

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. TELKOM CABANG LUMAJANG

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

Oleh

Susi Mariana

NIM. 960803103132 / SET

: Hadiah

~~Pembelian~~

Tempat Tgl:

30 DEC 1999

No. induk :

PTI '99 - 9. 274

5
Klass
6B1.74
MAR
P
1exp

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. TELKOM CABANG LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUSI MARIANA
N. I. M. : 960803103132
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

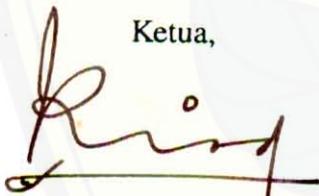
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 SEPTEMBER 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,



Drs. A.P. RIADY

NIP. 130 879 631

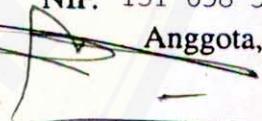
Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 376

Anggota,



Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

NIP. 131 403 353

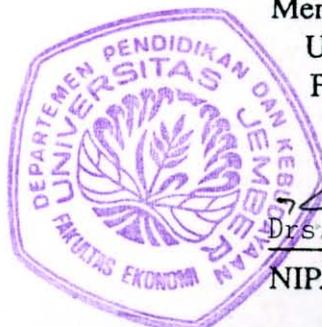


Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



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



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Susi Mariana
NIM : 960803103132
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN
KORSPONDENSI PADA PT. TELKOM
CABANG LUMAJANG

Jember, September 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. SUWARDI
NIP. 131 128 286

Pembimbing


Drs. BUDI NURHARDJO, MS
NIP. 131 403 353

MOTTO:

Bersikap sabar dan mengerjakan sholat adalah alat penolong hidup di dunia

(QS. Al-Baqarah: 45)

**Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang yang
diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat**

(QS. Al-Mujaadilah: 11)

**Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal soleh
mereka itu adalah sebaik-baiknya umat**

(QS. Al-Bayyinah: 7)

Laporan ini kupersembahkan untuk:

- Bapak Safoean dan Ibu Minar Suyatin, yang selalu memberiku semangat dan doa yang tiada putusnya
- Pakde Sumadyo dan Bude Soeliha, yang dengan segala cinta kasihnya mendoakan keberhasilanku
- Kakakku Huda dan adik-adikku Linda & Rio, atas segala kasih sayang yang telah kalian berikan
- Puguh, Yulizar, Hosmi, semoga kebersamaan kita abadi selamanya
- Sobat-sobatku SECRETUM '96
- Almamater yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang terindah selain ucapan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Telkom Cabang Lumajang” ini dapat diselesaikan.

Maksud penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. Telkom Cabang Lumajang dan diajukan guna memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Kesekretariatan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Drs. H. Sucusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan.
3. Bapak Budi Nurhardjo, MS, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Darwis Siregar, selaku Kakancatel Lumajang yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Ruswanto, selaku Kadin Niaga yang banyak memberikan pengarahan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Matius Yudith Santoso, selaku pembimbing lapangan yang banyak memberikan saran dan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Telkom Cabang Lumajang untuk bantuan dan kerjasamanya.

8. Keluarga Bapak S. Moeljono, yang mempunyai peranan penting dalam memberikan dukungan kepada penulis.
9. Teman-teman di Jl. Jawa IV A/5, atas persahabatan yang kita jalin.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat membantu memperdalam wawasan tentang pelaksanaan kegiatan korespondensi.

Jember, September 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Metode Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.6 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi	6
2.1 Fungsi Surat	6
2.2 Jenis-jenis Surat	7
2.3 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya	12
2.4 Bentuk-bentuk Surat	15
2.5 Sistem Surat Menyurat	16
2.6 Syarat Surat yang Baik	17
2.7 Pengolahan Surat Menyurat	17

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	22
3.1 Latar Belakang Sejarah	22
3.2 Struktur Organisasi	23
3.3 Kegiatan Usaha	28
3.4 Kegiatan Bagian Niaga	32
3.5 Tata Kerja Perusahaan	33
IV. HASIL KEGIATAN PKN	34
4.1 Membantu Bidang Pengurusan Surat	34
4.2 Membantu Mencatat Surat serta Lembar Disposisi dalam Buku Ekspedisi	38
4.3 Membantu Mengirim Faximile.....	39
4.4 Membantu Menerima Telepon.....	41
V. KESIMPULAN	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

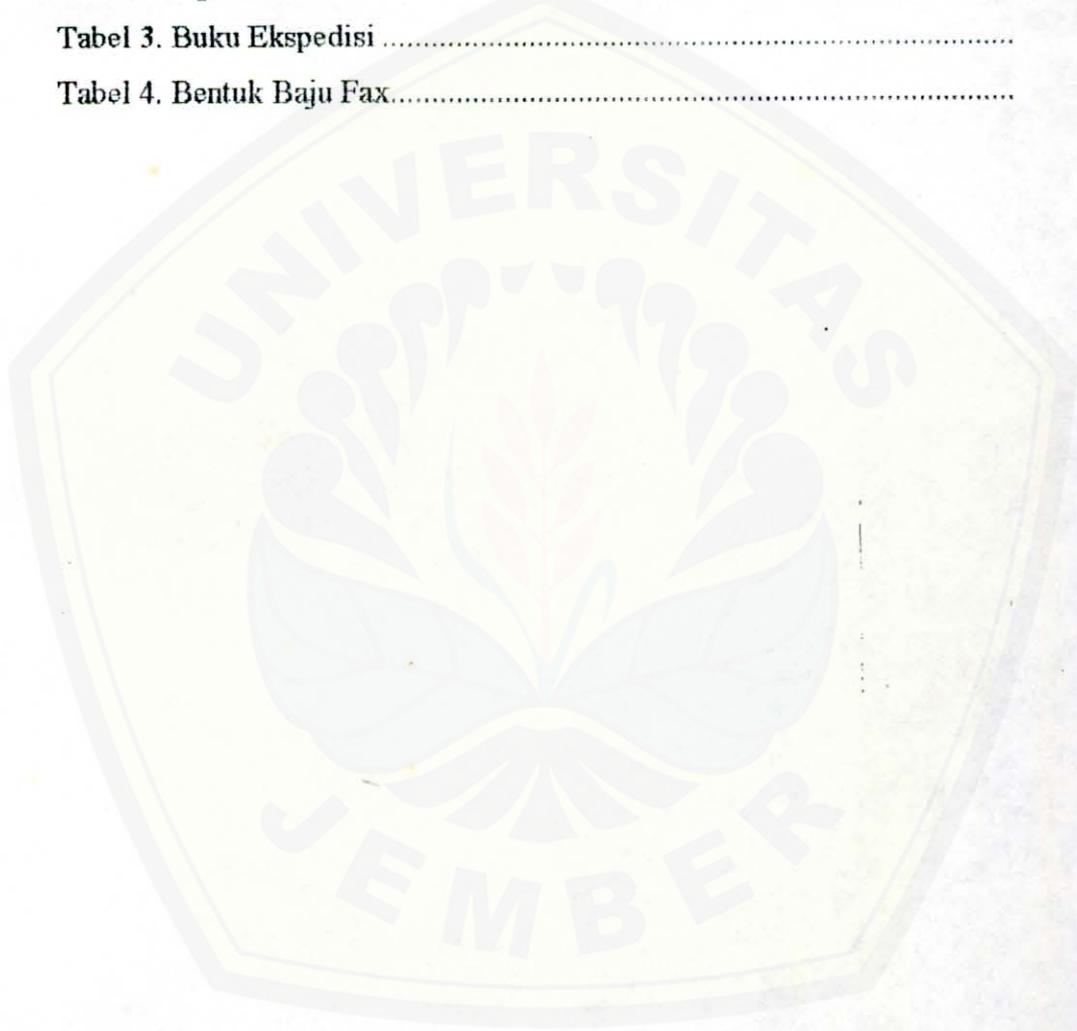
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagian-bagian Surat	12
Gambar 2. Struktur Organisasi Kancatel Lumajang.....	26



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Agenda Surat Masuk.....	36
Tabel 2. Agenda Surat Keluar.....	37
Tabel 3. Buku Ekspedisi.....	38
Tabel 4. Bentuk Baju Fax.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas	44
Lampiran 2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian.....	45
Lampiran 3. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Telkom Cabang Lumajang	46
Lampiran 4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Telkom Cabang Lumajang.....	47
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	48
Lampiran 6. Contoh Baju Surat.....	49
Lampiran 7. Contoh Surat Masuk	50
Lampiran 8. Contoh Surat Keluar	52
Lampiran 9. Contoh Nota Dinas.....	53
Lampiran 10. Contoh Surat Perjalanan Dinas.....	54
Lampiran 11. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 12. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.....	56

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini telah terjadi pembaharuan dibidang teknologi dan pengaruhnya meluas pada bidang perkantoran. Setiap organisasi dapat berkomunikasi dengan cara yang lebih cepat. Bahkan dengan kemajuan teknologi komunikasi dan informasi telah menembus batas-batas negara sehingga memudahkan terjadinya transaksi lintas negara.

