



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA  
PT. TELKOM KANDATEL MADIUN

TIDAK DIFINJAMKAN KELUAR

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

Oleh

*Yeni Krisdiana*

NIM. 960803103318/SET

Asal : Hadiah  
Pembelian  
Terima Tgl: 8 DEC 1999  
No. Induk : PT 99 - 9-166

Klas  
621.75  
KRI  
1ex

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

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

PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA PT. TELKOM KANDATEL  
M A D I U N

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YENI KRISDIANA  
N. I. M. : 960803103318  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 OKTOBER 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. SOEJONO  
NIP. 131 386 653

Sekretaris,

  
Drs. URIP MUHARSO  
NIP. 131 120 333  
Anggota,

Drs. SUWARDI  
NIP. 131 119 286

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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





**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA : YENI KRISDIANA**  
**NIM : DOB 960803103318**  
**PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN**  
**JURUSAN : MANAJEMEN**  
**FAKULTAS : EKONOMI**  
**JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA  
PT TELKOM KANDATEL MADIUN**

---

Disahkan di Jember  
pada tanggal ; September 1999

**KETUA PROGRAM STUDI**

Drs. Suwardi

Nip. 131 129 286

**DOSEN PEMBIMBING**

Drs. Suwardi

Nip. 131 129 286

## Motto

**"Pelajarilah olehmu akan ilmu itu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut Kepada Allah SWT, menuntutnya meupakan ibadah, mengulang-ulangnya merupakan tasbih, pembahasanya merupakan jihad, mengajarkanya merupakan sedekah dan menyerahkanya Kepada Allah SWT merupakan pendekatan diri."**

**(HR Ibnu Abdil Barr)**

**"Kesabaran itu selendangku, keagungan itu adalah kainku, maka barang siapa mengambil dariku salah satu dari keduanya maka Aku masukkan dia ke dalam neraka jahanam."**

**(Hadist Qudsi)**

**"Kharisma dan kepribadian seseorang terbentuk jika ia telah melakukan segala yang terbaik dari dirinya sendiri."**

## PERSEMBAHAN

- ◆ Ayah dan Ibu ( Abdul Rahman - Siti Rukiyati ), sebagai sembah baktiku atas segala kesabaran dan limpahan kasih sayangnya serta do'a restu yang tak terhingga.
- ◆ Kakakku Fuad zamrani , Elly Rahmawati , Farida Nuraini yang memberikan semangat dan motivasi.
- ◆ Adikku Maya Krisnawati dan Nanang Muttaqi tersayang.
- ◆ Buat yang terkasih yang telah memberikan pengertiannya .
- ◆ Teman-temanku di Kelapa Dua ( Rina , Veni , Sriti , Bowo, Dewor, Kruwel , Soles, Oka , Ventil )
- ◆ Sahabatku ( Reni , Dian , Hesti , Tyas , Vivi )
- ◆ Teman-teman IMASEMUT ( Aak Daniel , Erwin , Indra, Kartolo, Kfuwer, Gogon , Kuro )
- ◆ Teman -teman Sekretaris seperjuangan.
- ◆ Almamaterku

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat ALLAH SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul "**PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA PT TELKOM KANDATEL MADIUN**". Penulisan laporan ini dipersembahkan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma -III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

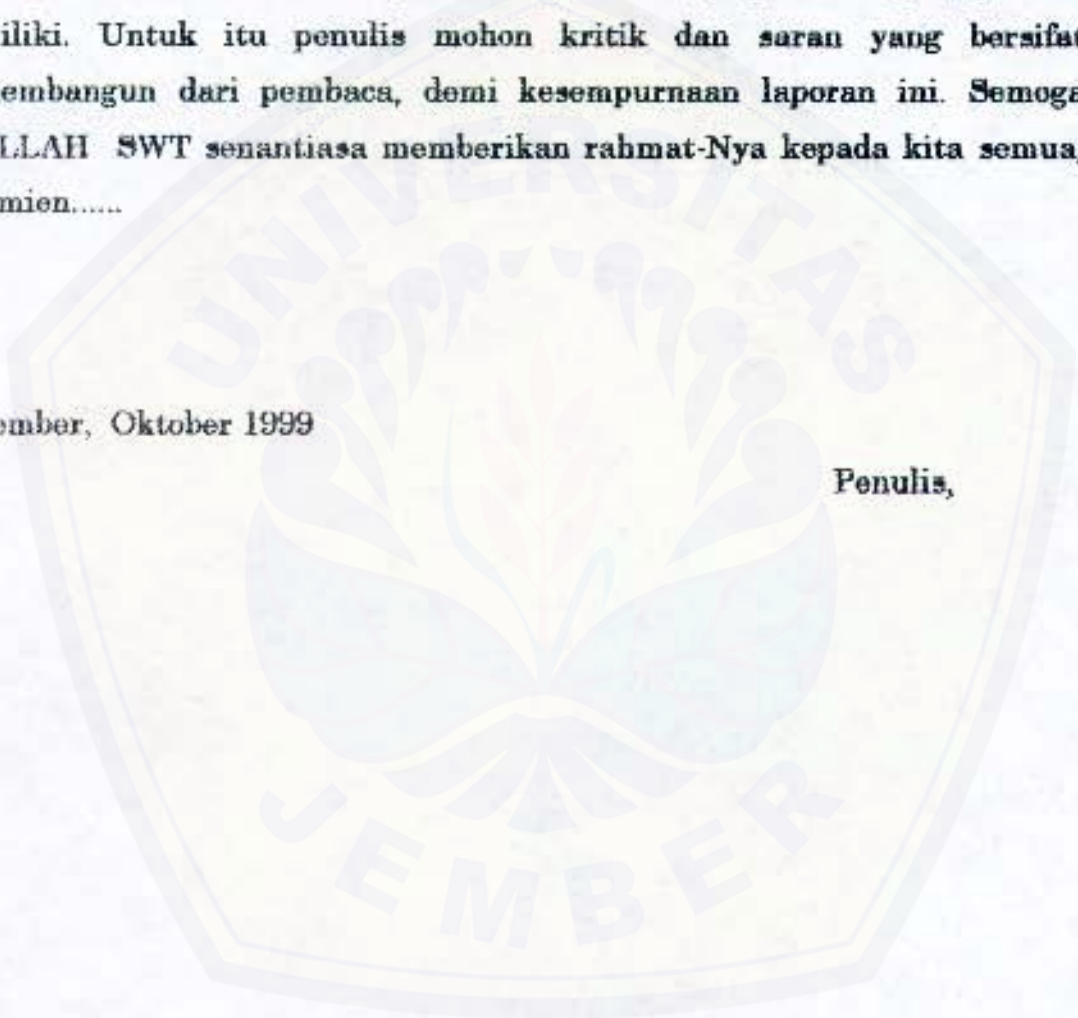
1. Bapak Drs. Suwardi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. Suwardi selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma - III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma -III Fakultas Ekonomi, yang telah banyak memberikan bekal teori dalam penyelesaian penulisan laporan.
5. Bapak KAKANDATEL Madiun yang telah memberikan tempat dan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak syukur, Bapak R.Sumardiono, Bapak Hendro, Bapak Wahid dan Ibu Murni, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
7. Segenap staf dan karyawan PT.TELKOM KANDATEL Madiun yang telah memberikan pelayanan dan sarana selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Semua Teman-teman Kelapa Dua yang turut memberikan semangat dalam penyusunan laporan.
9. Semua pihak yang berkaitan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

Akhirnya penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, demi kesempurnaan laporan ini. Semoga ALLAH SWT senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita semua, Amien.....

