

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR
DI PT INTI (Persero) PADA DIVISI OPERASI DAN PRODUKSI
BANDUNG**



**LAPORAN
KULIAH KERJA PRAKTIK**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah KKP pada Program Diploma Tiga (D.III)

PUTRI INDRIANDI 22120087

RIKA SRI SUKASIH 22120670

**Jurusan Manajemen Administrasi
Akademi Sekretaris dan Manajemen Administrasi Bina Sarana
Informatika
Bandung
2014**

PERSETUJUAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Yayu Sri Rahayu

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di PT INTI (Persero) pada Divisi Operasi dan Produksi”** yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Kuliah Kerja Praktik Lapangan Jurusan Manajemen Administrasi (Akademi Manajemen Sekretaris dan Manajemen Administrasi) Bina Sarana Informatika.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktik dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Direktur Akademi Manajemen Sekretaris dan Manajemen Administrasi Bina Sarana Informatika.
2. Ketua Jurusan Manajemen Administrasi (Akademi Manajemen Sekretaris dan Manajemen Administrasi) Bina Sarana Informatika.
3. Ibu Yuyu Sri Rahayu. selaku Dosen Penasehat Akademik yang memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Tisno Sutisna selaku Direktur PT INTI (persero)
5. Bapak Nedi Kurniadi selaku pembimbing di Perusahaan selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di PT INTI (Persero).
6. Segenap Staff dan Karayawan PT INTI (Persero).

7. Orang tua tercinta yang telah memberikan motivasi serta do'anya dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP).
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Bandung, Oktober 2014

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Judul Laporan KKP Lembar Persetujuan Laporan KKP

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Lampiran	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Metode Pengumpulan Data	2
1.4. Ruang Lingkup.....	3
1.5. Permasalahan Pokok	3
1.6. Sistematika Penulisan	3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Surat	5
2.1.1. Tujuan Menulis Surat	6
2.1.2. Fungsi Surat	6
2.1.3. Jenis dan Bentuk Surat	7
2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	13
2.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	13
2.2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	20

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan	22
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT INTI.....	22
3.1.2. Nilai Utama Logo PT INTI	25
3.1.3. Visi dan Misi PT INTI.....	26
3.1.4. Maksud dan Tujuan PT INTI.....	27
3.1.5. Struktur dan Tata Kerja Organisasi	31
3.2. Data	32
3.2.1. Perencanaan Kegiatan.....	32
3.2.2. Pelaksanaan Kegiatan	32
3.2.3. Hasil Kegiatan	36
3.3. Analisa	42
3.3.1. Kendala Dalam Pelaksanaan Kegiatan	42
3.3.2. Cara Mengatasi Kendala.....	42

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

NILAI KULIAH KERJA PRAKTIK

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Gedung Kantor Pusat (GKP) PT INTI	22
Gambar 3.2. Logo PT INTI.....	25
Gambar 3.3. Struktur Organisasi Divisi Operasi dan Produksi	31
Gambar 3.4. Web Jaringan PT INTI	39
Gambar 3.5. Web Jaringan PT INTI	40
Gambar 3.6. Web Jaringan PT INTI	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Kartu Kendali	19
Tabel 2.2. Lembar Pengantar	20
Tabel 2.3. Agenda Surat Masuk.....	20
Tabel 2.4. Agenda Surat Keluar	21
Tabel 3.1. Perencanaan Kegiatan	32
Tabel 3.2. Hasil Kegiatan.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Peserta Praktek a.n Putri Indriadi

Lampiran 2 Surat Pernyataan Peserta Praktek a.n Rika Sri Sukasih

Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktek Kerja a.n Putri Indriandi

Lampiran 4 Surat Persetujuan Praktek Kerja a.n Rika Sri Sukasih

Lampiran 5 Surat Masuk Intern

Lampiran 6 Buku Agenda Berpasangan

Lampiran 7 Lembar Disposisi

Lampiran 8 Surat Keluar Intern

Lampiran 9 Surat Keluar Ekstern

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Ketertiban dan kelancaran merupakan beberapa faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi seperti instansi pemerintah ataupun swasta, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja dan terpenuhi akan manfaat yang diinginkan. Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (Soetrisno, 2002:12). Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip.

Prosedur pengolahan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bartos, 2003:36).

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti telepon, handphone, televisi, radio, telegram, *faxsimile* dan sebagainya. Namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis (Silmi, 2002 : 1). Surat masih

digunakan sampai sekarang karena surat masih memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengingat, jaminan, wakil, alat promosi.