Pada beberapa hal, komunikasi tertulis masih lebih menguntungkan dibanding komunikasi secara lisan. Komunikasi secara lisan kepada seseorang sering tidak sesuai dengan sumbernya karena apa yang dipesankan itu kadang-kadang ditambah atau dikurangi walaupun tidak sengaja maupun dengan sengaja bahkan tidak jarang apa yang dipesankan itu tidak dapat disampaikan kepada yang bersangkutan karena lupa atau tidak sempat memberitahukan. Keuntungan mengenai komunikasi tertulis (korespondensi) biaya lebih murah, informasi tercatat dan dapat dicatat relatif lama, serta dapat disampaikan dengan biaya relatif murah ke seluruh pelosok tanah air.

Peranan surat sangat penting bagi suatu organisasi tetapi banyak orang yang tidak menyadari sehingga sering orang melakukan kegiatan korespondensi dengan sembarangan dan akibatnya tujuan yang ingin disampaikan lewat surat tersebut tidak tercapai dengan baik. Misalnya saja kita melihat dari teknik membuat surat itu sendiri.

Suatu surat mempunyai nilai efektif apabila surat itu dibuat dengan teknik yang baik. Pembuatan surat yang meliputi kegiatan pemilihan kertas, pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan surat, stempel, menyiapkan sampul surat. Bahasa surat resmi sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia yang baku, singkat tetapi jelas.

Surat disamping sebagai alat komunikasi, berfungsi pula sebagai :

- a. petunjuk untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi yang terkandung didalamnya
- b. permintaan atau permohonan untuk melakukan sesuatu sesuai dengan kepentingan organisasi yang bersangkutan
- c. sebagai bahan bukti telah dilakukan suatu tindakan atau transaksi tertentu
- d. sebagai alat pengingat tentang segala sesuatu yang pernah dilakukan atau dilaksanakan
- e. Sebagai duta atau wakil perusahaan yang dijadikan pihak luar untuk menilai perusahaan karena isi dari surat mencerminkan karakter suatu perusahaan

Dari beberapa fungsi surat tersebut diatas, maka akan menarik untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata dibidang Korespondensi pada PT. TELKOM Cabang Lumajang karena kegiatan korespondensi memiliki peranan penunjang utama dalam perusahaan terutama dalam kelancaran aktivitas perusahaan pada unit-unit kerja Kancatel seperti dalam bidang penyusunan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian.

Bertitik tolak dari uraian diatas serta mengingat pentingnya kegiatan korespondensi maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil topik dalam bidang: "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. TELKOM CABANG LUMAJANG".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui mekanisme dan dapat melaksanakan kegiatan korespondensi pada PT. TELKOM Cabang Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman dan wawasan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam bidang korespondensi

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM Cabang Lumajang Jalan S. Parman No. 16 Lumajang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu minimal 144 jam efektif Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 1999 sampai dengan 6 Agustus 1999.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Korespondensi Bahasa Indonesia.

1.5 Metode Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dilakukan dengan cara:

1. Tanya jawab, yaitu dengan cara tanya jawab dengan pimpinan perusahaan
2. Studi pustaka, yaitu dengan membaca buku-buku yang diterbitkan oleh PT. Telkom maupun literatur lain yang menunjang terutama dalam bidang korespondensi
3. Partisipasi aktif, yaitu dengan bertindak seolah-olah sebagai karyawan PT. Telkom Cabang Lumajang

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini meliputi :

1. Penyerahan Surat Ijin kepada Perusahaan
2. Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf karyawan
3. Pengarahan dari Pimpinan dan penyerahan kepada karyawan pembimbing
4. Pengenalan lingkungan kantor
5. Menerima penjelasan dan mempelajari pelaksanaan kegiatan korespondensi didalam Perusahaan
6. Pemantapan serta penerapan teori secara relevan kepada perusahaan
7. Melaksanakan tugas yang telah direncanakan dan menyelesaikan kegiatan yang diberikan perusahaan
8. Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata
9. Konsultasi secara periodik dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan dosen pembimbing.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah sarana untuk menyampaikan suatu maksud atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya atas nama pribadi maupun atas nama kedudukan dalam suatu organisasi (Bratawidjaja, 1991:5). Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pengantar dan sebagainya.

Surat adalah sebuah karangan. Dalam menulis surat, segala ketentuan mengenai penyusunan karangan yang baik berlaku juga kepadanya. Ia terikat oleh patokan-patokan tertentu agar pemikiran yang dirumuskan itu dapat mencapai sasarannya secara efektif dan efisien.

Surat harus efektif, artinya dapat mencapai tujuan yang dikehendaki oleh penulisnya. Agar tujuan dapat tercapai maka surat harus terang dan jelas maksudnya sehingga penerima atau pembaca surat dapat mengerti dan memahami maksud dan tujuan dari surat yang diterimanya.

2.1.2 Pengertian Korespondensi

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan bersama dan *respondere* yang berarti menjawab. Maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab. Sedangkan arti khususnya saling menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat. (Hardjana, 1997:64). Kegiatan mengadakan hubungan secara terus-menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat disebut dengan kegiatan surat menyurat. Kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah "Korespondensi".

Jika hanya sepihak yang mengirimkan surat secara terus menerus tanpa ada balasan atau tanggapan dari pihak yang lainnya, hal ini tidak dapat dinamakan kegiatan

surat menyurat. Setiap kegiatan kerja perorangan apalagi organisasi selalu membutuhkan kerjasama dengan pihak lain untuk mencapai tujuannya.

2.2 Fungsi Surat

Menulis surat harus hati-hati dan teliti supaya tidak menimbulkan kesan yang buruk tentang organisasi, instansi dan perusahaan kepada pihak penerima. Menurut Martono (1990:20) surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi penting sebagai berikut:

1. Surat sebagai media komunikasi. Setiap organisasi perlu mempunyai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut organisasi harus mengadakan kerjasama, baik antara sesama mereka dalam organisasi maupun pihak lain. Sedangkan untuk melaksanakan kerjasama harus ada komunikasi yang dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan atau gambar-gambar yang dipancarkan pesawat televisi, radio, telegraf dan sebagainya
2. Surat sebagai dokumentasi tertulis, dimana si pembuat surat ataupun orang-orang yang terkait dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya, karena dalam surat telah diperinci dengan jelas setiap permasalahannya. contoh: surat perjanjian, kuitansi dan sebagainya
3. Surat sebagai duta /wakil atau utusan dari organisasi, misalnya: perusahaan pemesan barang cukup dengan menulis surat pesanan, untuk dikirim kepada perusahaan penjual
4. Surat sebagai alat tata usaha, yaitu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan. Hampir semua kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan surat. Mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, menyimpan dan mendistribusikan informasi-informasi. Jadi surat merupakan alat memperlancar setiap kegiatan dan setiap pekerjaan
5. Surat sebagai barometer kemajuan kantor atau pengatur maju mundur aktifitas suatu perusahaan. Surat menjadi tolak ukur maju mundurnya perusahaan atau organisasi. Jadi bila organisasi atau perusahaan makin banyak menerima surat dan

mengirimkan surat-surat berarti perusahaan atau organisasi tersebut maju karena sering dan telah mengadakan komunikasi secara terus menerus

6. Surat sebagai pedoman kerja dan alat pengingat atau pegangan untuk melaksanakan sesuatu. contoh: Surat Keputusan, Surat Instruksi, surat perintah dan sebagainya.