Jember, Oktober 1999

Penulis,



**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
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
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Surat dan Surat-Menyurat.....	5
2.2 Fungsi Surat .....	6
2.3 Jenis Surat .....	7
2.4 Bentuk Surat .....	9
2.5 Bagian-Bagian Surat dan Fungsinya .....	10
2.6 Sistim Surat-Menyurat.....	14
2.7 Pengelolaan Surat-Menyurat.....	14





**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat PT TELKOM .....	17
3.2 Logo Telkom .....	19
3.3 Tujuan Lapangan Usaha dan Bidang Usaha Telkom .....	20
3.4 Lokasi PT Telkom .....	21
3.5 Struktur Organisasi PT Telkom .....	22
3.6 Uraian Tugas .....	25

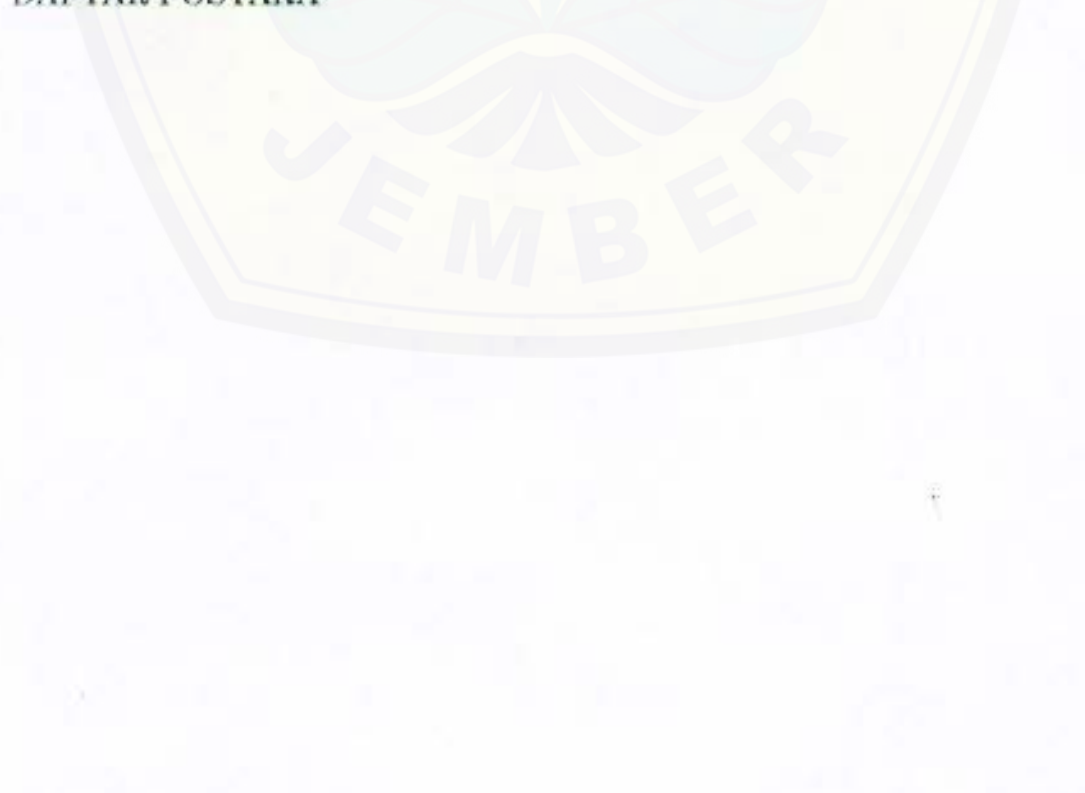
**BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata .....	33
4.2 Prosedur dan Hasil Kerja Pada Setiap Bagian Praktek Kerja Nyata.....	33
4.3 Pengelolaan Surat Keluar .....	36
4.4 Pengarsipan Surat.....	38

**BAB V KESIMPULAN**

5.1 Kesimpulan .....	41
----------------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**



**DAFTAR GAMBAR**

1. Bagian-bagian Surat.
2. Struktur organisasi Telkom Madiun.



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.
2. Surat penerimaan Praktek Kerja Nyata oleh KANDATEL Madiun.
3. Surat pernyataan Praktek Kerja Nyata.
4. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian.
5. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KANDATEL Madiun .
6. Daftar Absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kartu Konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata.
8. Contoh-contoh surat.
9. Lembar catatan/disposisi.
10. Notulen rapat kandatel Madiun.
11. Lembar daftar hadir rapat
12. Lembar nota Fax.
13. Kertas surat.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kegiatan dunia usaha masa kini surat-menyurat merupakan suatu kebutuhan alat komunikasi yang benar-benar dibutuhkan dan sangat penting peranannya. Walaupun proses pembuatannya lambat, surat-menyurat masih tetap diperlukan ditengah alat komunikasi modern yang sangat canggih.

Surat memiliki bukti beberapa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lisan. Itulah sebabnya kedudukan dalam bidang komunikasi tidak tergoyahkan.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus berusaha merumuskan maksudnya dengan tepat dan jelas, agar yang menerima dapat menangkap maksud tersebut dengan tepat dan jelas pula. Ia harus memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas didalam suratnya agar surat yang dibuatnya dapat berfungsi sebagai alat komunikasi yang baik.

Surat yang tidak baik, jelas akan mengakibatkan kesenjangan, seperti penerima surat yang tidak mengerti akan maksudnya. Sesuatu yang amat dikehendaki oleh pihak penulis tidak dapat jawaban sebagaimana mestinya dan akan menimbulkan keragu-raguan pada si penerima.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, khususnya surat resmi berfungsi sebagai alat bukti tertulis akan membantu ingatan karena kemampuan otak manusia untuk mengingat hal-hal yang sudah lampau sangat terbatas. Bukti tertulis termasuk surat dapat dijadikan arsip yang manfaatnya sebagai dokumentasi tidak perlu diragukan lagi.

