Nyata;
10. Sahabatku (Walhidayah, Joko, Enduy, Arif Budi, Arif Fajar, Arif Setiawan, Arif Witjaksono, Candra, Hendro, Khusnul, Rosyid) yang telah memberikan saran, kritik, semangat dan dorongan semasa penyusun menjalani perkuliahan;

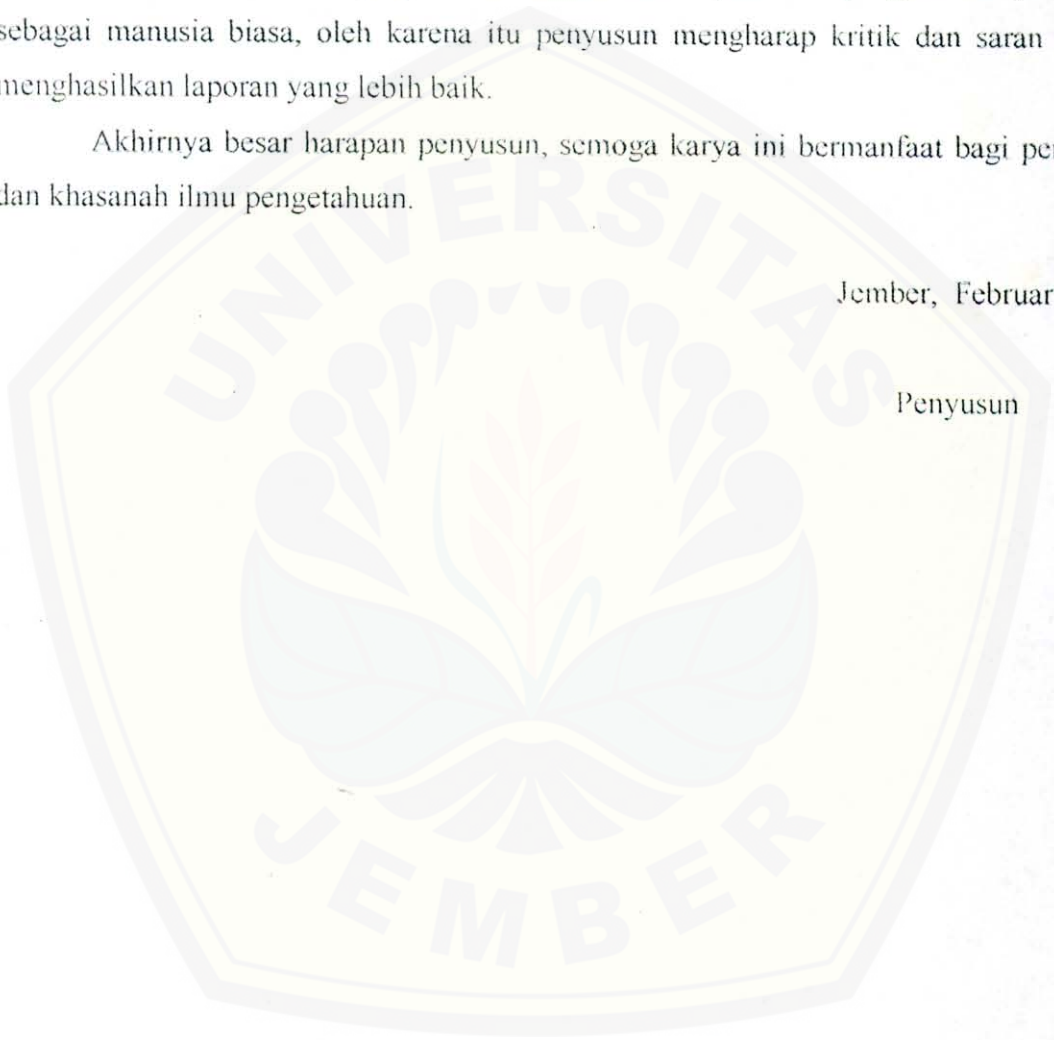
11. Pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan, semangat dan dorongan yang telah diberikan kepada penyusun mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT, penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penyusun sebagai manusia biasa, oleh karena itu penyusun mengharap kritik dan saran dalam menghasilkan laporan yang lebih baik.

Akhirnya besar harapan penyusun, semoga karya ini bermanfaat bagi pembaca dan khasanah ilmu pengetahuan.

Jember, Februari 2001

Penyusun





## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Peranan Administrasi .....	7
2.1.2 Tujuan Administrasi .....	8
2.2 Pengertian Wartel .....	8
2.2.1 Fungsi Wartel .....	9
2.2.2 Sifat Usaha .....	9
2.2.3 Bidang Usaha .....	10
2.2.4 Pasar .....	11

2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Usaha Wartel .....	12
2.4 Pengertian Hubungan Administrasi .....	15
2.5 Fungsi dan Tujuan Hubungan Administrasi .....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	18
3.1 Sejarah Perusahaan .....	18
3.2 Program PT. Telkom .....	19
3.2.1 Restrukturisasi Internal .....	20
3.2.1.1 Kegiatan Usaha .....	21
3.2.2 Kerjasama Operasi .....	22
3.2.3 Intial Public Offering (IPO) .....	22
3.3 Misi dan Tujuan PT. Telkom Indonesia .....	23
3.3.1 Misi PT. Telkom Indonesia .....	23
3.3.2 Tujuan PT. Telkom Indonesia .....	23
3.4 Struktur Organisasi .....	24
BAB IV PRAKTEK KERJA NYATA .....	41
4.1 Tata Cara Mendirikan Wartel .....	41
4.1.1 Syarat-Syarat Pendirian Wartel .....	42
4.1.2 Proses Pendirian Wartel .....	42
4.2 Kegiatan Hubungan Administrasi Setelah Wartel Berdiri .....	44
4.2.1 Kewajiban dan Hak Pengelola .....	44
4.2.2 Kewajiban dan Hak PT. Telkom .....	47
BAB V KESIMPULAN .....	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Kandatel Jember
2. Struktur Organisasi Bagian Aryalu Kandatel Jember



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Lembar Persetujuan dari Kandatel Jember
- Lampiran 5 Persyaratan Wartel Type A dan B
- Lampiran 6 Surat permohonan pendirian wartel
- Lampiran 7 Surat Teknik Memungkinkan
- Lampiran 8 Surat rekomendasi pendirian wartel
- Lampiran 9 Surat Pembayaran IKR
- Lampiran 10 Surat Nota Perhitungan Keuangan
- Lampiran 11 Surat Kelebihan Sisa Sharing
- Lampiran 12 Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya disamping membawa dampak terhadap segala bidang kehidupan manusia, baik itu bidang ekonomi, teknologi, sosial, politik, pendidikan dan ilmu pengetahuan lainnya, ternyata juga merangsang munculnya begitu banyak perusahaan baik itu milik swasta ataupun milik negara. Kondisi seperti ini tentunya baik sekali terutama untuk menunjang dalam menuju perekonomian yang mantap dan mandiri berdasarkan Pancasila.

Dalam dunia bisnis, komunikasi dan informasi yang cepat dan akurat mutlak diperlukan, karena sangat berperan baik dalam menghadapi pesaing maupun untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi konsumen. Pelayanan yang mempunyai ciri tersendiri dan dapat memberikan kepuasan bagi konsumen akan memberikan banyak keuntungan bagi perusahaan atau pelaku bisnis tersebut, karena secara tidak langsung perusahaan telah menanamkan Good Will perusahaan pada konsumen.

Komunikasi yang dapat dilaksanakan secara cepat dan akurat tidak lepas dari pemanfaatan jasa telekomunikasi yang dapat dilayani selama 24 jam, baik telepon yang dipasang di perusahaan-perusahaan maupun di rumah-rumah, juga pada Wartel. Karena dengan telepon kita dapat menghubungi atau dihubungi baik siang maupun malam dimana kita berada, baik itu melalui penggunaan handphone atau telepon rumah tangga.

Namun dapat kita lihat, bahwa kecenderungan orang dalam memanfaatkan jasa telekomunikasi banyak menggunakan Wartel. Hal ini dikarenakan selain membantu mempermudah untuk berkomunikasi di setiap lokasi dimana mereka berada, juga dapat mengendalikan anggaran pemakaian telepon, disamping itu juga mempunyai data bukti berupa print out dari setiap pemakaian telepon. Karena dirasakan besar sekali manfaat Wartel, maka banyak orang berlomba-lomba untuk mendirikan Wartel, disamping manfaat utamanya sebagai penjual jasa

telekomunikasi juga membuka banyak peluang usaha baru sebagai penunjang usaha utamanya, misalnya dengan memberikan fasilitas pelayanan yang memadai dapat sebagai agen travel, agen pemasaran pasang baru telepon, penjualan kartu bebas, toko, agen koran, dll.

Dengan perkembangan jaman yang semakin modern dan tingkat kebutuhan yang semakin kompleks dan bervariasi, tentu saja komunikasi sangat diperlukan. Oleh karena itu, apabila dikelola dengan manajemen yang baik, maka Wartel dalam mewujudkan tujuannya untuk memperoleh keuntungan melalui pelayanan jasa telekomunikasi akan tetap terjaga eksistensinya. Bahkan tidak menutup kemungkinan untuk mengadakan perluasan usaha dengan jalan membuka cabang Wartel baru di daerah lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut dan mengingat betapa pentingnya fungsi Wartel dalam memberikan jasa telekomunikasi guna menunjang kelancaran informasi dan pencapaian tujuan, maka melalui PT. Telekomunikasi Indonesia Kantor Daerah Jember, penulis mengangkatnya dalam bentuk laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR DAERAH JEMBER”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

1. mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pendirian Wartel pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR DAERAH JEMBER;
2. mengetahui kegiatan hubungan administrasi antara Wartel dengan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR DAERAH JEMBER.

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

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan untuk dapat :

1. memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;

2. sebagai sarana untuk melatih dan mengetrapkan semua ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan sekaligus untuk memperoleh pengetahuan yang bermanfaat, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pendirian Wartel;
3. bagi perusahaan dapat digunakan sebagai sumbangan tenaga dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

### **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Lokasi Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk - KANTOR DAERAH JEMBER, Jl. Gajah Mada no. 182 – 184 Telp. (0331) 483321 Telex : 486240 Jember 68130 – Indonesia.

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan 144 jam kerja efektif, dimulai pada tanggal 5 Juli 2000 – 18 Juli 2000. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada hari Senin sampai dengan Jum'at selama jam kerja efektif yang telah ditetapkan oleh PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA KANTOR DAERAH JEMBER.