2.3 Jenis-jenis surat

Surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis bergantung dari berbagai cara melihatnya. Sehingga terdapat berbagai penggolongan yang berbeda baik untuk lingkup organisasi pemerintah maupun niaga.

Secara garis besar jenis-jenis surat menurut Bratawidjaja (1991:6-7) dapat digolongkan sebagai berikut:

2.3.1 Berdasarkan Isi dan Asal Surat

1. Surat Resmi atau Surat Dinas pemerintah

adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

2. Surat Niaga

yaitu surat yang berisi tentang persoalan perniagaan dan dibuat oleh perusahaan yang dikirimkan kepada langganannya atau perusahaan lain yang terkait. Contoh: surat perkenalan barang, surat pesanan, dan sebagainya.

3. Surat Pribadi, ada 2 golongan yaitu:

- a) Surat pribadi yang bersifat informal, yaitu surat yang memiliki kebebasan dalam bentuk dan bahasa. Misal: dengan orang tua, keluarga, sahabat dan lain-lain.
- b) Surat pribadi yang bersifat formal, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat organisasi atau instansi, surat ini harus menggunakan bentuk dan bahasa yang halus, misal: lamaran pekerjaan dan surat pernyataan

2.3.2 Berdasarkan Maksud dan Tujuan

Berdasarkan maksud dan tujuannya surat dapat dibedakan antara lain sebagai berikut:

1. Surat Keputusan

Surat Keputusan ialah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi (diwakili oleh pimpinan tertinggi), yang berisi pernyataan memutuskan sesuatu hal sehubungan dengan tertib intern organisasi yang bersangkutan.

2. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu hal atau tidak berbuat sesuatu.

3. Surat Permintaan Daftar Harga

Surat permintaan daftar harga adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh calon pembeli kepada penjual untuk meminta daftar harga atau katalog dari barang-barang atau jasa tertentu yang dibutuhkannya.

4. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan ialah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan.

2.3.3 Berdasarkan Jaminan dan Keamanan Isinya

1. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia berisi masalah sangat penting dan hanya orang tertentu saja yang berhak menyelesaikan atau mengambil kebijakan, karena itu perlu dijaga agar

tidak jatuh ketangan orang lain. Surat ini hanya dipergunakan untuk hal-hal yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Surat ini menggunakan kode SRHS-SR.

Pengirimannya menggunakan 3 buah amplop:

Amplop I: diberi kode dan disegel

Amplop II: diberi kode dan disegel

Amplop III: tanpa ada kode dan disegel

2. Surat Rahasia

Surat rahasia hanya dipergunakan untuk hal-hal yang isinya tidak boleh diketahui atau dibaca orang lain, karena bila jatuh ketangan orang yang tidak berkepentingan akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut. Surat ini menggunakan kode RHS-R. Pengirimannya menggunakan 2 amplop:

Amplop I: diberi tanda RHS

Amplop II: tidak diberi tanda

3. Surat Konfidensial (terbatas)

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

4. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang jika isinya diketahui oleh orang lain tidak menimbulkan efek buruk atau tidak merugikan orang lain yang bersangkutan.

2.3.4 Berdasar Atas Dasar Urgensi Penyelesaiannya

1. Surat Sangat Segera/Kilat Khusus

Surat sangat segera/kilat khusus adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan pertama karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya.

Contoh: surat perintah, surat panggilan dan sebagainya.

2. Surat Segera/Kilat

Surat segera/kilat adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaian dari pihak penerima. Contoh: Surat Pengumuman, Surat Pesanan dan sebagainya.

3. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa unyuk penyelesaiannya karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima. Contoh: Surat Ucapan Selamat Hari Raya, Ulang Tahun dan sebagainya.

2.3.5 Berdasarkan Bentuk Pengiriman/Wujud Surat

1. Kartu Pos

Kartu pos adalah blangko yang dikeluarkan oleh Perum Postel atau instansi lain yang telah diberi ijin Perum Postel untuk mencetaknya asal sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perum Postel. Biasanya kartu pos berukuran 15 cm x 10 cm.

2. Warkat Pos

Warkat pos adalah sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupasehingga kalau dilipat menyerupai sebuah amplop, bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat yang agak panjang dibandingkan dengan kartu pos, dan isinya jangan sampai diketahui oleh orang lain yang tidak berkepentingan.

3. Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat yang isi beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop. Surat bersampul ini dinilai lebih sopan.

4. Nota atau Memo

Nota atau Memo adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Nota adalah merupakan alat komunikasi kedinasan antar pejabat dari suatu unit organisasi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan sendiri tetapi bersifat resmi. Kertas untuk Nota dan Memo umumnya berukuran setengah folio atau setengah kwarto.

5. Telegram dan teleks

Telegram berasal dari kata "tele" yang berarti jauh dan "gram" yang berarti tanda yang tercetak, jadi makna kata "telegram" selengkapnya adalah tanda tercetak dari jarak jauh, sedangkan kata teleks sebenarnya merupakan singkatan dari telegram exchange yang berarti pertukaran berita yang tercetak jarak jauh. Pesawat teleks juga disebut teletype writer atau fill printer yang bermakna penetik atau pencetak jarak jauh. Telegram dan teleks ialah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu singkat.

2.3.6 Berdasarkan Pihak Yang Dituju

1. Surat Perorangan

Surat perorangan adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.

2. Surat Kelompok

Surat kelompok adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga.

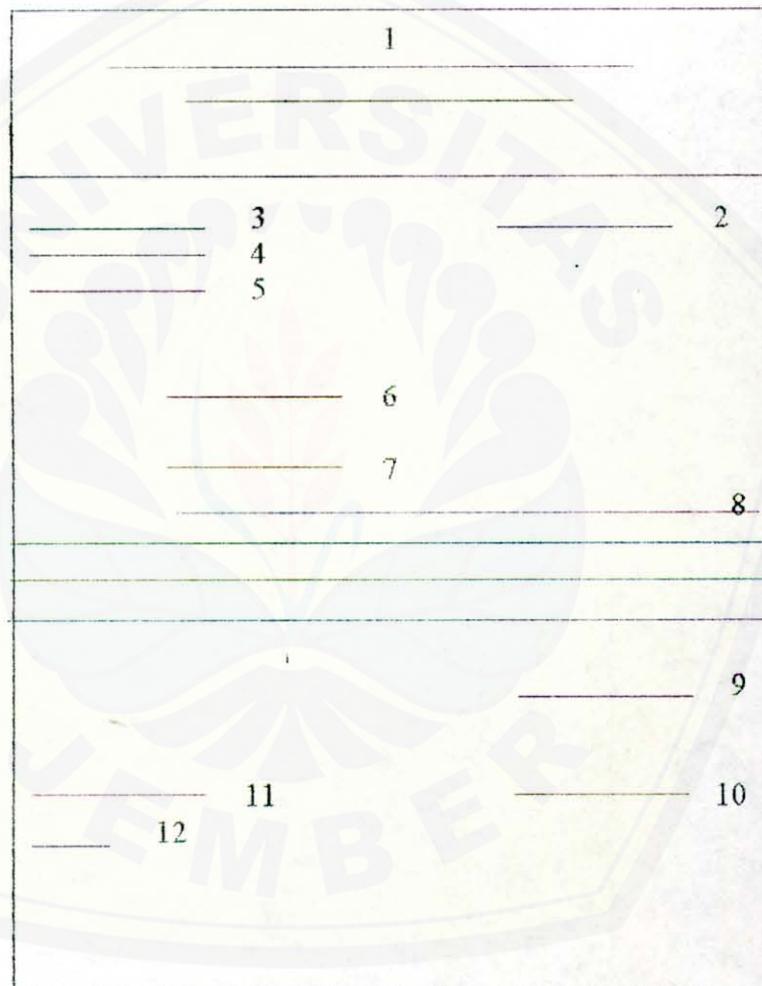
3. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khalayak masyarakat.