Fungsi surat sebagai wakil organisasi sudah pasti penting. Dengan jasa surat suatu organisasi lain atau instansi lain yang letaknya sangat berjauhan tanpa menghadirkan pejabatnya. Dengan surat pula organisasi dapat bertindak dengan pasti. Selain hal diatas bahwa surat hendaknya menggunakan bahasa sehari-hari yang penuh etika.

Mengingat pentingnya korespondensi pada suatu instansi maka perlu adanya pelaksanaan kegiatan yang baik demi kelancaran dan kelangsungan hidup instansi yang bersangkutan. PT TELKKOM MADIUN merupakan tempat pelaksanaan penulis melakukan Praktek Kerja Nyata. Di kantor TELKOM ini juga tidak akan pernah lepas dari kegiatan surat-menyurat sebagai alat komunikasi seperti telepon. Betapa pentingnya surat-menyurat dalam kehidupan organisasi pemerintah, non pemerintah atau organisasi bisnis.

Berdasarkan hal diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini dipilih judul “ **PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDEN PADA PT. TELKOM KANDATEL MADIUN.**

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

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

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. **TELKOM MADIUN**
2. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung didalam kegiatan setiap kantor khususnya dibidang korespondensi dan kegiatan lain pada umumnya.

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

1. Untuk melengkapi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Unifersitas Jember, yaitu sebagai pelulusan laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.
2. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan dalam pelaksanaan kegiatan korespondensi.

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

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

Obyek atau lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil lokasi di kantor PT. TELKOM di MADILN, yang terletak di jalan Pahlawan 59. Yang diamati mengenai pelaksanaan korespondensi atau surat-menyurat.

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

Didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan 1 (satu) bulan. Jangka waktu tidaklah mutlak tetapi dapat diubah dalam artian bila sudah mencapai minimum 144 jam kerja efektif sesuai dengan jam kerja kantor perusahaan atau instansi yang bersangkutan, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri.

### **1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

1. Penyerahan surat ijin.
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.
6. Pomantapan serta penerapan teori secara relefan pada 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.



## BAB II LANDASAN TEORI

Koresponden adalah kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan menggunakan surat (Soedjito dan Selchan TW; 1992:2). Jadi kegiatan koresponden adalah proses penyelenggaraan kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama pada pihak kedua dengan menggunakan surat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat memegang peranan yang sangat penting terutama surat resmi yang biasa dikeluarkan oleh suatu lembaga/instansi. Selain surat dapat dikatakan sebagai alat bukti yang sah surat dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pejabat, jawatan/ kantor yang bersangkutan (Soedjito dan Selchan TW, 1992:1). Keaneekaragaman surat yang beredar, baik dilihat dari isi, tujuan, penggunaan, wujud dan sifatnya adalah wajar, karena bidang kegiatan masyarakat, lembaga atau instansi itupun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebaiknya kita sampaikan lebih dahulu apa arti surat dan surat menyurat itu sendiri.

### 2.1 Pengertian Surat dan Surat-menyurat

#### 2.1.1 Pengertian surat

Surat adalah salah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan/ informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya (Thomas Wiyasa Bratawidjaja ; 1991: 5).

Dilihat dari segi materilnya surat hanya terdiri atas lembaran saja, tetapi dari setiap materil itu berisi data/ keterangan yang



mengandung arti dan memegang peranan yang sangat penting bagi penerima, apakah penerima memahami maksud pengirim atau tidak. Oleh karena itu surat harus efektif artinya dapat mencapai tujuannya maka surat ditulis dengan jelas dan terang. Suatu surat yang tidak jelas dan terang maksudnya akan mengakibatkan :

1. Si penerima surat tidak mengerti maksudnya.
2. Apa yang ditanyakan tidak akan mendapat jawaban sebagaimana mestinya, dan
3. Dapat menimbulkan keragu-raguan bagi penerimanya. (E. Martono, 1990 :1)

### 2.1.2 Pengertian Surat-menyurat

Istilah surat-menyurat/correspondence yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim-mengirim surat.

### 2.2 Fungsi Surat

Surat memiliki fungsi sebagai sarana tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan menjadi alat bukti tertulis (E. Martono; 1990 : 18).

Surat bertindak sebagai sarana komunikasi yang berhasil. Surat dapat mencerminkan mutu dan watak si penulis serta dapat merupakan ciri bagi nama baik instansi yang diwakilinya. Maka dari itu surat harus berfungsi dan berguna bagi organisasi. Adapun fungsi-fungsi surat adalah sebagai berikut:

- a) Surat sebagai wakil atau utusan dari organisasi.
- b) Surat sebagai alat pengingat
- c) Surat sebagai dokumen historis
- d) Jaminan keamanan
- e) Sebagai pedoman atau pegangan untuk melaksanakan sesuatu

- f) Surat sebagai media komunikasi
- g) Surat sebagai alat bukti tertulis
- h) Surat sebagai otak tata usaha
- i) Surat sebagai barometer kantor

### 2.3 Jenis Surat

Didalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik dalam masyarakat antara organisasi, instansi maupun antara perusahaan. Dalam hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dari asal syarat, sifat surat, tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya. (Euis Sumpriana dan Ating T, Surat-menyurat dan komunikasi hal : 85 ).

Adapun jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi sebagaimana yang diuraikan berikut ini:

#### 2.3.1 Berdasarkan sifat surat

Berdasarkan sifatnya surat dapat digolongkan menjadi lima jenis yaitu:

##### 1. Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat-menyurat yang bersifat kekeluargaan,

##### 2. Surat dinas pribadi

Surat dinas pribadi disebut juga surat setengah resmi adalah surat-menyurat yang dikirimkan dari seseorang atau pribadi kepada instansi-instansi, perusahaan-perusahaan, ataupun jawatan. Contoh surat lamaran kerja, permohonan dan sebagainya.

##### 3. Surat dinas swasta

Surat dinas swasta disebut juga surat resmi adalah surat-menyurat yang dibuat oleh instansi-instansi swasta, yang dikirimkan untuk para karyawannya ataupun untuk para relasinya atau

ataupun instansi-instansi lain yang terkait. Contoh surat undangan rapat.

4. Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi soal perdagangan.

5. Surat dinas pemerintah

Surat dinas pemerintah adalah surat-menyurat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintah yang dibuat oleh instansi pemerintah. Contoh surat keputusan, surat instruksi dan sebagainya.

### 2.3.2 Berdasarkan wujud surat

Penggolongan surat berdasarkan wujudnya dapat dibagi kedalam tujuh jenis, yaitu:

1. Surat yang menggunakan kartu pos
2. Warkat pos
3. Surat bersampul
4. Surat terbuka dan surat tertutup
5. Memorandum dan nota
6. Telegram
7. Surat biasa

### 2.3.3 Berdasarkan keamanan isinya

berdasarkan keamanan isinya, surat dapat digolongkan menjadi tiga jenis yaitu :

1. Surat sangat rahasia

Surat rahasia berisi masalah amat penting dan hanya orang tertentu saja yang berhak menyelesaikan atau mengambil kebijakan, oleh karena itu perlu dijaga agar tidak jatuh ketangan orang lain.