Dalam suatu organisasi/perusahaan surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003 : 104).

Prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat (Widjadja, 2002 : 30).

1.2. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) pada divisi Operasi dan Produksi.

1.3. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulisan menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Gorys Keraf (2001:116) wawancara/*interview* adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (persero) pada Divisi Operasi dan Produksi.

2. Observasi

Dalam tahap observasi ini penulis melakukan pengamatan pada Divisi Operasi dan Produksi mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sehingga penulis mengetahui dengan jelas bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan data pendukung dalam pengumpulan data, dalam hal ini peneliti dapat menambah wawasan melalui buku-buku seperati modul, dokumen, koran, majalah dan internet.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek adalah mencakup Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) pada divisi Operasi dan Produksi.

1.5. Permasalahan Pokok

Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung pada divisi Operasi dan Produksi?

1.6. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penyampaian hasil penelitian ini, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan masalah umum, maksud dan tujuan penulisan laporan KKP, metode penelitian, ruang lingkup dan sistematika penulisan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisikan tentang materi atau pengertian dari judul yang dipilih.

3. BAB III PEMBAHASAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan fungsinya, kegiatan usaha, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, kendala dalam pelaksanaan kegiatan dan cara mengatasinya.

4. BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang berkaitan dengan Surat Masuk dan Surat Keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Surat

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang di gunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Penyampaian secara tertulis itu menggunakan bahasa yang di sebut bahasa surat. Bahasa surat adalah bahasa yang dilahirkan secara tertulis, baik, indah rapi, sopan, ramah-ramah.

Dibandingkan dengan alat komunikasi modern seperti telepon, teleks, telegraf, radio dan televisi, surat tetap mempunyai kelebihan tersendiri karena merupakan sarana yang tetap merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, tetapi tetap ekonomis. Kelebihan lainnya adalah surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang di sampaikan itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.

Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal:

- a. Penggunaan kertas (sebagian surat menggunakan kertas khusus)
- b. Penggunaan model atau bentuk (*style*)
- c. Penggunaan kode dan notasi
- d. Pemakaian bahasa yang khas
- e. Pencantuman tanda tangan.

Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perseorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam

suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi, dan para pelakunya disebut koresponden.

2.1.1. Tujuan Menulis Surat

Bermacam-macam tujuan orang yang menulis dan mengirim surat. Ada yang bertujuan untuk niaga atau dagang dan ada pula yang hanya bertujuan untuk menyampaikan berita yang bersifat pribadi (kekeluargaan dan pernyataan rasa sayang). Secara singkat ,bisa kita sebutkan tujuan membuat surat, yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai Pemberitahuan
- b. Sebagai Surat Perintah
- c. Sebagai Permohonan atau Permintaan
- d. Surat Susulan
- e. Surat Peringatan atau Teguran
- f. Sebagai alat pengingat.

2.1.2. Fungsi Surat

Surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam komunikasi itu tentu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, penggilan, perjanjian, penawaran, pesanan, pengantar, laporan, putusan, dan sebagainya.

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat memiliki kelebihan tertentu jika dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan. Kelebihan itu ialah bahwa surat dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulisannya dapat menyampaikan maksud sejelas-jelasnya melalui pemikiran yang panjang sebelum maksud itu dituangkan dalam bentuk surat.

Kecuali itu, basi pembaca atau penerima surat, kesalahpahaman itu pun dapat diatasi karena ia dapat membacanya secara berulang-ulang jika ada bagian tertentu yang belum dapat dipahami. Kelebihan yang lain adalah bahwa surat juga relative tidak terlalu banyak memakan biaya, terutama jika dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan, seperti telepon dan telegram.

Dalam hubungan itu, surat antara lain mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Surat sebagai utusan atau wakil penulis/instansi pengirimnya.
- b. Surat sebagai bukti tertulis, misalnya surat-surat perjanjian.
- c. Surat sebagai alat pengikat karena dapat diarsipkan dan dilihat kembali jika diperlukan.
- d. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat yang memuat perubahan atau perkembangan suatu perusahaan/instansi.
- e. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat putusan atau instruksi yang memuat petunjuk pelaksanaan.
- f. Surat sebagai jaminan keamanan. Misalnya surat jalan.