2.4 Bagian-bagian Surat dan fungsinya

2.4.1 Bagian-bagian Surat

Surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Menurut Purwanto (1997:67) bagian-bagian surat adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Bagian-bagian Surat

Sumber Data: Purwanto, 1997: 67

2.4.2 Fungsi Bagian-bagian Surat

1. Kepala Surat/Kop surat

Kepala surat berisi nama instansi (organisasi), alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimili, nomor kotak pos dan logo atau lambang instansi tersebut

2. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahu penerima surat, kapan surat itu ditulis. Tanggal surat ditulis dengan urutan, pertama dituliskan nama tempat (kota) pembuatan surat, kemudian diikuti dengan angka tanggal, nama bulan dan angka tahun.

3. Nomor Surat

Surat-surat bisnis biasanya mempunyai nomor urut penulisan surat sesuai dengan kode pengarsipan yang telah dianut. Penomoran ini bersifat bebas, namun akan mempermudah para petugas dalam melakukan penelusuran kembali, bilamana diperlukan setiap waktu disamping untuk mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

4. Lampiran

Lampiran adalah dokumen yang disertakan kedalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat. Kata lampiran hanya diperlukan apabila ada berkas yang perlu dilampirkan namun apabila tidak ada yang perlu dilampirkan, kata lampiran tidak perlu ditulis.

5. Hal/Perihal

Perihal adalah inti utama maksud surat dirumuskan secara ringkas, sederhana, dan tepat dalam hal atau perihal surat.

Guna hal atau perihal:

agar pembaca surat dapat cepat mengetahui masalah yang dibicarakan dalam surat.

6. Nama dan Alamat Surat

Nama dan alamat surat diawali dengan huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik maka kata sapaan seperti Bapak/Ibu, Saudara tidak dipergunakan lagi.

7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan penghormatan yang perlu dicantumkan oleh penulis sebelum menyampaikan maksud atau tujuan penulisan surat.

8. Isi Surat

Isi surat merupakan inti surat yang ingin disampaikan oleh penulis kepada penerima surat. Secara garis besar, isi surat mencakup tiga hal, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup. Dalam paragraf pembuka penulis berkeinginan untuk mengantarkan isi surat yang ingin disampaikan baik yang berisi pembewritahuan, pertanyaan, pernyataan atau permintaan. Selanjutnya dalam paragraf isi dikemukakan hal yang ingin disampaikan kepada penerima surat secara singkat, lugas dan jelas. Paragraf penutup merupakan kesimpulan dari isi surat. Paragraf penutup dapat juga mengandung harapan si penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat.

9. Salam Penutup

Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat menyurat antara lain: hormat kami, hormat saya atau wassalam.

10. Tanda tangan, Nama jelas dan Jabatan

Surat dinas maupun surat bisnis dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pimpinan suatu instansi, lembaga atau organisasi. Nama pengirim surat dan jabatan ditulis dibawah salam penutup. Menandatangani surat

berarti mengesahkan isi surat tersebut dan akibat yang akan ditimbulkan oleh isi surat tersebut.

11. Tembusan

Bagian ini dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

12. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yang merupakan tanda pengenal bagi petugas yang membuat konsep dan yang mengetik surat tersebut, sehingga jika terjadi kesalahan dalam pengetikan suratnya, pengonsep dan pengetik surat tersebut dapat dihubungi dengan mudah. Inisial umumnya ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri.

2.5 Bentuk-bentuk Surat

Bentuk-bentuk surat adalah penyusunan bagian-bagian surat (lay-out) pada setiap jenis surat. Macam-macam bentuk surat yang sudah merupakan standart internasional (Panji, 1992:29), yaitu:

1. Full Block Style

Semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alinea baru, dimulai pada garis margin yang sama dengan jarak baris biasanya 1. Demikian pula kata penutup dimana penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Block Style

Bentuk ini adalah sama dengan full block, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

3. Indented Style

Pada bentuk ini susuna alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian pada baris keduanya (nama jalan) dimulai

sesudah 5 spasi dari garis margin kiri dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

4. Semi Block Style

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block, sedangkan isi suratnya diketik menurut indented.

5. Official Style

Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat, lampiran dan hal/perihal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dari margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah.

6. Hanging Paragraph (Hanging Indented)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai pada garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

2.6 Sistem Surat Menyurat

Menurut Martono (1997:71) surat menyurat mempunyai dua sistem, yaitu:

1. sistem sentralisasi adalah suatu sistem dimana seluruh kegiatan pengurusan surat dan penerimaan, pengiriman sampai dengan distribusi dan pengendaliannya dibebankan pada satu unit yang ditugaskan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
2. sistem desentralisasi adalah suatu sistem dimana semua kegiatan pengurusan surat dilakukan oleh setiap unit kerja tertentu (terpencar pada setiap unit kerja).

2.7 Syarat Surat yang baik

Syarat surat yang baik menurut Bratawidjaja (1991:7) adalah sebagai berikut:

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat. Untuk itu penulis harus memahami bentuk surat yang akan digunakan.
2. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna. Rumusannya tidak boleh bertele-tele atau berbelit-belit. Kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami pembaca. Kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, hemat dan tepat sesuai dengan tata bahasa Indonesia.
3. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan bijaksana. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Diusahakan agar tidak menyinggung atau merendahkan pembaca surat. Dalam menulis surat hendaknya bersikap seolah-olah sedang berbicara dengan yang dituju.
4. Surat hendaknya tidak terlalu panjang. Surat yang pendek banyak memberi manfaat, seperti: praktis dan menghindarkan salah pengetikan.
5. Surat harus bersih, necis dan tidak kotor. Sebaiknya digunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai. Ketikan rapi dan tidak ada huruf yang tetumpuk.

2.8 Pengolahan Surat Menyurat

Pengurusan surat menyurat kantor adalah suatu kegiatan yang penting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat kantor berbeda dari instansi satu dengan instansi yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk maupun surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Sedangkan untuk organisasi yang berskala besar pengurusan surat masuk maupun surat keluar dilakukan oleh petugas bagian khusus.

2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh suatu organisasi atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi atau

instansi lainnya melalui pos maupun yang diterima dari kurir atau utusan dengan menggunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Prosedur dalam pengurusan dan pengendalian surat masuk meliputi:

1. penerimaan surat

Penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan sistem "satu pintu", tapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya surat-surat yang diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan. Apabila terjadi hal yang demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat itu harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.

2. Penyortiran Surat (Pemisahan Surat)

Penyortiran atau pemisahan adalah suatu aktifitas memisahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat-surat masuk dapat dipisahkan menjadi surat dinas atau surat bisnis, surat pribadi atau surat rahasia dan sebagainya.

3. Pembukaan Surat (Opening)

Pembukaan surat adalah membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Bagian surat menyurat berwenang membuka surat dinas kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan pada lembar surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila alamat tidak beralamat pengirim, bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga semuanya dapat diselidiki kembali pemeriksaan surat.



4. Pemeriksaan (Controlling)

Setelah surat dibuka, maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat apabila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

5. Pengklipan

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. Tata urutannya adalah lembar kertas lampiran bila ada dan sampul surat.

6. Pengagendaan (Booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda. Dalam buku agenda masuk dicatat tanda terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

7. Penyebaran (Distribusing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi yang dipergunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau staffnya, penjelasan secara singkat, keterangan pernyataan atau pemberitahuan kemudian pengurus surat-surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi kantor atau lembaga yang ditunjuk untuk dikirim kepada instansi atau kantor lain.