2. Surat rahasia

surat-surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain, karena kalau jatuh ketangan orang yang tidak berhak, akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut.

### 3. Surat konfidensial

Adalah surat-surat yang termasuk surat rahasia, karena isinya tidak boleh diketahui orang lain cukup hanya diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, karena kalau jatuh kepada orang yang tidak berhak akan mencemarkan nama baik orang tersebut. Contohnya surat laporan tentang karyawan yang korupsi.

### 2.3.4 Surat berdasarkan proses penyelesaiannya

Surat berdasarkan proses penyelesaiannya dapat digolongkan menjadi tiga jenis yaitu:

#### 1. Surat sangat segera atau surat kilat

Adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama, surat ini harus segera dikirimkan secepatnya

#### 2. Surat Segera

Adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan

#### 3. surat biasa

Adalah surat-surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaiannya karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima. Contoh surat ucapan selamat hari raya, ulang tahun dan sebagainya.

## 2.4 Bentuk Surat

Menurut Bratawidjaya, (1991:7) yang dimaksud dengan bentuk surat adalah tata letak atau posisi pada bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi

dan peranannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut.

Menurut Bratawidjaya (1991 : 7), ada tujuh macam bentuk surat yang merupakan standard Internasional, yaitu:

1. Bentuk lurus penuh (full block style)
2. Bentuk lurus (block style)
3. Bentuk lekuk (indented style)
4. Bentuk setengah lurus (semi block style)
5. Bentuk resmi (official style)
6. Bentuk menggantung (hanging paragraph style)
7. Bentuk sederhana (simplified style)

#### **2.5 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya**

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat dinas tergantung dari bentuk surat yang dipakai. Pada surat dinas bagian-bagian surat dan fungsinya seperti pada gambar 1, adalah sebagai berikut:



Keterangan:

- a) Kepala surat
- b) Tanggal surat
- c) Nomor surat
- d) Lampiran surat
- e) Perihal/halsurat
- f) Alamat perusahaan/instansi tujuan
- g) Salam pembuka
- h) Isi/ tubuh surat
- i) Salam penutup
- j) Nama perusahaan
- k) Tanda tangan
- l) Nama terang
- m) Nama jabatan
- n) Tenbusan surat
- o) Inisial

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Lazimnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat, kepala surat ini gunanya supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau organisasi atau keterangan lain mengenai instansi yang mengirim surat.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan dan angka tahun. Penulisan angka bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka.

3. Nomor Surat

Nomor surat adalah nomor urut surat, setelah nomor surat berturut-turut kode, bulan (romawi), tahun. Masing-masing dibatasi garis miring.

4. Lampiran Surat

Lampiran adalah lembaran lain seperti daftar barang, faktur, atau lembaran-lembaran penting yang diikutsertakan bersama surat, lampiran ini harus disebutkan jumlah berapa helai.

5. Perihal atau Hal

Perihal atau hal adalah maksud surat yang utama atau pokok surat. Gunanya untuk mempermudah penerima surat mengetahui permasalahan surat dan menunjukkan kembali dalam surat-surat balasan.

6. Alamat Surat

Alamat surat adalah tujuan surat, kepada siapa dan dimana surat itu harus sampai. Maka alamat harus lengkap dan jelas.

7. Salam Pembuka atau Salutasi

Berfungsi sebagai tanda hormat penulis kepada orang yang dituju. Untuk surat resmi atau dinas pemerintah, umumnya tidak menggunakan salam pembuka.

8. Isi atau Tubuh Surat

Berfungsi dari alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup. Alinea pembuka merupakan pengantar untuk memasuki isi surat yang sesungguhnya dan berfungsi untuk menarik perhatian pembaca pada pokok pembicaraan surat tersebut.

9. Salam Penutup

Fungsinya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Pada surat resmi atau dinas tidak mencantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang dibawah tanda tangan.

10. Nama Perusahaan atau Instansi

Sebelum tanda tangan penanggung surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi, atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

11. Nama Terang

Untuk mengetahui siapa yang berwenang terlebih dahulu diketahui orang yang bertanggung jawab.

12. Tandatangan penanggung jawab surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang oleh orang lain atas nama jabatan yang berwenang adalah sah.

13. Nama Jabatan

Dalam penulisan surat harus disertai nama pejabat.

14. Tembusan Surat

Tembusan dibuat bilamana dikirim kepada pihak lain yang mempunyai hubungan dengan isi surat.

15. Inisial

adalah singkatan nama yang membuat surat yang gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut.



## 2.6 Sistem surat menyurat

Menurut Manulang ( 1991 :25 ), dalam surat menyurat mempunyai tiga sistem yaitu :

### 1. Sistem Sentralisasi

adalah suatu sistem dimana suatu kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengolah bagian surat menyurat.

### 2. Sistem Desentralisasi

suatu sistem dimana kegiatan surat menyurat disebarkan kepada setiap unit atau bagian surat menyurat itu sendiri.

### 3. Sistem Campuran

Merupakan sistem kombinasi antara desentralisasi dan sentralisasi.

## 2.7 Pengelolaan Surat-Menyurat

Surat-menyurat dalam suatu kantor adalah suatu kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Dalam organisasi yang kecil surat-surat yang masuk dan keluar dapat diurus oleh petugas yang merangkap tugas lain, sedangkan dalam organisasi besar pengurusan surat-surat dapat dipekerjakan dalam bagian masing-masing.

Pada umumnya penerimaan dan pengiriman surat-surat yang dipusatkan, yaitu yang mengerjakan surat-surat masuk dan juga surat keluar adalah dianggap lebih baik. Petugas seorang diri dapat ditugaskan untk mengurus penerimaan dan pengiriman yang dipusatkan.

### 2.7.1 Penerimaan Surat

surat masuk adalah surat yang dialamatkan atau ditujukan oleh suatu organisasi baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi atau instansi lainnya.

Prosedur dalam memproses surat masuk meliputi :

- a) Penyortiran (Pemisahan)
- b) Pembuka (Opening)
- c) Pemeriksaan (Controlling)
- d) Pengklipan (Clipping)
- e) Pengagendaan (Booking)
- f) Penyebaran (Distributing)

### **2.7.2 Pengiriman Surat**

adalah suatu tindakan pengiriman melalui proses yang dimulai dari pembuatan konsep sampai surat tersebut siap di kirim ke alamat yang dituju.

Dalam pembuatan surat harus melalui beberapa prosedur yaitu

- a) Pembuatan Konsep Surat
- b) Pengetikan Surat
- c) Pemeriksaan Surat
- d) Pemberian Nomor
- e) Penyusunan Surat
- f) Pelipatan Surat

### **2.7.3 Pengarsipan Surat**

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu file disimpan oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggung jawab atas tindak lanjut surat yang bersangkutan.