### **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Dalam menunjang kelancaran, baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan dan berdasarkan permasalahan yang ada, maka bidang ilmu yang dipakai adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Pemasaran.
- b. Kewirausahaan.
- c. Manajemen Perkantoran Modern.

#### **1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

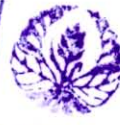


Adapun Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun seperti pada tabel 1 (satu), sebagai berikut :

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata				
2.	Observasi keseluruhan bagian perusahaan				
3.	Aplikasi teori yang relevan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata				
4.	Konsultasi secara periodeik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata				
5.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai arahan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata				
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				

## BAB II LANDASAN TEORI



Min. UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara harfiah administrasi berasal dari kata Ad + Ministrae yang berarti pengabdian atau service maupun pelayanan (Dari bahasa Yunani). Dalam buku administrastion karangan Dimock dan Kunick, tahun 1985, terdapat pula perkataan "Administrate" yang berasal dari bahasa Latin "Ad + Ministrate", yang berarti melayani. Sedangkan menurut Drs. Winradi, tahun 1985, pengertian administrasi adalah rangkaian dari kelompok manusia untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirjo, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu : (Winardi, 1985 : 3)

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam pengertian administrasi, administrasi berarti tata usaha (administrate) atau office work. Di Nederland pengertian "bestur" dimasukkan di dalam pengertian administrasi.

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu :

- a ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.
- b ditinjau dari sudut fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu perusahaan usaha.
- c ditinjau dari sudut kepranataan (Institution, misalnya suatu lembaga tidak dilihat dari gedungnya, melainkan kelompok-kelompok orang yang melakukan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan dalam perusahaan (lembaga) tersebut.

Menurut The Liang Gie (1983:11) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan dan mengerjakan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerja sama itu.
4. Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan, mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.
5. Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
6. Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerja sama itu.
7. Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerja sama itu.
8. Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap kerja sama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut di atas mencakup beberapa pola perbuatan, dan kedelapan pola perbuatan itu sebagian berhubungan serta sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pengajaran yang dilakukan oleh sekelompok organisasi dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Ciri-ciri administrasi adalah :

- a Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus menerus.
- b Merupakan bagian integral dari suatu sistem yang lebih besar.
- c Mempunyai tujuan yang khusus dan terbatas.
- d Bergantung pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar. (Onong Uchjana Effendy ; 1989 : 35 )

Jadi fungsi administrasi adalah :

- a Penyusunan organisasi
- b Penentuan tujuan
- c Pengelolaan sistem pertukaran organisasi dengan lingkungannya.

### 2.1.1 Peranan Administrasi

Beberapa unsur penentu tanggung jawab administrasi sebagai keseluruhan proses adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menyatakan maksud, tujuan atau sasaran administrasi.
2. Meletakkan rencana yang luas bagi penyusunan organisasi.
3. Melatih dan menyusun staff pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam rencana.
4. Menyajikan pendelegasian dan pengalokasian yang jelas dari wewenang dan tanggung jawab.
5. Memimpin dan mengawasi kegiatan yang dikerahkan secara umum, sebagaimana didelegasikan.
6. Memastikan bahwa ketentuan dan pembakuan yang memadai dari semua pekerjaan berjalan sedemikian rupa sehingga kuantitas dan kualitas pelaksanaannya terbina secara khusus dan terpelihara secara meyakinkan.
7. Menyediakan perlengkapan untuk kepanitiaan dan pertemuan yang diperlukan serta bagi kegiatannya agar tercapai organisasi yang baik diantara para karyawan, baik yang tinggi maupun yang rendah taraf fungsionalnya.
8. Memastikan pengarahan dan pendayagunaan yang diperlukan bagi seluruh pegawai.
9. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap seluruh hasil dan hubungannya dengan tujuan-tujuan yang nyata.
10. Melihat ke depan dan meramalkan, baik mengenai tujuan organisasi maupun cara dan sasaran untuk merealisasi agar tujuan dan cara sesuai dengan semua jenis dan persyaratan dari dalam dan dari luar. ( Onong Uchjana Effendy; 1989 : 36 ).

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas organisasi operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mengukur komunikasi antara perusahaan dengan dokumen.
4. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan, ( Soemitha Adikusuma ; 1984 : 6 )

### 2.2 Pengertian Wartel

Di dalam era globalisasi dan tingkat kebutuhan informasi yang semakin kompleks dan cepat, diperlukan adanya suatu sarana dan prasarana yang dimaksudkan untuk pemenuhan pelayanan informasi. Salah satunya adalah Wartel. Wartel adalah suatu tempat yang disediakan untuk kegiatan penyediaan sarana dan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum yang ditunggu baik bersifat sementara maupun bersifat tetap. Dimana dalam penyelenggaraannya dikelola oleh perseorangan, maupun badan usaha swasta atau koperasi, yang bekerja sama dengan pemilik jaringan telekomunikasi dalam penyelenggaraan warung telekomunikasi. Wartel merupakan mitra usaha dari PT. Telkom yang saling terkait dan saling menguntungkan. Dalam hal ini wartel merupakan kepanjangan tangan dari Telkom dalam memberikan pelayanan jasa telekomunikasi pada pelanggan, dalam memberikan jasa telekomunikasi ini wartel tidak hanya terbatas pada hubungan telepon PSTN to PSTN local maupun SLJJ tetapi sudah mencakup pelayanan hubungan telepon PSTN to STBS, hubungan SLI baik melalui 001 Indosat maupun 008 Satelindo.

Menurut jenis type dan pendiriannya wartel dibedakan menjadi dua :

1. Wartel Type A

Wartel Type A adalah wartel yang pendiriannya berbadan usaha baik koperasi, CV maupun PT, yang dibuktikan dengan surat pernyataan

dari notaris yang berwenang dan jumlah Kamar Bicara Umum (KBU) dapat lebih dari 2 (dua) serta dapat menyediakan jasa faximile.

## 2. Wartel Type B

Wartel Type B adalah merupakan wartel yang penyelenggaraannya dapat dilakukan oleh perseorangan dan jumlah Kamar Bicara Umum (KBU) tidak lebih dari 2 (dua).

### 2.2.1 Fungsi Wartel

#### 1. Bagi Pelanggan :

- a. Membantu mempermudah untuk berkomunikasi di setiap lokasi di mana mereka berada.
- b. Dapat mengendalikan anggaran pemakaian telepon.
- c. Mempunyai data/bukti berupa print out dari setiap pemakaian telepon.

#### 2. Bagi Pengelola :

- a. Sebagai mata pencaharian atau tambahan penghasilan bagi pengelola.
- b. Sebagai hobby dalam penyaluran bakat bisnisnya.

#### 3. Strategi Telkom :

- a. Untuk riset pemasaran dimana pengguna jasa tidak/belum memiliki telepon.
- b. Agent of Development, wartel merupakan kepanjangan tangan dari Telkom untuk mendekatkan diri dalam memberikan pelayanan pada masyarakat.
- c. Company Image.

### 2.2.2 Sifat Usaha

Sifat usaha Wartel dibagi menjadi 3, yaitu :

#### 1. Pasif

Pada umumnya terutama di kota-kota kecil Wartel sifatnya menunggu pelanggan yang datang untuk menelepon dan bukanya juga paling

lama sekitar 19 jam per hari atau dari jam 05.00 sampai dengan pukul 22.00 WIB. Jarang sekali yang buka 24 jam penuh sedangkan jenis usahanya juga hanya Wartel tanpa ada usaha tambahan lainnya.

## 2. Bergerak

Di kota besar seperti Surabaya, memungkinkan wartel yang dapat berpindah-pindah sesuai dengan kepadatan/banyaknya permintaan, ini dapat dilakukan apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana perangkat telekomunikasi yang disediakan PT. Telkom seperti di Surabaya dengan adanya C-Phone maka memungkinkan wartel dapat berpindah-pindah sesuai dengan keinginan Customer.

## 3. Temporer

Wartel ini dibuat sesuai dengan permintaan sesaat seperti dengan diadakannya pameran, acara pesta pantai, perayaan-perayaan atau pesta oleh raga, dapat dibuat kerjasama dengan pengelola dengan batas waktu yang singkat, sedang sarana yang digunakan biasa memakai Fixed Telepon maupun radio.

### 2.2.3 Bidang Usaha

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Wartel mempunyai beberapa bidang usaha, dimana bidang usaha itu dibagi menjadi :

#### a. Bidang Usaha Utama

Bidang usaha utama meliputi :

1. Bidang jasa pengiriman telepon dalam negeri.
2. Bidang jasa pengiriman telepon luar negeri kerjasama antara PT. Telkom, INDOSAT dengan kode akses (001), dan SATELINDO dengan kode aksas (008).
3. Bidang jasa telepon bergerak seluler yang merupakan bidang jasa yang banyak manfaatnya bagi seorang bisnisman, karena dapat menghubungi dan dihubungi partner kerja dimana mereka berada.
4. Bidang jasa Faximile adalah bidang jasa yang merupakan bidang usaha yang disediakan oleh Wartel dalam melengkapi jasa yang telah disediakan.

b. Bidang Usaha Penunjang

Dalam melayani konsumen serta kebutuhannya maka Wartel perlu adanya usaha penunjang, sehingga konsumen akan merasa senang karena kebutuhannya dapat terpenuhi.

Macam-macam usaha penunjang :

1. Menjual makanan ringan
2. Menjual minuman seperti coca cola atau minuman lainnya.
3. Membuka layanan rental komputer dan warnet.
4. Agen biro perjalanan, travel.
5. Membuka rental play station

Bidang usaha penunjang itu dapat diselenggarakan oleh Wartel dengan pertimbangan lingkungan serta kebutuhan yang diperlukan oleh konsumen.

#### 2.2.4 Pasar

a. Segmen Pasar

1. Mobilitas sedang/belum mempunyai telepon sudah merupakan segmen pasar yang dapat diharapkan hasil produksi pulsanya, sehingga perlu di tengah-tengah masyarakat demikian untuk didirikan wartel baru untuk memenuhi pelayanan jasa dalam membantu berkomunikasi keluar sebelum masyarakat memiliki telepon.
2. Menengah ke bawah  
Untuk masa depan dimana setiap masyarakat akan selalu berkompetisi di dalam setiap usaha dan kegiatan dengan pihak luar, sehingga kebutuhan wartel pada masyarakat menengah ke bawah ada pada lokasi-lokasi perumahan rakyat atau perkampungan.
3. Blangk Spot  
Dengan ketiadaan jaringan kabel pada lokasi-lokasi yang memerlukan jasa pelayanan Wartel dapat diatasi dengan mempergunakan jaringan radio WWL, (Ultraphone) atau C-Phone.



b. Jenis Pasar :

1. Mahasiswa : Lingkungan Kampus, sekolah yang mayoritas pendatang, lingkungan kost.
2. Rumah tangga di lingkungan perumahan dan perkampungan.
3. ABG ( Remaja )
4. Lingkungan bisnis di perkantoran, pasar, plaza.