Urutan proses pengurusan dan pengendalian surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh sekretaris. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu menyusun konsep surat:

- a. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti oleh pihak penerima surat
- b. isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis
- c. memulai dengan pertanyaan yang menarik perhatian penerima surat
- d. mengguakan tata bahasa yang baik dan benar, jelas, tegas, tepat sesuai dengan maksud surat
- e. penggunaan tanda baca harus tepat pada tempatnya
- f. alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang

2. Pengetikan Surat

Prosedur pengetikan surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak 2 spasi. Hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik, konsep diberikan kepada atasan
- b. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan maka pada surat tersebut dapat dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan aslinya
- c. Surat yang sudah selesai diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.

3. Pemeriksaan Surat

Setiap surat harus diperiksa dengan baik sebelum diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani.

4. Pemberian Nomor

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku agenda surat keluar. Surat keluar harus diberi nomor surat yang bertujuan untuk menghindari kekeliruan.

5. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu:

- a. Dipisahkan tembusannya
- b. Lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip
- c. Apabila surat disertai lampiran maka surat dicek dan dilengkapi
- d. Menyiapkan sampul surat dan perlengkapannya untuk surat yang dikirimkan.

6. Pelipatan Surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan bentuk surat. Setelah surat selesai dan dilipat dengan rapi maka surat dimasukkan kedalam amplop. Hendaknya pelipatan surat memudahkan pengeluaran surat dan posisinya mudah untuk segera dibaca.

7. Mendistribusikan Surat

Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama Post-en Telegraafdienst yang didirikan dengan Staatsblad No. 52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda waktu itu diselenggarakan oleh swasta. Sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, yang pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraaf en Telefoondients atau disebut PTT-Dients. PTT-Dients ditetapkan sebagai perusahaan negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-Dients memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). 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 kedalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN.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 (PN Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Bentuk ini di kembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) telekomunikasi melalui peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1974. Dalam peraturan

tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Hubungan telekomunikasi luar negeri pada saat itu di selenggarakan oleh PT. **INDONESIAN SATELLITE CORPORATION (Indosat)**, yang masih berstatus perusahaan asing, yakni **American Cable & Radio Corporation**, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delawera, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari **American Cable dan Radio Corporation**. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 53 tahun 1980 tentang 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, penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1991, maka bentuk 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 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan ini di tetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepada Devisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia tanggal 18 Desember 1995. Dalam Surat Keputusan Kepala Devisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan (persero) PT. Telekomunikasi Indonesia

2. Direksi adalah Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia
3. Kandatel adalah Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi
4. Kancatel (Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi) adalah unit kerja Kandatel yang menyelenggarakan fungsi-fungsi, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari Kandatel
5. Dinas adalah unit kerja di bawah Kakancatel yang bertanggung jawab atas penyelenggara kegiatan pemasaran jasa (customer-service) atau kegiatan pengolahan alat produksi
6. Unit Pelayanan adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan harian pelayanan jasa telekomunikasi pada bagian tertentu dari liputan Kancatel
7. Kelompok adalah unit non hirarki dari spesialis-spesialis perusahaan yang membantu pimpinan suatu unit kerja dalam tugas-tugas analisa, evaluasi serta perumusan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan tugas-tugas lain yang memerlukan keahlian teknis relatif tinggi
8. Sisfo (Sistem Informasi) adalah fungsi dukungan dalam Kancatel meliputi kegiatan pengumpulan, penilaian, penyusunan, pengelolaan, pengartian dan penyajian informasi berbasis komputer
9. Fungsi adalah sekelompok kegiatan dan usaha yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain, untuk menyelenggarakan tugas pokok
10. Tugas adalah suatu jenis pekerjaan tertentu yang diserahkan pada pejabat tertentu untuk dilaksanakan
11. Sasaran operasional adalah sasaran yang dapat diukur dan spesifik untuk setiap kegiatan utama perusahaan
12. Jaringan Kabel adalah saluran fisik yang dihubungkan antara sentral telepon/teleks ke pelanggan mulai dari MDF, kabel primer, kabel sekunder, saluran penangkal termasuk serat optik dan perangkat bantu

13. Terminal adalah semua jenis perangkat telekomunikasi yang berada disisi pengguna dan tersambung pada jaringan telekomunikasi secara fisik maupun non fisik, meliputi antara lain pesawat telepon, pasawat teleks, telepon umum faksimile, komputer dan STLO.

Kancatel Lumajang termasuk dalam cakupan wilayah Divisi Regional V Jawa Timur dan merupakan salah satu dari Kancatel yang berada dibawah Kancatel Jember. Kancatel Lumajang dikepalai oleh seorang Kakancatel dan terdiri dari empat dinas yaitu :

1. Dinas Niaga
2. Dinas Sumber Daya Manusia dan Keuangan (SDM dan Kug)
3. Dinas Pembangunan dan Logistik (Pemlog)
4. Dinas Operasi Pemeliharaan Jaringan Kabel, Sentral, Transmisi dan Catu daya (Opharjarkab-sentra daya).

Kancatel Lumajang ini membawahi 1 Area Pelayanan dan 6 Unit Pelayanan, yaitu:

1. Area Pelayanan Lumajang
2. Unit Pelayanan Jatiroto
3. Unit Pelayanan Klakah
4. Unit Pelayanan Yosowilangun
5. Unit Pelayanan Tempeh
6. Unit Pelayanan Pasirian
7. Unit pelayanan Senduro

KAKANCATEL

Tugasnya sebagai pimpinan yang bertanggung jawab mengkoordinir anak buah (kepala bagian-kepala bagian) untuk menjalankan atau mengoperasikan perusahaan demi kelancaran dan kelangsungan untuk tercapainya tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan dan ditargetkan atau diharapkan.

SISFO DAN SEKRETARIAT

Bagian Sistem Informasi bertugas:

1. Menyelenggarakan dukungan pelayanan sistem informasi dengan menyediakan sarana dan prasarana jaringan sistem informasi
2. Melakukan pengolahan data untuk mendukung pelayanan
3. Melakukan pengoperasian, pemeliharaan dan pengembangan Sisfo
4. Pembinaan SDM sehubungan dengan pengoperasian Sisfo
5. Mengelola jaringan Sisfo untuk meningkatkan kinerja
6. Memberikan bantuan/koordinasi dengan unit kerja lain dalam kaitannya dengan penggunaan jasa informasi.

Bagian Sekretariat bertugas:

1. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran
2. Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan.

DINAS NIAGA

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

KADIN OPHAR JARKAB SENTRADAYA

Tugasnya mengkoordinasi anak buah dan bertanggung jawab dalam bidang saluran telepon, faksimili, dan nada sela yang masih kosong. Pembinaan atau pembetulan gangguan, dalam menjalankan tugas-tugas tersebut Kadin Ophar dibantu oleh Spe Sekdin Ophar, Kasi Transmisi, Kasi Sentral.

PGS SDM & KUG

Dinas SDM & Kug mempunyai tugas:

1. Menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kancatel dalam perencanaan
2. Pendayagunaan dan pengembangan SDM
3. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

- a) SPE .ADM SDM, bertugas menangani data operasional pegawai dan kegiatan yang berkaitan dengan SDM
- b) KASI PERBENDAHARAAN, bertanggung jawab atas pengoperasian keuangan dalam mengelola anggaran perusahaan serta menerima pembayaran rekening telepon, pendapatan wartel dan menangani gaji pegawai

KADIN PEMLOG

Tugasnya bertanggung jawab atas pengadaan barang-barang yang dibutuhkan perusahaan, pelaksanaan perusahaan, baik renovasi, pendirian gedung baru dan lain-lain. Dalam menjalankan tugasnya Kadin PEMLOG dibantu oleh:

SPE PENGADAAN, bertugas menangani masalah pemebelanjaan pengadaan barang, salah satunya pembelanjaan untuk perlengkapan jaringan kabel.

3.3 Kegiatan Usaha

PT.Perseroan (PERSERO) Telekomunikasi Indonesia, tbk adalah badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang penyediaan jasa telekomunikasi.

Jenis jasa telekomunikasi yang beroperasi sampai tahun 1999 di Kancatel Lumajang adalah:

Jasa telepon

Jenis layanan jasa suara jarak jauh yang digunakan untuk mengirim dan menerima informasi. Untuk pelayanan pasang baru dan biaya bulanan di klasifikasikan dalam 3 segmen yaitu Bisnis, Perumahan/Pemerintahan dan Sosial.