Surat (berkas) dalam kedudukan demikian merupakan arsip aktif. Surat yang benar-benar sudah tuntas penggarapan penyimpanannya, dipusatkan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif.

Tata penyimpanan arsip aktif maupun arsip inaktif menggunakan sistem penataan berkas yang disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan.



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat PT. TELKOM**

PT Telkom merupakan badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang pertelekomunikasian di Indonesia. Sejarah perkembangan PT Telkom adalah :

Pada mulanya Telkom adalah suatu badan usaha dengan nama Post-en Telegraafdienst didirikan dengan Staatsblad No.53 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda oleh suatu sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan komunikasi, pada tahun 1905 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan Staatsblad No.395 tahun 1905. Sejak itu berdirilah Post Telegraaf en Telefondients (PTT-dients). PTT-dients ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No.419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W Undang-undang Perusahaan Negara).

PTT-dients berlangsung sampai dikeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (PERPU) No.19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia tentang persyaratan suatu perusahaan negara dan PTT-dients memenuhi syarat untuk menjadi Perusahaan Negara (PN). Dalam Peraturan Pemerintah No. 240 tahun 1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 21 I.B. dilebur ke dalam Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi.

Perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi Perusahaan Negara Post dan Telekomunikasi menjadi dua PN yang berdiri sendiri berdasarkan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965., Berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro)

dan Perusahaan Negara Telekomunikasi. PN Telekomunikasi dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.86 tahun 1974 dan dinyatakan pula bahwa Perusahaan Umum Telekomunikasi sehingga penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum baik hubungan komunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Hubungan telekomunikasi luar negeri saat itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesian Satellite Corporation (INDOSAT), yang masih berstatus perusahaan asing yaitu American Cable and Radio Corporation yang didirikan berdasarkan Peraturan Perundangan Negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT. Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari American Cable and Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa Telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Undang-undang No. 53 tahun 1980, tentang telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1974. Berdasarkan peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980 PERUMTEL ditetapkan sebagai Badan Usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai Badan Usaha penyelenggara telekomunikasi untuk Internasional.

Pada Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekmunikasi untuk mamacu perkembangan sektor lainnya. Penyelenggara telekmunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional dan memerlukan penyesuaian bentuk perusahaan. Berdasarkan peraturan pemerintah No.25 tahun 1981, bentuk perum dialihkan ke bentuk Perusahaan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No. 9 tahun 1969. Sejak itu berdirilah

Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

### 3.2 Logo Telkom

Penjelasan Desain Logo Telkom sebagai berikut.

- a) Bentuk Visual Logo: misi Telkom yang mantap, modern, luwes, sederhana, cepat, terlihat secara utuh.
- b) Menggambarkan dunia Telkom modern melalui teknologi mutakhir yang tercermin dalam citra keseluruhan.
- c) Gambaran sikap komunikasi serta kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis digambarkan oleh garis-garis yang mengesankan gerak beraturan dengan warna yang dominan biru tua dan biru muda bergradasi membentuk visual/grafis yang utuh.
- d) Warna biru tua dan biru muda gradasi menggambarkan teknologi tinggi Telkom yang berkembang dalam suasana masa depan gemilang.
- e) Ruang gerak Telkom secara nasional dan internasional tergambar dalam bentuk bulatan/super elips dari logo.
- f) Bentuk bulat yang berwarna biru tua menggambarkan utuhnya wawasan nusantara yang disatukan oleh telekomunikasi.
- g) Bentuk huruf yang dipakai mencerminkan karakter modern, kokoh, berwibawa, kompak, namun tetap sederhana dan mudah dibaca.
- h) Secara teknis cetak modern, spesifikasi warna biru gradasi tidak sulit untuk diproduksi.

### 3.3 Tujuan Lapangan Usaha dan Bidang Usaha Telkom

#### 3.3.1 Tujuan dan Lapangan Usaha

Telkom bertujuan untuk mewujudkan peningkatan penyelenggaraan mutu pelayanan jasa telekomunikasi bagi masyarakat dalam arti yang seluas-luasnya. Dalam rangka turut meningkatkan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah.

A. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, Telkom menyelenggarakan jasa telekomunikasi dalam negeri yang meliputi jasa telekomunikasi bukan dasar dan usaha-usaha dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Dengan mengindahkan kebijaksanaan dan program peningkatan penyelenggaraan dan mutu pelayanan serta prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan sehat, maka Telkom mengusahakan pengusahaan dan pengelolaan jasa telekomunikasi dalam negeri dengan :

1. Melaksanakan pembangunan jaringan dan sarana/fasilitas Telkom
2. Melakukan kerjasama dengan badan usaha lain/pihak lain atau badan penyelenggara jasa telekomunikasi baik dalam negeri maupun luar negeri dibidang pembangunan operasional, keuangan, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan dibidang lain yang dianggap perlu untuk menunjang usaha Telkom.
3. Melakukan kegiatan lain yang diperlukan sesuai dengan lapangan usahanya.

Telkom dapat mendirikan atau menjalankan usaha lain yang mempunyai hubungan dengan peningkatan, penyelenggaraan dan

pelayanan jasa telekomunikasi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan anggaran dasar Telkom.

### 3.3.2 Bidang Usaha Telkom

Adapun bidang usaha Telkom meliputi :

- a. Bidang Usaha Telkom adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri
- b. Bidang usaha Terkait meliputi:
  1. Sistem Telepon Bergerak Seluler (SPBS)
  2. Sirkuit Langganan
  3. Teleks
  4. Penyewaan Transponder Satelit
  5. Very Small Aperture Terminal (VSAT)
  6. Jasa Nilai Tambah Tertentu
- c. Bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, tapi keberadaannya mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang usaha pendukung ialah :
  1. Pelatihan
  2. Sistem Informasi
  3. Atelir
  4. Properti
  5. Riset Teknologi
  6. Informasi

### 3.4 Lokasi PT. Telkom

PT. Telkom Kandatel Madiun berkedudukan di jalan pahlawan no. 59 Madiun. Lokasi PT. Telkom Kandatel Madiun ini memang cukup strategis, yang terletak dipertengahan kota. Disekitar lokasi



perusahaan terdapat banyak perkantoran, perhotelan dan pertokoan. Disebelah barat PT. Telkom terdapat Bank Rakyat Indonesia (BRI), disebelah utaranya terdapat Pasaraya Sri Ratu, Hotel Merdeka. Sedangkan disebelah selatan terdapat pasar besar Madiun, pertokoan, hotel dan lain sebagainya.