### 2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Usaha Wartel

Di dalam melaksanakan kegiatan usahanya, Wartel ada beberapa faktor yang mempengaruhi.

1. Faktor Internal

Faktor Internal adalah faktor-faktor dari dalam yang mempengaruhi bidang usaha wartel khususnya adalah pihak pengelola. Untuk menjadi seorang pengelola yang sekaligus sebagai seorang manajer maka perlu untuk mengetahui manajemen yang baik dalam pengelolaan usaha, serta mempunyai jiwa wiraswasta.

a. Manajemen yang Baik

Manajemen yang baik mempunyai 2 fungsi utama :

1. Fungsi-fungsi Manajemen

- Perencanaan  
Mempunyai arti menentukan lebih dulu program yang akan dilaksanakan guna membantu pencapaian program yang telah ditetapkan.
- Pengorganisasian  
Berarti membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan personalia dan faktor-faktor fisik.
- Pengarahan  
Mengusahakan agar karyawan mau bekerjasama secara efektif dan efisien.
- Pengawasan  
Mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

## 2. Fungsi – fungsi operasional

- Pengadaan

Memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

- Pengembangan

Pengembangan karyawan dengan meningkatkan ketrampilan lewat latihan (training), yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik.

- Kompensasi

Pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi.

- Integrasi

Menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat.

- Pemeliharaan

Mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada.

### b. Jiwa Wiraswasta

Seseorang yang mempunyai jiwa wiraswasta disebut sebagai Wiraswastawan. Wiraswastawan adalah seseorang yang memiliki kepribadian unggul yang mencerminkan budi yang luhur dan pantas untuk diteladani karena atas kemampuan diri sendiri mampu melahirkan suatu sumbangsih karya untuk kemajuan kemanusiaan yang berlandaskan kebenaran dan kebaikan. ( Murti Sumarni ; 1987 : 7 )

Beberapa ciri dan kepribadian wiraswasta :

1. Mempunyai emosi untuk membayangkan keberhasilan tujuan usahanya.  
Tujuan usaha ini bercirikan ;
  - Cukup realistis dan menantang.
  - Mempunyai batas waktu.
  - Dapat diukur sukses atau gagal.
2. Berani menanggung resiko, baik resiko sukses maupun resiko kegagalan atau menderita kerugian.

3. Gigih dan bekerja keras.  
Usaha akan tumbuh subur jika banyak mendapat tantangan dan ia tidak ingin cepat-cepat menikmati hasil usahanya.
4. Bersemangat dan gesit dalam berusaha.  
Daya kerjanya cukup tinggi, mampu bekerja rata-rata lebih dari 10 jam per hari.
5. Tidak terikat secara ketat terhadap rencananya.  
Jika memang tidak sesuai, segera diubahnya, ia berpandangan obyektif, terbuka menerima kritik dan saran.
6. Percaya pada diri sendiri
  - Ia seorang yang kuat, keras, berani dan tangguh.
  - Sanggup terjun pada hal-hal yang masih asing baginya.
  - Jika mengalami kegagalan, ia tidak pernah putus asa
7. Berusaha meningkatkan pengetahuannya.  
Selalu belajar berdiskusi dan membaca tentang hal-hal yang diperlukan untuk pengembangan diskusinya.
8. Memiliki kecakapan untuk memimpin  
Seorang wiraswastawan adalah seorang pemimpin.
9. Sebagai pembaharu (Inovator).
  - Menjadi pencetus usaha yang pertama kali.
  - Daya kreativitas yang tinggi.
10. Pemburu keberhasilan  
Seorang wiraswastawan bekerja bukan untuk mencari keuntungan saja, tetapi jika memperoleh keuntungan maka keuntungan itu dijadikan suatu ukuran dan sebagai umpan balik untuk memperlihatkan betapa baiknya ia bekerja.

( Murti Sumarni ; 1987 : 8 )

## 2. Faktor Eksternal

Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi dalam usaha di bidang wartel adalah ;

### a Perekonomian

Sistem perekonomian yang mempengaruhi perkembangan perusahaan terdiri dari berbagai aspek ekonomi dan unit-unit ekonomi dalam masyarakat yang meliputi jenis ekonomi, sistem pemilikan perusahaan, sistem perpajakan dan perbankan, angkatan kerja, tingkat produktivitas, tingkat investasi, pola konsumsi masyarakat dan lain-lain.

### b Pesaing

Dalam hal ini meliputi organisasi yang bergerak di bidang usaha yang sama. Maka perlu satu strategi untuk menghadapi para pesaing tersebut atau dapat mengubah tantangan pesaing itu menjadi suatu kesempatan.

### c Teknologi

Teknologi perlu dikembangkan baik secara kualitatif dan kuantitatif yaitu supaya mendapatkan hasil yang optimal yang dapat memenuhi selera pelanggan dengan memuaskan.

### d Demografi

Meliputi sumber tenaga kerja yang tersedia dalam masyarakat angkatan kerja, tingkat kematian, penyebaran penduduk, umur, jenis kelamin dan lain-lain.

### e Sosio Politik

Meliputi aspek kehidupan masyarakat dan mungkin peraturan pemerintah yang dapat berpengaruh bagi perkembangan usaha.

## 2.4 Pengertian Hubungan Administrasi

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

Sistem adalah suatu kesatuan yang menyeluruh dan terorganisasi, terdiri dari atas satu atau dua atau lebih bagian atau komponen atau sub sistem lingkungan (environmental supra system) yang lebih luas. (Murti Sumarni; 1993: 11)

Sistem dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Sistem tertutup ( Closed System )

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

2. Sistem terbuka ( Opened System )

Konsep sistem terbuka berpangkal tolak bahwa sistem kemasyarakatan ada dalam hubungan yang dinamis dengan lingkungannya, menerima berbagai masukan dari lingkungannya, memprosesnya menjadi keluaran dan mengembalikan kepada lingkungan itu.

Sistem terbuka ini bukan hanya dalam hubungan dengan lingkungannya, tetapi juga dalam hubungannya dengan bagian-bagiannya sendiri ( intern) dan interaksi dari komponen-komponen intern itu mempengaruhi sistem sebagai suatu keseluruhan. Sehingga dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa hubungan administrasi adalah suatu hubungan yang saling berkaitan di dalam bidang administrasi antara bagian yang satu dengan bagian yang lain dan merupakan suatu sistem yang mempunyai sifat dinamis atau selalu berubah dan menyesuaikan diri terhadap pengaruh-pengaruh intern maupun ekstern dan dalam proses evolusi terus menerus. ( Murti Sumarni ; 1993 : 12 ).

## **2.5 Fungsi dan Tujuan Hubungan Admisintrasi**

Hubungan administrasi antara PT. Telkom dan Wartel mempunyai fungsi dan tujuan antara lain :

1. Memudahkan petugas administrasi untuk mengerjakan transaksi, mengolah data dan berinteraksi dengan ekstern.
2. Untuk mendapatkan data operasi, membantu perencanaan, penyusunan jadwal, mengetahui situasi yang tak terkendali, dan mengambil keputusan.

3. Untuk mendapatkan informasi bagi analisis, membantu menganalisis perencanaan dan pelaporan.
4. Untuk menyediakan laporan tetap, permintaan khusus mengenai persoalan dan peluang, menganalisis pengambilan keputusan. (Murti Sumarni ; 1993 : 165 ).





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1. Sejarah Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu unit badan usaha bernama Post en Telegraafdienst yang didirikan Staatblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada waktu itu pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondienst atau disebut PTT-Dienst. PTT-Dienst ditetapkan sebagai perusahaan negara berdasarkan Staatblad No. 149 tahun 1927 tentang Indonesia bedrijvenwet (I.B.W, Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya peraturan pemerintah pengganti undang-undang (perpu) No. 19 tahun 1960 oleh pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat untuk menjadi suatu perusahaan negara. Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961, tentang pendirian perusahaan negara pos dan telekomunikasi disebutkan, bahwa perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.B. dilebur dalam perusahaan negara pos dan telekomunikasi. Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) perusahaan negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 29 tahun 1965, maka berdirilah perusahaan pos dan giro dan pendirian Negara Telekomunikasi PN. Telekomunikasi diatur dalam peraturan pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi perusahaan umum telekomunikasi melalui peraturan pemerintah No. 34 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula perusahaan umum telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri tentang hubungan telekomunikasi luar negeri pada

saat itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesia Satellite (corporation indosat) yang masih berstatus perusahaan asing, yakni American Cable dan Radio Corporation, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh negara Indonesia dari American Cable dan Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 68 tahun 1980 tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional.

Memasuki REPELITA V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggaraan telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan peraturan pemerintah No. 25 tahun 1991, maka dibentuk perusahaan umum (perum) dialihkan menjadi perusahaan perseroan (Persero), sebagaimana dimaksud dalam undang-undang No. 9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah perusahaan perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

### **3.2 Program PT. Telkom**

Dalam mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya pandangan bebas baik internasional, maupun regional, maka PT. Telkom Indonesia melaksanakan tiga program besar secara simultan yang meliputi Restrukturisasi Internal, penerapan Kerja Sama Operasi (KSO) dan persiapan Go Public/International atau dikenal dengan Intial Public Offering.



### 3.2.1 Restrukturisasi Internal,

Restrukturisasi Internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya.

Bidang usaha PT. Telkom meliputi :

1. Bidang usaha utama

Bidang usaha utama PT. Telkom Indonesia adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang usaha terkait

Bidang usaha terkait termasuk Sistem Telepon Bergerak Seluler (STBS), sirkit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, BSAT dan jasa nilai tambah tertentu. Pada bidang usaha ini ada yang diselenggarakan oleh PT. Telkom Indonesia dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang usaha pendukung

merupakan bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaannya mendukung kelancaran bidang usaha utama dan bidang terkait. Bidang usaha pendukung ini seperti pelatihan, sistem informasi, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka PT. Telkom Indonesia menghapuskan struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara de facto meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Dinisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayahnya masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi Regional mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

1. Divisi Regional I, Sumatera
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya.
3. Divisi Regional III, Jawa Barat.
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Divisi Regional V, Jawa Timur

6. Divisi Regional VI, Kalimantan
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, Timor Timor, Maluku dan Irian Jaya.