Telepon Umum

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

Features Telepon

Adalah fasilitas layanan yang tersedia di sentral telepon yang memberikan keunikan pelayanan tanpa harus menambah peralatan tambahan.

Jenis-jenis features:

Call Waiting

Layanan ini memungkinkan pelanggan menerima panggilan, meskipun pada saat telepon digunakan berkomunikasi. Keuntungannya peluang yang datang dapat diraih karena tidak ada panggilan yang gagal.

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.

Call Forwarding (Follow me)

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

Three Party Services

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan tiga orang sekaligus dalam waktu bersamaan di tempat yang berbeda

Hotline Services

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

Layanan 800

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

Keuntungan bagi pelanggan:

1. Nomor bebas pulsa mudah diketahui 0800
2. Dapat meningkatkan pelayanan kepada konsumennya

Hunting System

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

Sambungan Langsung Internasional

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan Internasional tanpa melalui jasa operator.

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.

Teleks

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

Telegram

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

Jenis-jenis telegram:

1. Telegram biasa yaitu telegram yang secara rutin digunakan untuk pengiriman berita
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 selamat atas kesuksesan seseorang
 - b) Telegram irreguler, yaitu jasa telegram yang diproduksi untuk mengirimkan ucapan hari raya idul fitri, natal, tahun baru dan lain-lain

3. Phonogram

Telegram melalui telepon, yaitu jasa telegram yang disampaikan melalui telegram dengan memutar nomor akses 165.

Kartu Telepon

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

3.4 Kegiatan Bagian Niaga

Dinas Niaga bertanggung jawab dalam lingkungan Dinas Niaga terutama yang berhubungan dengan pemasaran/penjualan/promosi produk perusahaan, yang dibawah pengawasan Dinas Niaga antara lain:

1. Telum dan wartel

tugasnya menangani pengajuan, pemasangan dan pencabutan wartel, TUT (Telepon Umum Tunggu), TUC (Telepon Umum Coin), TUMC (Telepon Umum Multi Coin).

2. Account Manager (AM)

Tugasnya memelihara dan menjaga kelestarian hubungan antara perusahaan dengan pelanggan (penanganan masalah/komplain)

3. Unit Pelayanan

Unit pelayanan mempunyai tugas:

- a. Mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya
- b. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim, menyusun program dan pemantauan penyelesaian pengaduan.
- c. Mengoperasikan sistem informasi pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan data pelanggan.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat layanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas layanan.

3.5 Tata Kerja Perusahaan

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas seksi, Kancatel dengan persetujuan dan penetapan Kandatel berwenang membentuk Kelompok Spesialis dan Sub-seksi sesuai dengan kebutuhan beban kerja.

Setiap unit kerja:

- a. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas
- b. Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Setiap kepala wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik didalam satuan organisasinya, antar satuan organisasi maupun dengan pihak-pihak diluar perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Setiap kepala wajib pula bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta menjalankan tugasnya, wajib memenuhi prosedur, pedoman, peraturan, standar-standar dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku

Tabel 4. Bentuk Baju Fax

NOTA FAX	
TANGGAL : 19 Juli 1999	JUMLAH HAL : 2 (Termasuk hal ini)
NOMOR : Tel. 601/YN.110/RES-D.545/1999	
KEPADA : Para Ka. UP Kancatel Lmj.	DARI : Kakancatel Lmj
No. Fax. : 885747	Unit Kerja : -
Perusahaan/ : PT. Telkom Cabang	Telp. : 881000
Instansi : Lumajang	
Kota : Lumajang	No. Fax. : 885777
PERIHAL : Program Pemasaran/Sukses RKAP 1999	
NAMA & TELP. OPERATOR FAX. Hari/881000	
Apabila merasa kurang jelas mengenai isi pesan atau isi FAX ini, agar segera menghubungi no. telepon pengirim	
PESAN :	
Segera dilaksanakan dan terimakasih atas kerjasamanya.	
<i>PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk-Kancatel Lumajang</i>	
Jl. S. Parman 16 Telp. (0334) 881000-884777 Fax: 885777 Lumajang 67312 - Indonesia	

Sumber: PT. Telkom Kancatel Lumajang, 1999; lampiran: 9

NOTA FAX	
TANGGAL : 19 Juli 1999	JUMLAH HAL : 2 (Termasuk hal ini)
NOMOR : Tel. 601/YN.110/RES-D.545/1999	
KEPADA : Para Ka. UP Kancatel Lmj. DARI : Kancatel Lmj.	No. Fax : 885747 Unit Kerja : -
Perusahaan/ : PT. Telkom Cabang	Telp. : 881000
Instansi : Lumajang	
Kota : Lumajang	No. Fax : 885777
PERIHAL : Program Pemasaran/Sukses RKAP 1999	
NAMA & TELP. OPERATOR FAX. Hari/881000	
Apabila merasa kurang jelas mengenai isi pesan atau isi FAX ini, agar segera menghubungi no. telepon pengirim	
PESAN : Segera dilaksanakan dan terimakasih atas kerjasamanya.	
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk-Kancatel Lumajang	
Jl. S. Parman 16 Telp. (0334) 881000-884777 Fax: 885777 Lumajang 67312 - Indonesia	
Sumber: PT. Telkom Kancatel Lumajang, 1999; lampiran: 9	

Tabel 4. Bentuk Baju Fax

- (3) Kolom untuk menuliskan alamat surat yang dituju
- (4) Kolom untuk menuliskan nomor surat keluar sesuai dengan nomor urut agenda surat
- (5) Kolom untuk menuliskan inti pokok masalah surat
- (6) Kolom untuk meletakkan dari bagian mana surat tersebut dikirim

4.2 Membantu Mencatat Surat serta Lembar Disposisi dalam Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Dalam hal ini peserta Praktek Kerja Nyata membantu mencatat surat serta lembar disposisi yang telah diketahui dan diperiksa oleh Kakancatel disesuaikan dengan unit kerja yang bersangkutan, misalnya Dinas SDM & Keuangan, Dinas Niaga, Dinas Ophar dan Dinas Pemlog. Adapun bentuk dan cara pengisian buku ekspedisi adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI

Tanggal	Nomor Agenda	Dari dan No. surat	Perihal	Tanggal Surat	Paraf	Kepada
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
14 Juli 1999	1097	Dinas Pariwisata Daerah 556/2.34/43	Data Pemilik Wartel di Kab	14 Juli 1999		Kadin Niaga

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T. W, 1990, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Divisi Regional 5 Jawa Timur, 1995, *Katalog Service Jasa Telekomunikasi*, PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia, Lumajang
- Hardjana, A. M, 1997, *Sekretaris, Kedudukan, Tata kerja dan Kepribadian*, Kanisius, Yogyakarta
- Martono, B, 1997, *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- PT. TELKOM dan Ikatan Alumni Lemhanas (IKAL), 1997, *Telekomunikasi Indonesia, Sejarah, Perkembangannya dan Proyeksi ke Depan*
- Purwanto, D, 1997, *Komunikasi Binis*, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Suhanda, H.P, 1992, *Dasar-dasar Korespondensi Moga Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T. W, 1990, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Divisi Regional 5 Jawa Timur, 1995, *Katalog Service Jasa Telekomunikasi*, PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia, Lumajang
- Hardjana, A. M, 1997, *Sekretaris, Kedudukan, Tata kerja dan Kepribadian*, Kanisius, Yogyakarta
- Martono, B, 1997, *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- PT. TELKOM dan Ikatan Alumni Lemhanas (IKAL), 1997, *Telekomunikasi Indonesia, Sejarah, Perkembangannya dan Proyeksi ke Depan*
- Purwanto, D, 1997, *Komunikasi Binis*, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Suhanda, H.P, 1992, *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta