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

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

Perkembangan wilayah Madiun merupakan faktor eksternal yang mempengaruhi langsung tingkat kebutuhan dan kepuasan pelayanan jasa telekomunikasi untuk itu perlu diantisipasi sehingga perusahaan dapat memperoleh manfaat dan dapat mendorong pertumbuhan wilayah pada semua sektor kegiatan berdasarkan keputusan Kepala Divisi Regional V Jawa Timur tentang struktur organisasi Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi (KANDATEL) sebagai dasar manajemen KANDATEL Madiun untuk melakukan semua aktivitas yang berkaitan dengan penerapan Market Drive KANDATEL dalam pelayanan jasa telekomunikasi yang tujuannya adalah meningkatkan kemampuan KANDATEL dalam mengantisipasi perubahan lingkungan, melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan pasar serta mengimplementasikan konsep baru dalam pengelolaan telekmunikasi.

KANDATEL Madiun membawahi 3 (tiga) kantor cabang Telekomunikasi (KANCATEL) yaitu:

1. KANCATEL Kediri
2. KANCATEL Tulungagung

### 3. KANCATEL Bojonegoro

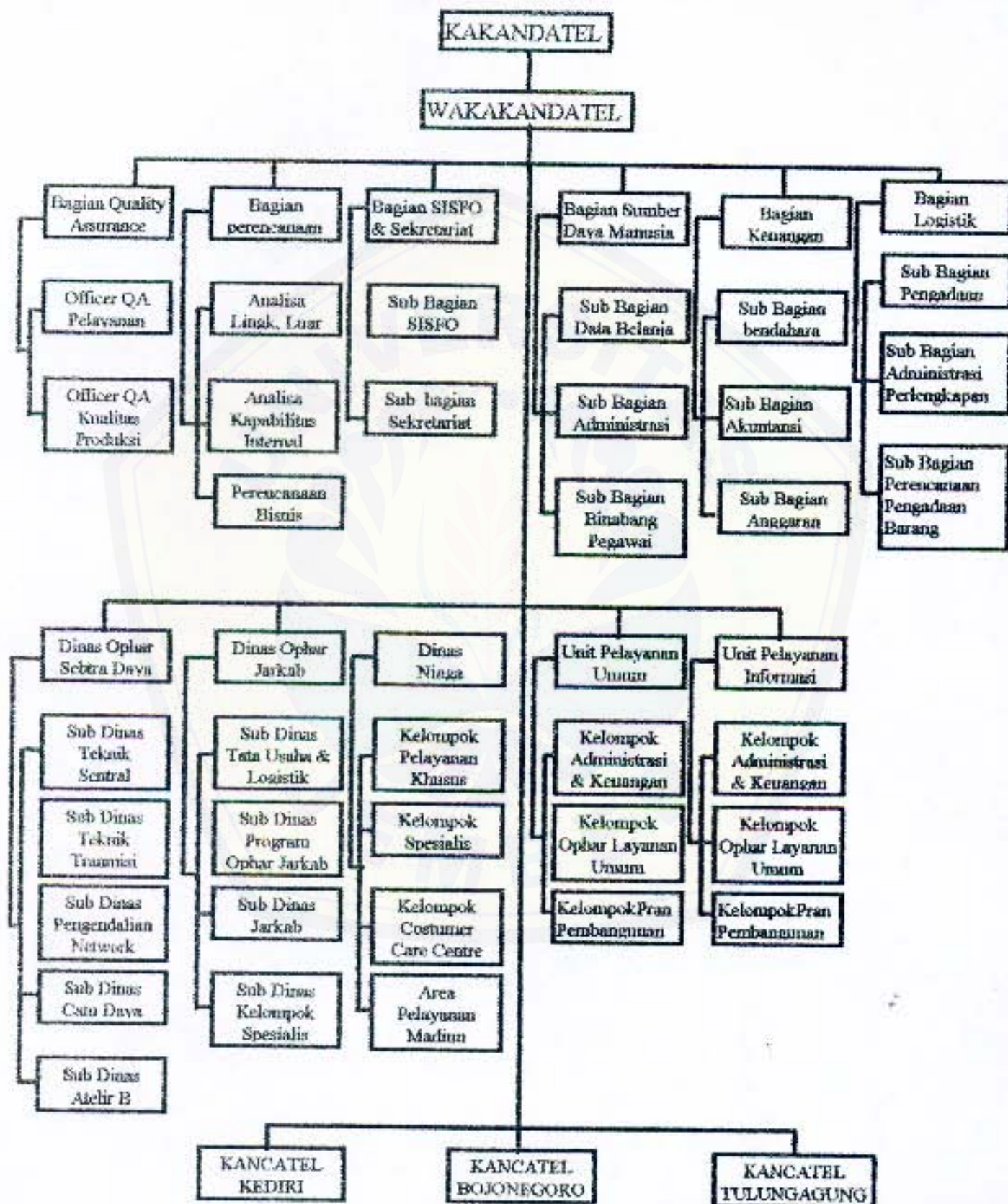
KANCATEL merupakan unit kerja KANDATEL yang menyelenggarakan fungsi pelayanan, operasi dan pemeliharaan perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya pada lokasi yang relatif terpisah dari KANDATEL.

Sedangkan Dinas merupakan unit kerja dibawah KAKANDATEL yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa (customer service) atau kegiatan pengelolaan alat produksi (network service).

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

Struktur organisasi PT TELKOM MADIUN tampak pada gambar 1 sebagai berikut :

GAMBAR 1  
SRUKTUR ORGANISASI KANDATEL MADIUN



Sumber : ( Telkom Madiun )

### 3.6 Uraian Tugas

KANDATEL Madiun berkedudukan dibawah kantor divisi regional V Jawa Timur (Drive V). KANDATEL dipimpin oleh seorang Kepala KANDATEL (KAKANDATEL) yang bertanggung jawab kepala divisi regional V Jawa Timur (KADRIVE), KAKANDATEL dan WAKANDATEL bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional, penyelenggaraan jasa, dan pengelolaan kerangka KAKANDATEL.

Memenuhi tanggung jawab tersebut diatas maka KANDATEL mempunyai fungsi:

- a) Bagian Quality Assurance
- b) Perencanaan strategi bisnis
- c) Pengelolaan sistim informasi dan kesekretariatan
- d) Pembinaan sumber daya manusia
- e) Pengelolaan keuangan
- f) Pengelolaan logistik
- g) Pengoperasian pemeliharaan dan perbaikan perangkat sentral, transmisi catu daya
- h) Pengoperasian dan pemeliharaan, perbaikan perangkat jaringan kabel, jaringan lokal, akses fiber, jaringan lokal akses radio.
- i) Dinas niaga
- j) Unit layanan umum
- k) Unit layanan informasi atau unit YANINFO

Masing-masing bagian, dinas atau unit mempunyai tugas sebagai berikut :

**A. Quality Assurance**

Quality Assurance mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyadarkan perusahaan tentang pentingnya bekerja dengan kualitas baik.
- b. Melakukan evaluasi untuk mengetahui sebab akibat yang telah dicapai.
- c. Memberikan masukan kepada manajemen berupa saran atau solusi.