Masing-masing divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network dan Divisi lainnya) serta mempunyai laporan keuangan internal yang terpisah. Sedangkan divisi-divisi pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Property, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi ke kebijakan dekonsentrasi dan kebijakan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi Kantor Pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisional ini maka Kantor Pusat diubah menjadi Kantor Perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (cost centre). Berlakunya kebijakan dekonsentrasi menjadikan jumlah sumber daya manusia kantor perusahaan juga menjadi lebih sedikit.

### 3.2.1.1 Kegiatan Usaha

Jenis jasa PT. Telekomunikasi Indonesia yang sudah beroperasi sampai saat ini adalah :

#### 1. Jasa Telepon Dalam Negeri

Merupakan kegiatan usaha PT. Telkom yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi, biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telepon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun coin.

#### 2. Jasa Interkoneksi

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti PT. INDOSAT dan SATELINDO. Dari hasil penyelenggaraan ini PT. Telkom Indonesia memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

### 3. Jasa Telepon Bergerak Selular

Penyelenggaraan Sambungan Telepon Bergerak Selular (STBS) ini bekerjasama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan/bagi hasil.

### 4. Jasa Satelit

Jasa satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT. Telkom Indonesai dari penyewaan transponder stelit, dan mulai tahun 1996 beralih kepada SATELINDO, namun PT. Telkom Indonesai terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

### 5. Jasa lainnya.

Jasa lainnya adalah meliputi jasa VSAT, e-mail, calling cards, telex dan telegram.

## 3.2.2 Kerjasama Operasi

Merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, nemun tetap sebagai suatu Divisi dari PT. Telkom Indonesia. Divisi-divisi KSI meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, Divisi VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan. Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerjaan yang sedang berjalan dialihkan kepada PT. Telkom Indonesia.

## 3.2.3 Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjaul saham PT. Telkom Indonesia, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No. 52, tanggal 7 Juli 1995, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. PT. Telkom Indonesia menawarkan saham-sahamnya pada Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Macam-macam saham yang dikeluarkan PT. Telkom ada dua, yaitu :

1. Saham Seri A Dwi Warna

Saham seri A ini jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindahtangankan kepada siapapun juga. Saham ini memberikan hak istimewa kepada pemegangnya, diantaranya menentukan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Saham Seri B

Saham seri B ini adalah atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan IPO ini khusus karyawan PT. Telkom Indonesia mendapat penjatahan khusus sejumlah Saham Seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10 % (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

### **3.3 Misi dan Tujuan PT. Telkom Indonesia**

Dalam melaksanakan kegiatannya dalam bidang penjualan jasa PT. Telkom Indonesia mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapai, dilaksanakan secara konsisten dan terpadu.

#### **3.3.1 Misi PT. Telkom Indonesia**

PT. Telkom Indonesia mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dengan menyelenggarakan penyediaan di bidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan umum.

#### **3.3.2 Tujuan PT. Telkom Indonesia**

Dalam menjalankan usahanya di bidang Pertelekomunikasian PT. Telkom Indonesia mempunyai tujuan yaitu membangun dan mengembangkan dan mengusahakan mtelekomunikasi untuk umum di dalam negeri, dalam arti seluas-luasnya guna meningkatkan kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

### 3.2. Struktur Organisasi

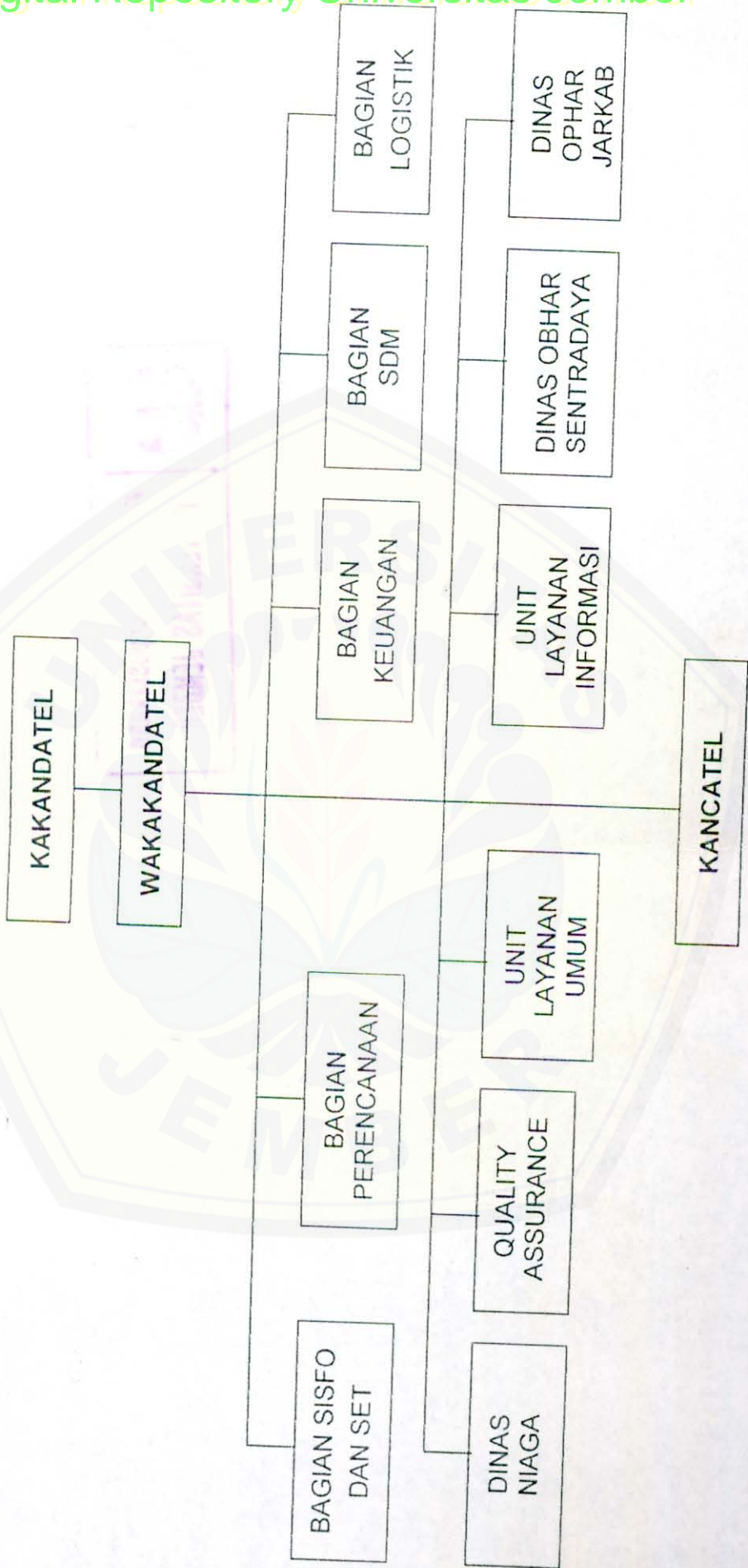
Organisasi merupakan suatu sistem daripada aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan. Sedangkan struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi dalam hubungan antar fungsi pembagian wewenang tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik suatu perusahaan mutlak diperlukan.

Struktur organisasi suatu perusahaan terbentuk untuk menghindarkan terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan juga untuk menunjukkan pembagian kerja dalam perusahaan tersebut. Tercapainya tujuan perusahaan sangat ditentukan keadaan struktur organisasi, dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dilakukan oleh perusahaan tidak akan menyimpang dari ketentuan yang telah direncanakan sebagai azas dan tujuan perusahaan.

Semakin jelas struktur organisasi suatu perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut. Sehingga aktivitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan secara baik dan benar. Struktur organisasi tersebut akan lebih tegas dan jelas dituangkan dalam bagan organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, baik ke atas maupun ke bawah.

Bentuk organisasi PT. Telkom Indonesia adalah bentuk organisasi garis dan staff. Seorang Kandatel dibantu oleh seorang Wakandatel, dan Wakandatel sendiri masih dibantu oleh beberapa bagian dan bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerjasama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Untuk lebih jelasnya maka contoh bagan Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia pada KANDATEL JEMBER dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL JEMBER



Sumber : Keputusan Kepala Divisi Reg. V. PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO) No. 067/PSI50/RE5-20/95/18 Desember 1995

Tanggung jawab dari masing-masing bagian pada perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

**1. KAKANDATEL.**

Bertanggung jawab atas sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. KAKANDATEL menangani tugas-tugas yang bersifat strategis dan berorientasi keluar maupun kedalam, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan unit-unit kerja dibawahnya secara efisien , ekonomis dan efektif.

**2. WAKAKANDATEL.**

Seperti halnya KAKANDATEL, WAKAKANDATEL juga bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu. WAKAKANDATEL berperan dan bertanggung sebagai pimpinan operasi.

**3. KANCATEL**

Merupakan unit kerja KANDATEL yang bertugas menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL.

**4. Bagian Perencanaan.**

Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. membantu KAKANDATEL dalam penyusunan plan KANDATEL dan KANCATEL.
- b. menyusun dan menganalisa lingkungan luar.
- c. menyusun dan menganalisa kapasitas internal.
- d. menyediakan rumusan strategis, kebijakan dan program-program operasi, teknik pelayanan, pemasaran, pengembangan usaha, investasi dan pengendalian kinerja KANDATEL dan KANCATEL.
- e. menyusun struktur organisasi secara rinci KANDATEL dan KANCATEL.
- f. menyusun dan mengendalikan rencana mutu, kendali mutu,kepastian mutu KANDATEL dan KANCATEL.
- g. menyusun dan menjaga bisnis proses KANDATEL dan KANCATEL.
- h. menyelenggarakan fungsi manajemen umum lainnya.

Bagian Perencanaan terdiri dari :

a. kelompok analisa lingkungan luar.

Kelompok analisa lingkungan luar mempunyai tugas :

1. melakukan analisa ekonomi daerah.
  - menyusun ADO.
  - menyusun analisa pertumbuhan ekonomi.
2. melakukan analisa pasar.
3. melakukan analisa pada sektor pemerintah.
4. melakukan analisa kondisi pemasok.
  - menyusun/inventarisasi jumlah rekanan barang teknik/non teknik.
  - menganalisa performansi/kualitas frekuensi pekerjaan rekanan.
5. menyusun master plan KANDATEL dan KANCATEL

b. kelompok analisa kapabilitas internal.