Tabel 4. Bentuk Baju Fax

NOTA FAX	
TANGGAL : 19 Juli 1999	JUMLAH HAL : 2 (Termasuk hal ini)
NOMOR : Tel. 601/YN.110/RE5-D.545/1999	
KEPADA : Para Ka UP Kancatel Lmj.	DARI : Kakancatel Lmj
No. Fax. : 885747	Unit Kerja : -
Perusahaan/ : PT. Telkom Cabang	Telp. : 881000
Instansi : Lumajang	
Kota : Lumajang	No. Fax. : 885777
PERIHAL : Program Pemasaran/Sukses RKAP 1999	
NAMA & TELP. OPERATOR FAX. Hari/881000	
Apabila merasa kurang jelas mengenai isi pesan atau isi FAX ini, agar segera menghubungi no. telepon pengirim	
PESAN :	
Segera dilaksanakan dan terimakasih atas kerjasamanya.	
<i>PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk-Kancatel Lumajang</i>	
Jl. S. Parman 16 Telp. (0334) 881000-884777 Fax: 885777 Lumajang 67312 - Indonesia	

Sumber: PT. Telkom Kancatel Lumajang, 1999; lampiran: 9

V. KESIMPULAN

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Telkom Cabang Lumajang, khususnya di bidang korespondensi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Korespondensi yang dilakukan pada PT. Telkom Cabang Lumajang merupakan hal vital dan mutlak untuk dilakukan. Karena kegiatan tersebut mempunyai fungsi penunjang terhadap aktivitas kerja pada unit-unit kerja Kancatel seperti dalam bidang penyusunan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian.
2. Sistem Korespondensi pada PT. Telkom Cabang Lumajang menganut sistem "satu pintu" yaitu sistem korespondensi yang hanya melalui bagian sekretariat Kancatel.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, T. W, 1990, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta
- Divisi Regional 5 Jawa Timur, 1995, *Katalog Service Jasa Telekomunikasi*, PT. (Persero) Telekomunikasi Indonesia, Lumajang ✓
- Hardjana, A. M, 1997, *Sekretaris, Kedudukan, Tata kerja dan Kepribadian*, Kanisius, Yogyakarta
- Martono, B, 1997, *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta
- PT. TELKOM dan Ikatan Alumni Lemhanas (IKAL), 1997, *Telekomunikasi Indonesia, Sejarah, Perkembangannya dan Proyeksi ke Depan* ✓
- Purwanto, D, 1997, *Komunikasi Binis*, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Suhanda, H.P, 1992, *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 1506/PT.2H.5 FE/N 5/1999

Jember, 3 Mei 1999

Lampiran : -

Perihal : Kesediaan menjadi tempat
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Kepada

Yth. Bapak Pimpinan

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

KANCATEL LUMAJANG

Jl. S. Parman 16

Lumajang

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama mahasiswa tersebut sebagai berikut:

1. Susi Mariana 96 - 132

Rencana pelaksanaan pada bulan Juli 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



Dekan

Pembantu Dekan I



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

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

nomor
lampiran
tanggal

498 / J25.2/PG/99

09 Juli 1999

Permohonan ijin mengadakan
penelitian / PKN

di
pada

: Yth, Sdr. Pimpinan
PT. Telkom Lumajang
di -
LUMAJANG

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian / PKN untuk memperoleh data :

Nama/NIM : SUSI MARIANA / 96-132
Dosen/Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Program D III
Universitas Jember

Alamat : Jl. Singamangaraja No. 60 Sidoarjo

Judul Penelitian

Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Telkom Cabang Lumajang

Di Daerah : Kabupaten Lumajang

Lama Penelitian : 1 (satu) bulan *mulai tgl. 18 juli - 7 Agustus 1999*

Untuk pelaksanaan penelitian / PKN tersebut di atas, mohon bantuan serta dukungan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan Penelitian/ PKN sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



u a.

Drs. Akip, SU
NIP. 190 531 976

Surat Kepada Yth. :
Ir. Dekan Fakultas
Universitas Jember
Dosen/Mahasiswa ybs.

Surat permohonan ijin penelitian



TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

Tel. 375 / UM.000 / RE5-D542 / 1999

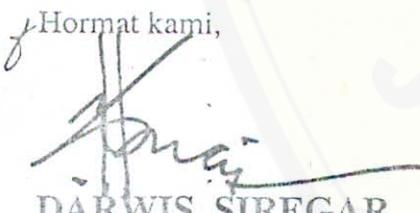
Lumajang, 10 Mei 1999

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fak. Ekonomi UNEJ
Jl. Jawa No. 17
Kampus Bumi Tegal Boto
J E M B E R

Perihal: Kesediaan Menjadi Tempat PKN/Magang MHS. FE. UNEJ

1. Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1506 / PT.2 H.5 FE / N 5 / 1999 tanggal 3 Mei 1999 perihal PKN / Magang FE. UNEJ.
2. Sehubungan dengan tersebut diatas, kami menyetujui dan segera disiapkan Siswa yang Magang.
3. Demikian pemberitahuan kami.

Hormat kami,



DARWIS SIREGAR

NIK : 551249



TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

SURAT KETERANGAN
TEL. 778 / PS.000 / RE5-D540 / 1999

Dengan ini kami Kepala Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi di Lumajang menyatakan bahwa :

Nama : SUSI MARIANA
NIM : 960803103132
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : D3 EKONOMI – KESEKRETARIATAN
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

Telah selesai melaksanakan PKN (Praktik Kerja Nyata) di Kancatel Lumajang mulai tanggal 12 Juli 1999 s/d 6 Agustus 1999 .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui.

Lumajang, 17 September 1999
POH. KAKANCATEL LM

ENTIS SUTISNA
NIK : 641460



TELKOM

T-2001

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM D3 KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS JEMBER
 DI PT. TELKOM KANTOR CABANG LUMAJANG
 12 Juli 1999 s/d 06 Agustus 1999

NO	NAMA	NIM	JULI							AGUSTUS						KETERANGAN
			12	13	14	15	16	2	3	4	5	6				
1	SUSI MARIANA	96-132	Skr													
2	TRI WULANDARI W. PARAF PEMBIMBING	96-227	Wid. Prad. Up													
1	SUSI MARIANA	96-132	Skr													
2	TRI WULANDARI W. PARAF PEMBIMBING	96-227	Wid. Prad. Up													
1	SUSI MARIANA	96-132	Skr													
2	TRI WULANDARI W. PARAF PEMBIMBING	96-227	Wid. Prad. Up													

Lumajang, 06 Agustus 1999
 Pembimbing Lapangan

MATIUS YUDIH SANTOSO
 NIK. 730352

BAJU SURAT

Diterima tanggal	: 14-7-99
Dari	: Dirusi Paninsata Balok
Kode penyimpanan	: 556
Perihal	: Data Pemilik Wartel Kab. Lumajang

Diteruskan kepada	: Kankatek
Agenda nomor	: 1097
Diteruskan kepada	: Sdr Kaini Nugra

Lajur DISPOSISI	Paraf	tgl.
- Buletin Dirusi Paninsata Balok LM		
- Buletin data pemilik wartel.		
- Temi Kaini abn kegiatan dan Dov	Jf	14/07/99



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LUMAJANG

DINAS PARIWISATA DAERAH

JALAN ALUN - ALUN UTARA NO. 7 TELP. 889669.....

LUMAJANG - 67316

Lumajang , 14 Juli 1999

Nomor : 556/234 /434.43/1999

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Data pemilik Wartel di -
Kabupaten Lumajang

K e p a d a

Yth. Sdr. Pimpinan Pt. Telkom

Lumajang

Di -

L U M A J A N G

Dalam rangka pembuatan buku petunjuk Tempat Rekreasi dan Hiburan yang berkaitan dengan Pariwisata di Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang tahun 1999 , maka bersama ini kami mohon untuk dapatnya diberikan data - data pemilik Warung Telepon (Wartel) yang ada di Kabupaten Daerah Tingkat II Lumajang (sebagaimana blanko isian terlampir) .