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

- a. Membantu manajemen dalam pengawasan mutu pelayanan dalam rangka meningkatkan kualitas untuk dapat memuaskan pemakai jasa Telekomunikasi.
- b. Menjembatani antara bidang koordinator unit bagian dan dinas yang bertugas dengan pelayanan dan pelanggan dengan memberikan saran atau solusi kepada bidang koordinator, unit, bagian dan dinas yang terkait.

**B. Bagian Perencanaan bertugas:**

1. Membantu dalam penyusunan Bussines Plan KANDATEL dan KANCATEL
2. Menyusun dan menganalisa lingkungan luar
3. Menyusun dan menganalisa kapabilitas internal
4. Menyusun struktur organisasi Kandatel dan Kancatel
5. Menyusun dan mengendalikan rencana mutu, kendali mutu, kepastian mutu Kandatel dan Kancatel.
6. Menyelenggarakan fungsi umum manajemen lainnya.

7. Menyelenggarakan tugas tersebut diatas bagian perencanaan fungsi menganalisa lingkungan luar KANDATEL, penilaian kapabilitas, internal dan melaksanakan perumusan Bussines Plan.

#### C. Bagian Siso dan Sekretariat

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

Bagian siso dan sekretariat mempunyai fungsi :

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

Bagian sistem informasi dan sekretariat terdiri dari

- ◆ Sub Bagian Siso
- ◆ Sub Bagian Sekretariat
- ◆ Kelompok Hukum

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

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut bagian SDM mempunyai fungsi :

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

Bagian SDM terdiri dari:

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

#### E. Bagian Keuangan

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

Menyelenggarakan tugas tersebut maka bagian keuangan berfungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan perbendaharaan
- b. Pengelolaan anggaran
- c. Pelaksanaan akuntansi

Bagian keuangan terdiri dari:

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

#### F. Bagian Logistik

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

Untuk penyelenggaraan tersebut Bagian Logistik mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya
- b. Pengelolaan administrasi perlengkapan

c. Sub bagian pengadaan

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

Dinas OPHAR SENTRA DAYA bertanggungjawab atas pencapaian operasi dan pemeliharaan perangkat sentral telepon, teleks atau telegram atau transmisi dan catu daya serta perbaikan perangkat telekomunikasi di KANDATEL.

Dinas OPHAR SENTRA DAYA mempunyai fungsi :

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

Dinas OPHAR SENTRA DAYA terdiri dari:

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

H. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel (OPHAR JARKAB)

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

Untuk menyelenggarakan tanggungjawab tersebut dinas operasi dan pemeliharaan jaringan kabel mempunyai fungsi :

- a. Analisa dan evaluasi, konfigurasi dan unjuk kerja JARKAB, serta peningkatan kompetensi SDM



- b. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel
- c. Penyelenggaraan tatausaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel
- d. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel fasilitas dan MDF

Dinas Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Kabel terdiri dari:

- a. Kelompok Spesialis
- b. Sub Dinas Program JARKAB
- c. Sub Dinas Tata Usaha dan Logistik

I. Dinas Niaga

Dinas niaga bertanggungjawab atas pencapaian sasaran pemasaran dan pelayanan jasa telekomunikasi.

Dinas Niaga mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan Pemasaran
- b. Pengelolaan pelayanan kepada pengguna jasa
- c. Pengelolaan pelayanan khusus
- d. Kelompok pelayanan khusus (Account officer)

J. Unit Layanan Umum atau Unit YAN UMUM

Unit Layanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon serta WARTEL
2. Pengelola administrasi telepon
3. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum
4. Menetapkan target pendapatan
5. Memelihara unjuk kerja unit pelayanan umum
6. Menyusun strategi dan tahapan pengembangan pelayanan umum

7. Melaporkan kinerja unit setiap bulan kepada WAKAKANDATEL

Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut unit layanan mempunyai fungsi

- a. Pengelolaan administrasi dan keuangan
- b. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan perangkat hard ware dan soft ware
- c. Perencanaan dan pengembangna tehnologi informasi
- d. Pengelolaan pemasaran atau promosi

Unit Layanan Umum terdiri dari:

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

#### K. Unit Layanan Informasi atau UNIT YANNINFO

Unit layanan informasi mempunyai tugas memyusun srtategi dan tahapan pengembangan layanan informasi, menyusun strategi dalam menghadapi kompetotor serta melaporkan kinerja setiap bulan kepada WAKAKANDATEL.

Unit Layanan Informasi ini mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan administrasi dan keuangan.
- b. Pengelolaan operasi dan pemeliharaan perangkat hard ware dan soft were.
- c. Perencanaan dan pengembangan informasi.
- d. Pengelolaan pemasaran atau promosi.

Unit Layanan Informasi terdiri dari:

- a. Kelompok admonistrasi dan keuangan.
- b. Kelompok operasi dan pemeliharaan.
- c. Kelompok perencanaan dan pengembangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sub bagian atau sub dinas KAKANDATEL dengan persetujuan dan penetapan KADIVRE V berwenang membentuk kelompok spesialis dan seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan beban kerja. Jika diperlukan kewenangan dan prosedur seperti diatas dapat diperluas sampai dengan tingkat spesialis dan sub seksi khususnya pada organisasi dinas dan bagian.



## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata tepatnya di PT Telkom Madiun, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Telkom adalah sebuah perseroan terbatas yang bergerak dalam bidang jasa Telekomunikasi umum dalam negeri.
2. Penulis dapat secara langsung ikut melaksanakan korespondensi pada PT Telkom.
3. Penulis dapat membandingkan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan PKN yang dilaksanakan dilapangan khususnya dalam bidang Korespondensi.
4. Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat dari PKN
5. Pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT Telkom Madiun sangat sederhana karena surat-surat yang masuk dan yang keluar diarsip oleh masing-masing Sub Bagian yang bersangkutan.
6. Fasilitas yang ada pada PT Telkom Madiun sangat lengkap dalam mendukung segala aktifitas/kegiatan yang diadakan.
7. Kerjasama antar bagian satu dengan yang lainnya sangat baik
8. Pemusnahan surat-surat yang sudah tidak perlu atau habis masa berlakunya dalam cara dimasukkan dalam mesin penghancur kertas.

DAFTAR PUSTAKA

- Euis Sumpriana dan Ateng Tedjasutisna, surat-menyurat dan komunikasi, GBPP, 1994, penerbit Armico Bandung.
- Manulang M, 1991, Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Soedjito Solchan TW, 1992, Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia Bandung.
- Lembaga Administrasi Negara, 1981, Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran Jilid II, Jakarta.
- E.Martono, 1990, Mahir Surat-Menyurat Dinas Bahasa Indonesia, Karya Utama, Jakarta.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaya, 1992, Surat Bisnis Modern, PT. Pustaka Binaman Pressindo Jakarta.