Kelompok analisa kapabilitas internal, mempunyai tugas :

1. melakukan penilaian kapabilitas fungsi pemasaran.
  - analisa dan evaluasi pemasaran.
  - analisa dan evaluasi jasa baru.
  - analisa dan evaluasi promosi.
  - analisa dan evaluasi mutu pelayanan.
2. Melakukan penelitian kapabilitas fungsi operasi dan pemeliharaan serta pembangunan.
  - Analisa performansi ophar dan pembangunan bidang sentral.
  - Analisa performansi ophar dan pembangunan bidang transmisi
  - Analisa performansi ophar dan pembangunan bidang jaringan.
  - Analisa performansi ophar dan pembangunan bidang catu daya.
3. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi keuangan dan akuntansi.
  - Analisa dan evaluasi bidang pendapatan.
  - Analisa dan evaluasi bidang biaya.
  - Analisa dan evaluasi bidang investasi.



4. Melakukan penilaian kapabilitas fungsi manajemen umum.
    - Analisa dan evaluasi SDM
    - Analisa dan evaluasi data ophar dan quality assurance.
  5. Melakukan pengukuran dan pengendalian kinerja KANDATEL dan KANCATEL
  6. Mengkomunikasikan hasil-hasil rancangan kapabilitas internal
- c. kelompok perencanaan bisnis.
- Kelompok perencanaan bisnis, mempunyai tugas :
1. Menyusun konsep bussiness plan.
  2. Melakukan analisa dan merekomendasikan pemilihan strategi fungsi.
  3. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) KANDATEL yang didasarkan analisa bisnis.
  4. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan strategi.

#### 5. Bagian Sistem Informasi ( SISFO ) dan Sekretariat.

Bagian sistem informasi dan sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi perusahaan dan kegiatan kesekretariatan dilingkungan KANDATEL.

Bagian sistem informasi dan sekretariat terdiri dari :

a. Sub-bagian Sisfo

Sub-bagian sisfo mempunyai tugas :

- a. Merancang, memelihara dan melakukan pemutakhiran sistem informasi.
- b. Memberikan dukungan teknis hardware maupun software kepada pengguna.
- c. Meningkatkan apresiasi dan kapabilitas SDM dalam bidang sisfo
- d. Mengelola administrasi data base.

b. Sub-bagian Sekretariat

Sub-bagian sekretariat, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran.
- b. Mengelola SPS.

- c. Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan.
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris.
- e. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan.
- f. Menyelenggarakan pembinaan customer relation.

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

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyediakan dukungan kepada unit-unit KAKANDATEL dalam perencanaan, pendayagunaan, pengembangan sumber daya manusia.

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

Bagian sumber daya manusia terdiri dari :

- a. Sub-bagian administrasi SDM.

Sub-bagian administrasi SDM mempunyai tugas :

- 1. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiun.
- 2. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan, dan keselamatan kerja.
- 3. Menyelenggarakan pengamanan fisik

- b. Sub-bagian data dan belanja pegawai.

Sub-bagian data dan belanja pegawai mempunyai tugas :

- 1. Mengelola data profil pegawai.
- 2. Mengelola anggaran dan belanja pegawai.

- c. Sub-bagian pembinaan dan pengembangan SDM.

Sub-bagian pembinaan dan pengembangan SDM mempunyai tugas :

- 1. Menyusun usulan-usulan struktur organisasi dan perancangan posisi.
- 2. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan pegawai serta menyediakan bimbingan karier, gkm dan bit.
- 3. Menyelenggarakan pembinaan hartib, ibo, dan kegiatan karyawan.

## 7. Bagian Keuangan.

Bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di KANDATEL serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Bagian keuangan terdiri dari :

### a. Sub-bagian perbendaharaan.

Sub-bagian perbendaharaan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen, dan pelaporan rutin maupun insidental.
2. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kwitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan collection dan sharing.
3. 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.

### b. Sub-bagian anggaran.

Sub-bagian anggaran mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan realisasi anggaran biaya eksploitasi.
2. menyelenggarakan analisa anggaran pendapatan meliputi, analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan dan realisasi anggaran pendapatan.
3. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan peningkatan sistem dan administrasi.

c. Sub-bagian akuntansi.

Sub-bagian akuntansi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan transaksi keuangan meliputi pencatatan kedalam model yang berlaku, input model dan validasi serta melaksanakan rekonsiliasi akuntansi.
- b. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan dana) neraca, rugi laba, analisa rasio dan pelaporan rutin rutin serta insidentil.

**8. Bagian Logistik.**

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

Bagian logistik terdiri dari :

a. Sub-bagian perencanaan pengadaan barang.

Sub-bagian perencanaan pengadaan barang mempunyai tugas :

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

b. Sub-bagian administrasi perlengkapan.

Sub-bagian administrasi perlengkapan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan sarana secara umum.
2. Mengelola kendaraan bermotor.
3. Mengelola pergudangan.
4. Menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang.

c. Sub-bagian pengadaan.

Sub-bagian pengadaan mempunyai tugas :

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

#### 9. Quality Assurance.

Quality Assurance mempunyai tugas :

- a. Mengatur operasional aktifitas QA Kandatel.
- b. Membuat rekomendasi dan solusi perbaikan mutu layanan dan pengeluaran produksi.
- c. Menyediakan layanan konsultan QA bagi unit kerja lain termasuk kandatel dan Up.
- d. Mengkoordinir kegiatan QA Kandatel.

Quality Assurance terdiri dari :

a. Officier QA pelayanan.

Officier QA pelayanan mempunyai tugas :

1. Mengevaluasi prosedur dan target pelayanan.
2. Melakukan survei untuk mencari data tentang pelayanan.
3. Melakukan survei untuk mengetahui kepuasan customer terhadap pelayanan perusahaan.
4. Melaporkan hasil evaluasi dan survei kepada koordinator QA.
5. Membuat analisa tentang pelayanan dan kepuasan customer.

b. Officier QA produksi.

Officier QA produksi mempunyai tugas :

1. Menyediakan dukungan laporan administrasi dan kesekretariatan.
  2. Menyusun laporan dan dokumen informasi KANDATEL.
- c. Petugas administrasi produksi.

#### 10. Dinas Operasi Sentral dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi dan Catu Daya ( OPHAR SENTRADAYA )

Dinas ophar sentra daya bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, telex/telegrap, transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANDATEL.

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, dinas ophar daya mempunyai tugas :

- a. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral.
- b. Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi.
- c. Pengelolaan perbengkelan perangkat sarana telekomunikasi.
- d. Pengoperasian dan pemeliharaan sarana penunjang.
- e. Pengendalian network.

Dinas ophar sentra daya terdiri dari :

- a. Sub-dinas teknik sentral.

Sub-dinas teknik sentral mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral.
2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk mengendalikan suku cadang optimal.
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral.

- b. Sub-dinas transmisi.

Sub dinas transmisi mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi lokal di lingkungan multi exchange area.
2. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat mekanikal elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (Sistem Pengamanan Instalasi Telekomunikasi Terpadu).

- c. Sub-dinas catu daya.

- d. Sub-dinas pengendalian network.

Sub dinas pengendalian network mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengukuran trafik antar sentral.

2. Melakukan analisa dan evaluasi trafik serta menyusun usulan redimensioning routing antar sentral.
3. Menyelenggarakan kegiatan LMG (Lokal Maintenance Group) untuk seluruh elemen network.

#### 11. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel (OPHAR JARKAB)

Dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.

Dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel terdiri dari :

a. Kelompok spesialis.

Kelompok spesialis mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa konfigurasi jaringan kabel.
2. Melaksanakan pembinaan instruksional antara lain penerapan SOP/SMP baik melalui build in training (BIT) maupun GKM.

b. Kelompok dinas program.

Sub-dinas program mempunyai tugas :

1. Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel.
2. Membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan sistem duct.
3. Melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga.

c. Sub-dinas tata usaha dan logistik.

Sub-dinas tata usaha dan logistik mempunyai tugas :

1. Mengadakan pengurusan gudang, alat kerja dan kbm.
2. Bertanggung jawab memelihara dan pemenuhan alat kerja.
3. Mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional pemeliharaan jaringan kabel.

d. Sub-dinas jaringan kabel.

Sub-dinas jaringan kabel mempunyai tugas :

1. Melaksanakan instalansi pasang baru serta kegiatan mutasi lainnya.
2. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi jarkab.

3. Melaksanakan perubahan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi saluran intra wilayah saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat.
4. Mengelola siska/siskamaya termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan.

## 12. Dinas Niaga.

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

Dinas niaga terdiri dari :

### a. Kolompok spesialis.

Kelompok spesialis mempunyai tugas :

1. Merencanakan promosi jastel.
2. Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru.
3. Merencanakan pendistribusian jastel.
4. Merencanakan pendistribusian jastel.
5. Merencanakan pelayanan purna jual jastel.
6. Menilai dan melaporkan tingkat potensi demand (permintaan) pengguna jastel berkaitan dengan kebijakan perusahaan.
7. Mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani pelanggan dan unit kerja.
8. Mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan.

### b. Area pelayanan.

Area pelayanan mempunyai tugas :

1. Mengelola pelayanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya.
2. Mengelelola penyelesaian pengaduan.
3. Mengoperasikan sisfo pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan.



4. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan yang dibawah kewenangannya

Unit pelayanan mempunyai tugas :

1. Mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama, dan perubahan lainnya.
2. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim pulsa, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan.
3. Mengoperasikan sisfo pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan.
4. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat pelayanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan.

c. Kelompok pelayanan khusus.

Kelompok pelayanan khusus mempunyai tugas :

1. Melayani seluruh kebutuhan calon langganan /pelangan wip, vip banking, industri, perhotelan, travel dan sosial, focal, hunting dengan melaksanakan fungsi liaison pada pola pelayanan one stop service.
2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus.
3. Membina hubungan hubungan dengan corporate, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi jastel.

d. Customer call center.

Customer call center mempunyai tugas :

1. Memberikan pelayanan dan menerinama keluhan pelanggan dalam pelaksanaan
2. pelayanan bersifat pasif atau tidak ada transaksi.
3. Melaksanakan fungsi eksekutor untuk menanggulani hal-hal yang bersifat dasar.