Demikian atas kerja sama yang baik , tak lupa kami sampaikan terima kasih . -

KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH

DAERAH TINGKAT II LUMAJANG



SURJADI

Penata TK. I

NIP.010 056 100

DAFTAR : Nama - nama pemilik Wartel di Kabupaten
Daerah Tingkat II Lumajang

NAMA PEMILIK	A L A M A T	NAMA PERUSAHAAN	A L A M A T	JUMLAH KBU





TELKOM

Setia Melayani Anda

T-2001

Nomor : Tel /YN110/RE5-545/1999
Lumajang, 06 Agustus 1999

Kepada
Yth. M. Sumedi
Jl. Kyai Ghozali 14 (Blok Wijaya OPTIKAL)
Lumajang
Nomor Telepon : (0334) 883657

Distribusi Oleh

Nama

Tanggal

Keterangan

Petugas

Paraf

Perihal : Pemberitahuan Kring

Dengan hormat,

Manajemen PT. TELKOM mengucapkan selamat atas bergabungnya Bapak/Ibu/Sdr menjadi pelanggan Telkom, besar harapan kami sarana telekomunikasi ini dapat membantu aktivitas Bapak/Ibu/Sdr sehari-hari.

Kami beritahukan pula bahwa dengan telah berfungsinya sambungan telepon Bapak/Ibu/Sdr Nomor Telepon **0334 ~ 883657** sejak tanggal **05 - 08 - 1999** ditambah dengan dua bulan abnemen Nada Sela Gratis, maka rekening tagihan akan muncul pada September 1999 dan dapat dibayarkan mulai tanggal **06 September 1999** melalui loket pembayaran Telkom terdekat atau Bank-bank yang telah ditunjuk.

Apabila Bapak/Ibu/Sdr membutuhkan fasilitas tambahan dapat menghubungi sales center kami terdekat atau menghubungi telepon 162.

Demikian pemberitahuan kami, terimakasih atas kepercayaannya kepada TELKOM.

Hormat kami,

SUNARYOKO
DM. YAN

Layanan Informasi Nomor-nomor telepon Penting :

117 = Layanan Gangguan Telepon
109 = Layanan Tagihan Rekening Telepon
108 = Layanan Informasi Nomor Telepon
162 = Layanan PSB Telepon & Fitur

110 = Layanan Kepolisian
118 = Layanan Ambulans
123 = Layanan Rekening Listrik
113 = Layanan Pemadam Kebakaran

**TELKOM**

Setia Melayani Anda

T-2001**NOTA DINAS**

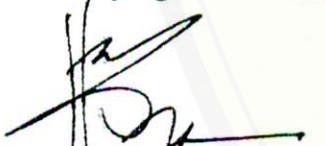
Nomor : TEL. 601 /YN.110/RE5-D.545/1999
Kepada : Para Ka UP Kancatel Lumajang
Dari : KAKANCATEL LUMAJANG
Perihal : Program Pemasaran / Sukses RKAP 1999

1. Menunjuk hasil Rakortas di Ranu Klakah tanggal 16 Juli 1999 dan untuk meningkatkan pemasaran semester II 1999
2. Untuk menunjang point 1 di atas maka akan diberlakukan program sebagai berikut :
 - Sales Force (Fee pemasaran) :

Bisnis	Rp. 10.000 /sst
Residensial	Rp. 7.500 /sst
Sosial	Rp. 5.000 /sst

yang berlaku sejak 19 Juli 1999.
 - Voucher 50% diberikan pada daerah yang memiliki KSJ
3. Demikian untuk dilaksanakan dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Lumajang, 19 Juli 1999



DARWIS SIREGAR
NIK: 551249

Tembusan : 1. Para Kadin Kancatel Lumajang

LAMPIRAN II A1 KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA

NOMOR : KD 13/PS350/SDM-12/96

TANGGAL : 17 OKTOBER 1996

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR : 577 /PS350/RE05-D10/98

Nama / NIK	: WASIRUDIN ALY 521423
Eselon/Golongan/Jabatan	: P. 18
Maksud/Tugas perjalanan	: PERSIAPAN RAKORTAS
Rute perjalanan dinas (sing)	: LUMAJANG LM - KK
Tempat yang dituju	: LM - KK
Lama waktu perjalanan dina	: 1 HR LUMPSUM
Berangkat / Kembali Tgl	: 13/07/99 S/D 14/07/99
Estimasi anggaran	:
Nomor perkiraan	: 515011
Kode lokasi	: LM/0513030000/
Catatan :	LUMAJANG, 14/05/99 Yang memberi perintah POH. KAKANCA TEL LUMAJANG  <u>AGUS SOFIAN</u> NIK : 710388
pindah, nama-nama keluarga sbb :	
.....	Berangkat dari LUMAJANG (tempat kedudukan ke LM - KK pegawai)
.....	Pada tanggal 13/07/99
Tiba di : LM - KK	Berangkat :
Pada tgl.: 13/07/99	dari LM - KK
Kepala	Pada tanggal 14/07/99
.....	Kepala
NIK.
Tiba di :	Berangkat : (tempat kedudukan
Kepala	Pada tanggal :
.....	Kepala
NIK.	NIK.

Catatan Untuk Diperhatikan :

pejabat yang memberikan perintah dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab dan mengganti kerugian Perusahaan yang ditimbulkan sebagai akibat penyalahgunaan penerbitan (SPPD).

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. TELKOM CABANG LUMAJANG**

Nama: Susi Mariana

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	12 Juli 1999	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkanalan dengan pimpinan dan karyawan di PT. Telkom Kancatel Lumajang.
2	13 Juli 1999	Membantu mengirim Fax dan mencatat surat masuk.
3	14 Juli 1999	Membantu menyusun arsip dan mengetik perihal susunan acara Rakortas (Rapat Koordinasi terbatas).
4	15 Juli 1999	Membantu menyiapkan Rakortas.
5	16 Juli 1999	Membantu menerima telepon di Sekretariat.
6	19 Juli 1999	Membantu mencatat surat keluar di Sekretariat
7	20 Juli 1999	Membantu mencatat surat masuk di Sekretariat
8	21 Juli 1999	Membantu menyusun arsip dan menerima telepon 117.
9	22 Juli 1999	Membantu menyusun arsip dan menerima telepon 117.
10	23 Juli 1999	Membantu menghitung Buku Kas PSB.
11	26 Juli 1999	Membantu mengirim Fax.
12	27 juli 1999	Membantu memberi nomor pada lemari arsip/filling cabinet
13	28 Juli 1999	Membantu memberi nomor pada lemari arsip/filling cabinet
14	29 Juli 1999	Membantu mengetik perihal Pertanggungangan Langsung Kadin Niaga Kancatel Lumajang
15	30 Juli 1999	Membantu mengetik perihal Pertanggungangan Langsung Kadin Niaga Kancatel Lumajang
16	2 Agustus 1999	Membantu mencatat surat masuk di Dinas Niaga

17	3 Agustus 1999	Membantu mengetik perihal Daftar Pelanggan Busy
18	4 Agustus 1999	Membantu mengetik perihal Daftar Pembayaran Telepon Berbayar.
19	5 Agustus 1999	Membantu mengetik perihal Realisasi Anggaran per MFA (Mata Anggaran Pemakaian) Dinas Niaga tahun 1999 Kancatel Lumajang.
20	6 Agustus 1999	Penutupan Praktek Kerja Nyata.



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUSI MARIANA.....
 Nomor Mahasiswa : 960803103132.....
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI.....
 Program Studi : KESEKRETARIATAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI.....
 PADA PPT. TELKOM CABANG LUMAJANG.....
 Pembimbing : Drs. BUDI NURHARDJO, MS.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/9/2021	Bab 1	1
2	1/9/2021	- perbaikan tes nya	2
3		metode	3
4			4
5		Bab 2. Screenshot ke	5
6			6
7		layanan pada bel lain	7
8			8
9	1/9/2021	- kesimpulannya perbaikan	9
10	1/9/2021	- gambar : front, back	10
11		- sketsa bel	11
12			12
13	1/9/2021	- Bab 1 & 2 opt di garuda	13
14	1/9/2021	- lengkapi laporan da	14
15		- siapkan 2 bel	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22