Digital Repository Universitas Jember  
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 Tegol Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1157/PT.2H.5 FE/N5/1999  
Lampiran : -  
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Jember, 12 April 1999

Kepada  
Yth. Bapak Kakandatel  
PT.TELKOM  
Jl. Pahlawan 59 Madiun

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 itu, kami mengharapkan kesediaan instansi atau perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut sebagai berikut:

1. Yeni Krisdiana 96 - 318
2. Erwien Wahyuningtyas 96 - 116

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.



a.n. Dekan  
Bantu Dekan I

Hj. Suhartini S

Np. 130 369 797



**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*



Nomor : TEL. 99/PD000/RE5-04.002/1999

Madiun, 25 April 1999

Kepada Yth.

Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17 Kampus Bumi Tegal Boto  
JEMBER

Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan an. Yeni Krisdiana dkk 2 (dua) org.

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Saudara No. 1157/PT.2H.5 FE/N5/1999 tanggal 12 April 1999 perihal permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan, kami beritahukan bahwa pada prinsipnya permohonan Saudara dapat kami penuhi.

Mengingat banyaknya permintaan Praktek Kerja di KANDATEL Madiun, untuk pelaksanaannya dapat kami penuhi selama 3 (tiga) minggu mulai tanggal 05 Juli 1999 s/d 23 Juli 1999.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Mahasiswa / siswi agar memakai pakaian rapi, dan sebelumnya agar melapor ke Bagian SDM Jl. Pahlawan No. 59 Madiun.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

HENDY ADRIYANTO  
KABAG SDM KANDATEL Madiun

Tembusan : Sdr. KABAG SISFO KANDATEL Madiun



**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*

## SURAT KETERANGAN

Nomor : Tel. 181 /PS000/RE5-04.003/1999

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Sumber Daya Manusia KANDATEL Madiun, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : YENI KRISDIANA  
 NIM : 960803103318  
 Instistusi : Universitas Jember  
 Program Studi : D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi  
 Alamat Institusi : Jl. Jawa No. 17 Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KANDATEL Madiun selama 3 (tiga) minggu, yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Juli 1999 s/d 23 Juli 1999.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Madiun, 12 Agustus 1999

HENDY ADRYANTO  
NIK. 651116



DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA NYATA DI KANDATEL MADIUN

NAMA : YENI KRISDWARMA  
NIM : 90 - 3419

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN MHSISWA	PARAP
1	5-7-1999	Pengantar Profotel sekaligus Pengantar oleh SOM	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	6-7-1999	Menerima Pengantar dari bagian sekretariat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	7-7-1999	Membantu Pengantar proposal Dana Bantuan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	8-7-1999	Membantu bay sekt membuat cover file no file	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	9-7-1999	Pengantar di bay sekt tentang tugas dan cara mengisi formulir surat & surat keluar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	12-7-1999	Mengantar surat masuk dan surat keluar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	13-7-1999	Mengantar surat masuk dan surat keluar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	14-7-1999	Mengantar Pengantar buku menurut No dan kategori	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	15-7-1999	Mengantar Pengantar buku sesuai klasifikasi surat	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	15-7-1999	Membantu Pengantar pembuatan buku file	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	19-7-1999	Membantu Persiapan Penitikan ludo team di Drive V-SB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	20-7-1999	Mencari/Mengantar file surat sesuai di kantanya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	21-7-1999	Pengantar surat masuk dan surat keluar	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	22-7-1999	Mengumpulkan data untuk bahan Pembuatan kap PKN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	23-7-1999	Mengumpulkan data untuk bahan Pembuatan kom PKN (Lampiran)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

MADIUN, 23 JULI 1999  
KASUBAG SEKRETARIAT

R.SUMARDIONO  
NIK : 541468

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

Nama : YENI KRISDIANA  
 Nomor Mahasiswa : 360803103319  
 Program Pendidikan : D3 MANAJEMEN  
 Program Studi : KESekretARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORRESPONDENSI  
 PADA PT. TELKOM MADIUN  
 Pembimbing : Drs. SUWARDI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konultasi Bab I Skripsi	1
2		Penyusunan Bab I Skripsi	2
3		Bab I Skripsi ke	3
4		ke arah di gubuk	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
21			21
22			22
23			23
24			24



**TELKOM**

*Setia Melayani Anda*

Nomor : Tel /UM.000/RE05-04.000/99  
Madiun , 18 Juni 1999 ,

Kepada Yth :  
Sdr. Kepala Badan Pusat Statistik  
Kab. Daerah Tingkat II Madiun  
Jl Raya Solo no.30 Jiwan ,  
M a d i u n ,

Perihal : Data Sambungan Telepon Lokasi Kab.Madiun  
Tahun 1998 ,

Dengan hormat ,

Menunjuk surat Saudara No.35194.012 tanggal 1 April 1999 perihal Permintaan Data Sambungan Telepon Tahun 1998 Lokasi Kab. Madiun , dengan ini disampaikan data yang dimaksud . ( terlampir ).

Demikian harap maklum .

Hormat kami ,

**ZULHELDI**  
**WAKA KANDATEL MADIUN**


**TELKOM**
*Seria Melayani Anda*

(1)

**NOTA DINAS**

Nomor : C. Tel 0351/YN.110/RE05-04.001/1998  
 Kepada : Sdr. DEPUTY KADIVRE V JATIM  
 Dari : KAKANDATEL MADIUN  
 Lampiran : ---  
 Perihal : Publikasi Pelaksanaan GNO se JAWA TIMUR

1. Menunjuk Nota Dinas Deputy Kadivre V JATIM tanggal 17 Desember 1997 perihal pelaksanaan penggantian nomor telepon (GNO) se Jawa Timur yang meliputi 5 Kandatel serta 89 Prefiks Number / Lokasi.
2. Sesuai pembicaraan per telepon dengan Sdr. KABAG SETDIVRE tanggal 13 Februari 1998 tentang publikasi pelaksanaan GNO akan dilaksanakan secara terpusat oleh PUREL, DIVRE V JATIM.
3. Sehubungan dengan hal tersebut point 1&2 diatas dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pelanggan/masyarakat pengguna jasa telekomunikasi di Jawa Timur serta dalam rangka efisiensi, kami mengharapkan kiranya pemberitahuan kepada pelanggan/masyarakat pengguna jasa telekomunikasi di DIVRE V JATIM dan publikasi pelaksanaan GNO dilaksanakan secara terpusat di DIVRE V.
4. Demikian untuk dimaklumi, atas kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Madiun, 16 Februari 1997

**SAHARDI RENINGTYAS**  
 NIK. 560222

Tembusan : 1. Sdr. KABAG SETDIVRE up SO PUREL.  
 2. Arsip