4. Mengendalikan dan memonitoring operasional pelayanan dan pemasaran untuk mewujudkan kepuasan pelanggan.
5. Melakukan evaluasi, memberikan saran dan pelaporan terhadap performansi pelayanan kepada jajaran terkait.

### 13. Unit layanan informasi.

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

Untuk menyelenggarakan tanggung jawab tersebut, unit layanan informasi mempunyai tugas :

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

Unit pelayanan informasi terdiri dari :

- a. Kelompok administrasi dan keuangan.

Kelompok administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun administrasi kepegawaian.
2. Menyusun laporan finansialnya setiap bulannya.
3. Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan anggaran.
4. Menyusun jadwal kweja operator bersama-sama dengan unit O dan M.

- b. Kelompok operasi dan pemeliharaan.

Kelompok operasi dan pemeliharaan mempunyai tugas :

1. Melaporkan analisa trafik 108 setiap bulan.
2. Melaporkan analisa kebutuhan sirkit dan kebutuhan tahun berjalan.
3. Melakukan koordinasi dengan dinas ophar sentra daya.
4. Menyusun jadwal kerja operator dan melaporkan ke dinas SDM dan Keuangan.
5. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan secara rutin.

c. Kelompok perencanaan dan pengembangan.

Kelompok perencanaan dan pengembangan layanan informasi mempunyai tugas :

1. Mengikuti perkembangan teknologi informasi.
2. Merencanakan dan menyusun pengembangan layanan informasi.
3. Mengadakan hubungan dengan instansi lain yang berkaitan dengan rencana pengembangan.
4. Menyusun spesifikasi teknik baik hardware maupun software layanan informasi.
5. Melakukan promosi tentang layanan informasi yang ditawarkan.

#### 14. Unit layanan umum.

Unit layanan umum mempunyai tugas :

- a Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum serta wartel.
- b mengelola administrasi telepon umum dan wartel.
- c mengawasi, mengendalikan operasi dan pemeliharaan telepon umum/wartel, meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telpon umum/wartel, pengelolaan data gangguan.
- d melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum.
- e menetapkan target pendapatan.
- f memelihara unjuk kerja unit pelayanan umum.
- g menyusun strategi dalam menghadapi perkembangan kompetitor.
- h melaporkan kinerja setiap bulan kepada WAKAKANDATEL.

Unit Layanan Umum terdiri dari :

- a kelompok administrasi dan keuangan.

Kelompok administrasi dan keuangan mempunyai tugas :

1. melaksanakan koordinator antar fungsi di lingkungan KANDATEL dalam kaitan dengan kegiatan administrasi SDM dan keuangan.
2. Memberikan rekomendasi kepada pegawai yang akan menerima penghargaan atau hukuman disiplin.

3. Melakukan evaluasi dan analisa pelaporan terhadap trend disiplin pegawai.
  4. Menjabarkan strategi keuangan dalam bentuk program kerja.
  5. Menyediakan dukungan finansial kepada kelompok-kelompok lain.
- b kelompok operasi dan pemeliharaan.

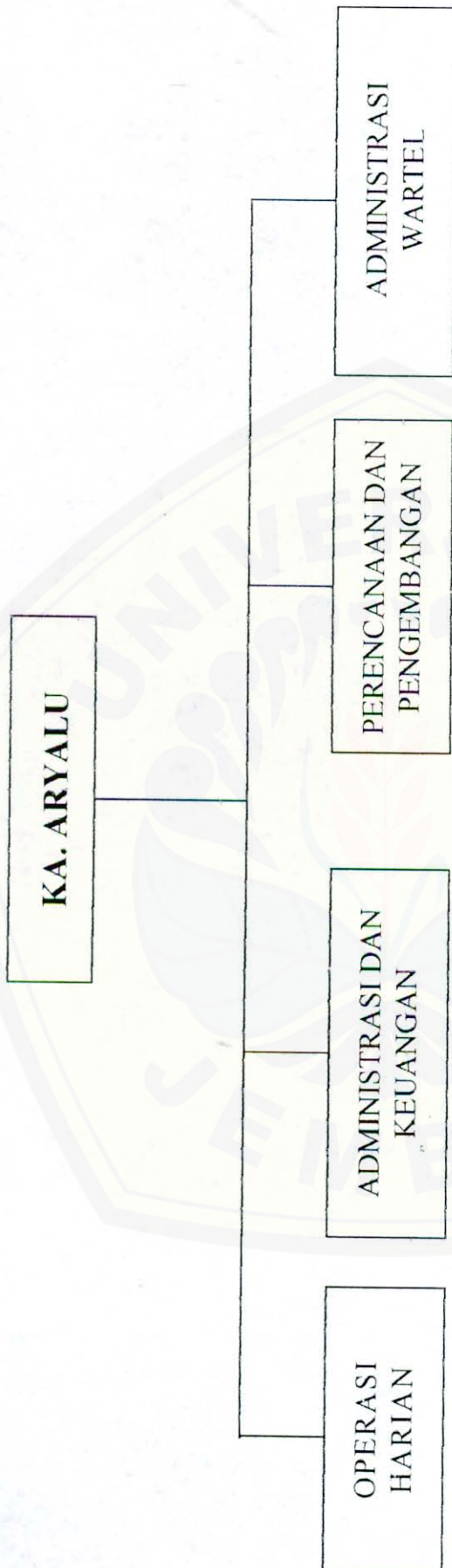
Kelompok Operasi dan Pemeliharaan Layanan Umum mempunyai tugas:

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasi dan pemeliharaan wartel, kios phone, TUC, TUK.
  2. Merekomendasikan tindak perbaikan mutu jaringan telepon.
  3. Menentukan target operasi dan pemeliharaan wartel, kios phone, TUC, dan TUK.
  4. Bertanggung jawab atas pencapaian program pengembangan fasilitas layanan umum.
  5. Melaporkan penyerapan anggaran kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- c kelompok perencanaan dan pengembangan.

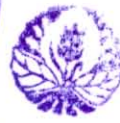
Kelompok Perencanaan dan Pengembangan Layanan Umum mempunyai tugas :

1. menyusun strategi dan program jangka panjang, menengah dan pendek untuk pengembangan jasa pelayanan umum.
2. membina hubungan dengan institusi atau pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan.
3. bertanggung jawab penerapan teknologi baru dalam pengembangan fasilitas pengembangan umum.
4. membantu unit pelayanan umum dalam strategi menghadapi kompetitor.

Untuk lebih jelasnya tentang Unit Layanan Umum ini seperti gambar 2.



Gambar 2. : Struktur Organisasi PT. TELKOM Kandatel Jember Unit Pelayanan Umum  
Sumber Data : PT. TELKOM INDONESIA Tbk-KANTOR DAERAH JEMBER



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. Kantor Daerah Jember pada Unit Pelayanan Umum dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses pendirian Wartel

a. Menyeleksi surat-surat yang masuk.

Penyeleksian surat-surat yang masuk untuk mengetahui apakah sesuai dengan permohonan type wartel yang telah diajukan, jika persyaratan dari type wartel yang diajukan telah sesuai maka akan berlanjut pada proses selanjutnya.

b. Mengevaluasi jaringan

Setelah permohonan diterima maka selanjutnya akan dilihat jaringan pada alamat dimana akan diajukan pendirian wartel melalui program SSKA ( Sistem Informasi Kastamer) apakah ada jaringan pada alamat tersebut atau tidak, bila tidak ada berarti teknik belum memungkinkan (TBM) dan akan segera dibalas suratnya oleh Telkom bahwa teknik belum memungkinkan, sedangkan apabila ada jaringan maka teknik memungkinkan (TM), dan akan berlanjut pada proses selanjutnya.

c. Mengadakan survey lapangan

Bila setelah dilihat pada program SSKA ternyata ada jaringan maka akan diadakan survey lapangan oleh Koordinator PRANBANG (Perencanaan dan Bangunan) dan OPHAR (Operasi Harian). Bila setelah survey lapangan ternyata tidak sesuai dengan permohonan yang diajukan serta menurut kajian bisnis, maka akan segera dibuatkan surat penolakan, dan bila sesuai maka akan segera dibuatkan surat rekomendasi pendirian wartel dan melangkah pada proses selanjutnya.

d. Pembayaran Instalasi Kabel Rumah

Pada proses selanjutnya setelah diadakan survey, lokasi telah memungkinkan untuk didirikan wartel baru maka proses selanjutnya pemohon harus membayar IKR.

e. Penyiapan Perangkat Wartel

Setelah semua proses diatas telah dilaksanakan maka selanjutnya pengelola harus menyiapkan perangkat wartel sebagai alat operasional dalam menjalankan usahanya. Perangkat-perangkat wartel yang boleh digunakan hanyalah perangkat-perangkat yang telah lulus uji dari PT. Telkom.

2. Pengalaman Praktis yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata

- a. Membantu Unit Pelayanan Umum dalam menyeleksi surat-surat yang masuk dalam permohonan pendirian wartel.
- b. Melihat data jaringan pada SISKA untuk menentukan layak atau tidaknya didirikan suatu Wartel sesuai dengan denah lokasi yang ada.
- c. Mengetahui secara langsung kendala-kendala yang ada pada Unit Pelayanan Umum khususnya yang berhubungan dengan wartel.

DAFTAR PUSTAKA

- Murti Sumarni , 1993, *Pengantar Bisnis*, Edisi ketiga, Cetakan pertama, Liberty, Yogyakarta.
- Sjamsuri, 1998, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jember : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Sumitha Adikusuma, 1984, *Manajemen Perkantoran*, Cetakan kedua, Bandung.
- The Liang Gie, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan II Yogyakarta : Nurcahya.
- Winardi, 1985, *Ilmu Administrasi dan Manajemen Sebagai Pengantar*, Jember : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.



## Digital Repository Universitas Jember

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim


Nomor : 100/ IJ25.1.4/P 6/2000

Jember, 28 Maret 2000

 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT. TELKOM Tbk Jember

di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	WAL HIDAYAH	97 - 002	Adm. Perusahaan
2.	WAHYU JANGGPO	97 - 006	Adm. Pemerintahan
3.	SYUNED ADIG BANTULIANG	97 - 274	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli Sampai dengan Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





TELKOM

Setia Melayani Anda

Jember, 27 April 2000.

Nomor : Tel. /PD520/RE5-D502/2000.

Kepada Yth.  
 Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jln. Jawa ( Tegalboto ) No. 17  
 Di  
 J E M B E R

Perihal : Ijin PKN.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 00/102/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 28 Maret 2000 perihal Kesiadaan menjadi tempat PKN an. Walhidayah Nim.97-002 dkk, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara, namun demikian kami mohon Saudara untuk menginformasikan kepada mahasiswa dimaksud agar menghadap kepada kami yaitu di Bagian SDM KANDATEL Jember, guna memperjelas ruang lingkup yang menjadi bidang PKL.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih .

Hormat kami,

**BUDIARTO MU**  
 POH.KABAG SDM

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : TEL. 564 / PD520/RE5-D502/2000

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : WAHYU JANUARTO

NIM : 97 - 026

Jurusan : Adm. Perusahaan

Nama Instansi : Fak. Ekonomi UNEJ

Telah melaksanakan praktek kerja / Penelitian di KANDATEL Jember dari tanggal 5 Juli 2000 sampai dengan tanggal 28 Juli 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 8 Agustus 2000  
A/N KAKANDATEL JEMBER,  
POH. KEPALA BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA




BUDIARTO MARDI UTOMO  
NIK : 651045.

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BAGIAN ARYALU PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk  
KANDATEL JEMBER

NAMA : WAHYU JANUARTO  
NIM : 970803101026  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROG. STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN  
WARTEL PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
Tbk - KANDATEL JEMBER

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Praktek Kerja Nyata  
Pada Bagian ARYALU KANDATEL Jember

  
RUSWANTO  
NIK. 540856

**PERSYARIFATAN PENDIRIAN WARTEL**

Sesuai Keputusan Menteri Perhubungan  
Tentang Penyelenggaraan Warung Telekomunikasi  
No. KM 54 Tahun 1998 Tanggal 2 September 1998

1. Calon Pengelola ber Badan Usaha ( PT, CV, KOPERASI ).
2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dari Notaris.
3. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ).
4. Foto copy Surat Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB ).
5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ( KIP ).
6. Membuat denah rencana lokasi Wartel.

-- oOo --

Sesuai Keputusan Menteri Perhubungan  
Tentang Penyelenggaraan Warung Telekomunikasi  
No. KM 54 Tahun 1998 Tanggal 2 September 1998

1. Calon Pengelola adalah Perorangan.
2. - Foto copy Kartu Tanda Penduduk ( KTP )  
- Foto copy Kartu Susunan Keluarga ( KSK ).  
- Foto copy Surat Hak Milik,  
(Surat Pernyataan Kontrak apabila menyewa tempat).

Membuat denah rencana lokasi Wartel. Lokasi yang diajukan harus sesuai/sama dengan alamat KTP pemohon

Nomor : Tel. 572 / YN230/RE5-D500/1999  
Jember, : 23 Juli 1999

Kepada  
Yth. Sdr. *Drs. FATAHILLAH*  
Jl. Jawa 2E/7  
Di

J E M B E R

*Perihal : Permohonan Pendirian Wartel.*

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara tanggal 21 Juni 1999, perihal permohonan ijin rekomendasi untuk pendirian Wartel type B di Jl. Diponegoro no. 67.
2. Diberitahukan bahwa lokasi yang Saudara ajukan secara teknis dan kajian bisnis **belum memungkinkan** untuk didirikan wartel baru, berhubung di dekat lokasi yang Saudara ajukan sudah ada Wartel yang sudah exist yaitu Wartel VIP di Jl. Diponegoro 66 sebanyak 4 KBU dan akan ditambah 4 KBU lagi sehingga menjadi 8 KBU.
3. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

sn Hormat kami,

  
Ir. BAGYO NUGROHO  
WAKA KANDATEL JEMBER

**DATA SURVEY KELAYAKAN**

F-YANU-01B

NAMA PEMOHON : DJOKO PRASETYO  WARTEL-A  TUC-P  
 ALAMAT PEMOHON : Jl. Gajah mada 100 JR.  
 TLP KONTAK PERSON : 422022  WARTEL-B  WARNET  
 LOKASI : Jl. Gajah mada 100 JR.  
 DASAR PELAKSANAAN : .....  POINT  .....  
 SEJUMLAH : ..... SST  
 JENIS PERMINTAAN : **PSB / PNB / PGB \***)  
 NO TELP TUC-P/WARTEL-A/WARTEL-B OPERASI : .....

**DENAH LOKASI**



**DATA SURVEY LOKASI**

TEL TERDEKAT : WARTEL-A/ WARTEL-B \*)  
 JANGGAL SURVEY : 1 / 1  
 JAK : 300 M.  
 MA : W. KARUNIA  
 MAT : Jl. GAJAH MADA 24  
 : 2  
 NDAPATAN : .....  
 ALTERNATIF : ...../...../.....

CATAN :  
 NIK. 510988  
 TLP. 422022

**SURVEYOR**  
  
 Agus Dwi W.  
 NIK. 510988

**ALOKASI DATA TEKNIS**

NO. PELANGGAN : 1641415.....

NO	NO PERMINTAAN	NO. TELEPON
1.	50750	487197

TANGGAL INPUT FE : 09 / 09 / 2000  
 TANGGAL INPUT VA : 09 / 09 / 2000  
 TANGGAL INPUT PS :   /   /  

**KESIMPULAN HASIL SURVEY**

Acc diberikan lgin pemeliharaan  
 wartel B (selu) SST

**KAYANUM**  
  
 Kayanum P. S  
 NIK: 770402

**DATA TEKNIS :**

DP : RB 13  
 PRIMER : POS6/786  
 SKUNDER :

PETUGAS SISKA

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

\*) pilih salah satu  
 Ket : PSB = Pasang Baru PNB : Penambahan SST PGB : Pengembangan (contoh : dari TUC-P jadi Wartel)  
 REV. : 00 30/06/99



# Digital Repository Universitas Jember

Nomor : Tel. 510 /YN230/RE5-D500/1999

Jember, 30 Juni 1999

Kepada  
Yth. Sdr. **DINDA IRAWAN**  
Jl. Rasamala Barat No.20 Baratan  
di  
J E M B E R

Perihal : Rekomendasi Pendirian WARTEL.

Dengan hormat,

1. Menunjuk surat Saudara tanggal 20 mei 1999, Perihal permohonan hibah nomor telepon 483142 untuk perijinan pendirian WARTEL type B, dengan ini diberitahukan berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan, bahwa lokasi yang Saudara ajukan (Jl. Rasamala Barat No.20 Baratan Jember) secara teknis dan kajian bisnis memungkinkan untuk didirikan WARTEL baru sebanyak 1 (satu) KBU/SST.
2. Sehubungan dengan hal tersebut untuk proses selanjutnya harap Saudara melaksanakan :
  - a. Pembayaran biaya Instalasi Kabel Rumah (IKR) sebesar Rp. 66.950,- / SST Pembayaran dapat dilakukan di Dinas Pelayanan Umum Jember Jl. Gajah Mada No. 182-184 Lt. III, paling lambat 1 (satu) hari setelah erimanya rekomendasi ini.
  - b. Mempersiapkan perangkat bersertifikat dari **DIRJEN POSTEL** dan dibuktikan dengan kwitansi pembelian, serta sarana penunjang yang diperlukan dalam tenggang waktu selamalamanya 30 hari kalender.
  - c. Melaporkan ke Kantor Dinas Pelayanan Umum PT. TELKOM tentang kesiapan operasional WARTEL untuk dibuatkan Berita Acara Layak Operasi.
  - d. Menerima penjelasan pengelolaan WARTEL serta persiapan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS).
3. Rekomendasi ini berlaku 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya rekomendasi ini, apabila Saudara tidak dapat merealisasikan sesuai batas waktu tersebut, maka rekomendasi ini kami anggap batal/tidak berlaku lagi.
4. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami

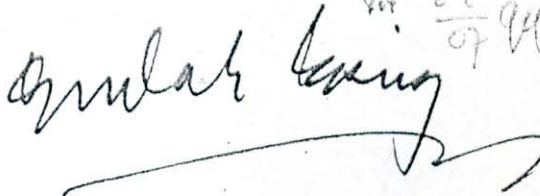
  
Ir. BAGYO NUGROHO  
WAKAWANDATEL Jember

no PUL : 141 9285

no KIR : 354109

no TEL : 484 513

Va 22/07/99



# Digital Repository Universitas Jember



NAMA  
ALAMAT  
NO TELEPON  
NO FAKS

Diploka Puseroyo  
Di Gajah Mada, 100 JK

SEKESAR E. Nampakuliy, Uram, Koba Gembira, Persebaran, 2003: 10

1 (Sedih) es. hally / pasang baru dya ... by blgssy  
CARA DE TUCP

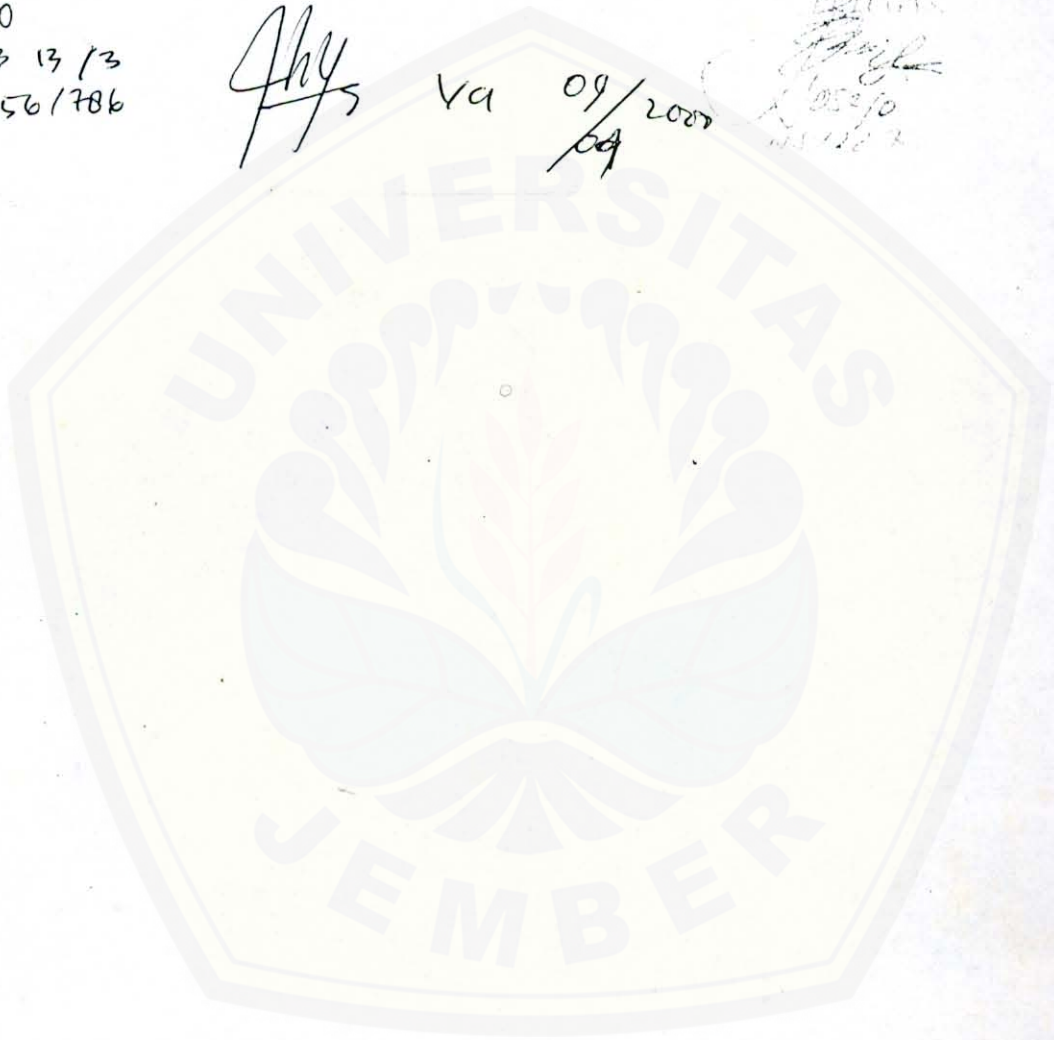
TERBILANG Rp 66.950.-

Juni 24 - 2007

38 600  
JRI RB 13 / 13  
PO56 / 786

Jhy Va 09 / 2007 / 09

Josefo  
2007



NOTA PERHITUNGAN KEUANGAN (NPK) WARTEL

MASA PEMAKAIAN : 01 JANUARI 1999 S/D 31 JANUARI 1999

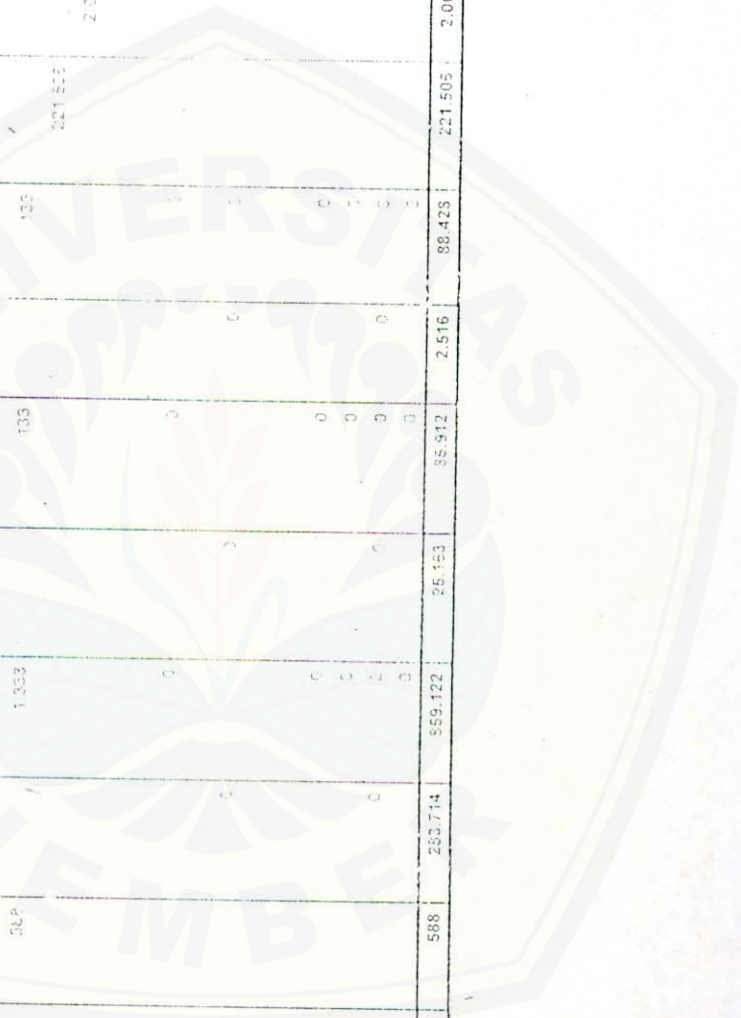
(TAGIHAN FEBRUARI 1999)

WARTEL : KOPEGTEL LM

TELEPON : 881253.881751.882200.882230.883333

JUMLAH SST :

URAIAN	JUMLAH		HAK				HAK WARTEL			PPN PENYELENGGARAAN WARTEL			PPN JASTEL			JUMLAH			JUMLAH TAGIHAN (HAK TELKOM)
	JUMLAH PENDA PATAN	TELKOM	GSM	INDOSAT	DN	LN	(7.5%) LN	BEBAN TELKOM	BEBAN INDOSAT	TOTAL PPN	(210500)	(210500)	RAI	PENDA PATAN	BIAYA WARTEL				
2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
TELEPON	1.894.474	950.905			557.750	25.153	55.779	2.516	85.779			1.894.474	943.559	1.038.684					
INTERKAS / INDOSAT	314.538			263.714					2.516			314.538	27.875	289.375					
INTERKAS / S/W/IND	0				0							0	0	0					
LR TIME	2.129				0							2.129	0	2.129					
STB / GSV	3.920	1.866	54P		1.333		133		133			3.920	1.456	2.637					
PPN 10% (11643)	221.505											221.505	0	221.505					
VETERAN (11643)	2.000										2.000	2.000	0	2.000					
PENDA	0											0	0	0					
TIDAK DITEREL	0				0		0					0	0	0					
COLLECT CALL LN	0				0		0					0	0	0					
LEG-FAM	0				0		0					0	0	0					
LEG-FAM KREDIT	0				0		0					0	0	0					
LEG-FAM DN	0				0		0					0	0	0					
LEG-FAM LN	0				0		0					0	0	0					
IGUAN FAX	0				0		0					0	0	0					
JUMLAH	2.438.567	952.771	588	263.714	559.122	25.153	85.912	2.516	88.428	221.505	3.000	2.433.567	972.714	1.554.282					





TELKOM

Nomor : Tel. 209.../YN 230/RE05-D510/1998.

Jember, 28 Oktober 1998.

Kepada  
Yth. Sdr. Pengelola TUT. JAYA  
Di  
Tempat.

*Perihal : Kelebihan Sisa Sharing.*

Dengan hormat,

Diberitalukan bahwa berdasarkan Nota Perhitungan Keuangan kami, setoran pendapatan TUT saudara masa 01 September 1998 S/D 30 September 1998 ( tagihan Oktober 1998 ) terdapat kelebihan sisa sharing :

Sebesar :           Rp   150.000 ,-

Kelebihan tersebut telah kami pindahbukukan ke rekening Saudara melalui Bank Ekspor Impor Indonesia (EXIM) Cabang Jember tanggal 26 Oktober 1998.

Demikian atas kerja samanya disampaikan terima kasih.

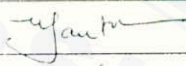
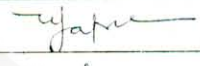
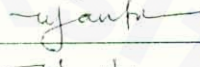
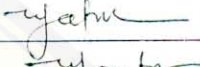
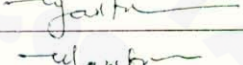
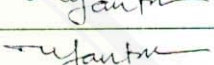
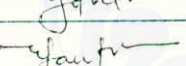
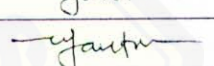
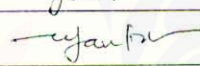
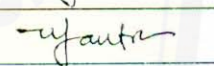
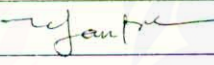
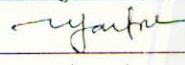
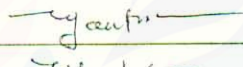
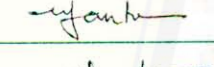
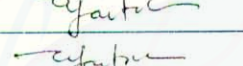
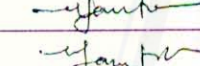
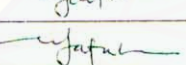
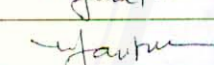
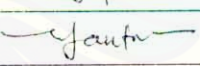
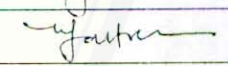
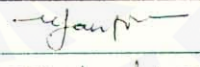
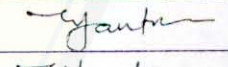
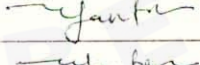
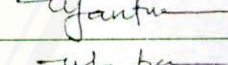
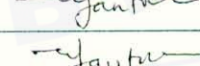
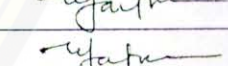
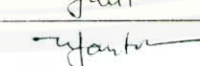
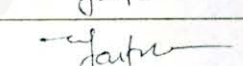
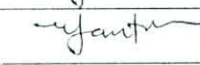
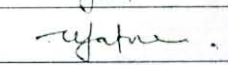






Hormat kami,

Ttd

COSMAS SURONO  
KARYANUM

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BAGIAN ARYALU PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk -  
KANDATEL JEMBER**

Nama : WAHYU JANUARTO  
NIM : 97 - 026

Tanggal	Hari	Tanda Tangan	
		Masuk	Pulang
5 Juli 2000	Rabu		
6 Juli 2000	Kamis		
7 Juli 2000	Jum'at		
10 Juli 2000	Senin		
11 Juli 2000	Selasa		
12 Juli 2000	Rabu		
13 Juli 2000	Kamis		
14 Juli 2000	Jum'at		
17 Juli 2000	Senin		
18 Juli 2000	Selasa		
19 Juli 2000	Rabu		
20 Juli 2000	Kamis		
21 Juli 2000	Jum'at		
24 Juli 2000	Senin		
25 Juli 2000	Selasa		
26 Juli 2000	Rabu		
27 Juli 2000	Kamis		
28 Juli 2000	Jum'at		

POK. KOORD. ADM. & KUG



RUSWANTO

NIK. 540856



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

N a m a : WAHYU JANUARTO

Nomor Mahasiswa : 970803101026

Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA (D III) EKONOMI

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDIRIAN WARTEL  
PADA PT. TELKOM KANDATEL JEMBER

Pembimbing : .....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/2/2007	Konsultasi laporan PKN.	1
2		boleh diperbaiki oee	
3	22/2/07	oee Bab I, II, III, IV, V	3
4	2/2	oee wome diup.	4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20