2.1.3 Jenis Surat dan Bentuk Surat

1. Jenis Surat

Penggolongan jenis-jenis surat adalah sebagai berikut :

a. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya

1) Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta sampul/amplopnya. Isi surat bersampul terdiri atas beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan kantor pos. Bila

berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.

a) Kartu Pos

Kartu pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh kantor pos. ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 15 cm x 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Mengingat ukurannya yang demikian terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

b) Warkat Pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop. Ke dalam amplop warkat pos yang sekaligus merupakan lembaran isi surat tidak boleh dimasukkan benda apapun.

c) Telegram dan teleks

Telegram berasal dari kata *tele* yang berarti *jauh*, dan gram (*graf*) yang berarti tanda yang *tercetak*. Jadi, makna kata telegram selengkapnya adalah ‘tanda / berita yang tercetak dari jarak jauh’. Kata *telex* sebenarnya merupakan singkatan dari *telegrapher exchange* yang berarti *pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh*. Pesawat teleks juga disebut *teletypewrite* atau *teleprinter* yang bermakna ‘pengetik atau pencetak dari jarak jauh’. Sekarang ini bahkan sudah ada faksimile, yaitu pesawat pengirim kopi surat dari jarak jauh. Generasi sebelum faksimile disebut *telecopier* atau *telefax*.

d) Memo dan Nota

Memo dan nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat dalam suatu kantor. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah kuarto.

e) Surat Tanda Bukti

Surat tanda bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti suatu kegiatan antara dua pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Wujud surat tanda bukti sangat beraneka ragam, ada yang kecil berupa potongan kertas saja, dan ada pula yang besar. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kuitansi, tanda terima dan kartu-kartu identitas.

b. Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Pengirim surat harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata ganti orang pertama. Jika dilihat dari segi isinya surat pribadi dapat dibedakan lagi atas 2 macam.

- a) Surat pribadi yang isinya bersifat *prive*, yaitu surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat/keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan pemakaian bahasa. Bentuk surat pribadi boleh menyimpang dari aturan bentuk surat resmi dan bahasanya pun boleh tidak baku.
- b) Surat pribadi yang isinya bersifat resmi, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat suatu instansi atau kepada organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat kuasa dan surat pernyataan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang berlaku.

2) Surat Pemerintah

Surat pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus bersifat resmi atau formal. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

3) Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah.

4) Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi kedaerahan dan organisasi lainnya (misalnya LSM) yang bersifat *nonprofit*.

c. Penggolongan Surat Menurut Banyaknya Sasaran yang Dituju

Dari segi sasarannya surat dapat ditujukan kepada satu orang atau suatu organisasi dan dapat juga kepada beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sangat banyak. Berdasarkan sasaran tersebut surat dapat dibedakan atas 2 macam:

- 1) Surat Biasa, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi (jumlahnya sedikit).
- 2) Surat Edaran dan Surat Pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

d. Penggolongan Surat Menurut Isi dan Maksudnya

Setiap pengirim surat pasti mempunyai maksud yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju. Maksud tersebut dapat berupa pemberitahuan, peringatan, pengaduan, penawaran dan lain-lain. Pokok berita di dalam sebuah surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi atau maksud yang terkandung di dalamnya. Sebagai contoh, surat permohonan, surat penuntutan, surat pesanan dan surat keterangan, dinamakan demikian tak lain karena isinya mencerminkan maksud suratnya, yaitu memohon, menuntut, memesan dan menerangkan. Karena itu, nama-nama surat berdasarkan isi / maksudnya menjadi sangat banyak.

e. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

Menurut sifatnya surat dapat dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial dan surat rahasia. Perbedaan itu didasarkan pada segi keamanan isinya.

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya, isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju.

2) Surat Konfidensial

Surat konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas. Arti kata konfidensial sebenarnya adalah rahasia, tetapi dalam hal ini pengertian yang lebih tepat adalah terbatas. Maksudnya, surat tersebut tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan atau dipakai untuk kalangan tertentu. Jadi, pengertian konfidensial adalah ‘setengah rahasia’ atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

3) Surat Rahasia

Surat rahasia (dan sangat rahasia) adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai amplop lebih dari satu. Pada amplop surat rahasia biasanya dituliskan kata RAHASIA atau disingkat RHS yang ditempatkan di bagian atas amplop, di sebelah kiri atau kanan.

f. Penggolongan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Tidak semua surat memiliki derajat kepentingan yang sama. Ada surat yang perlu segera ditanggapi, ada yang perlu ditanggapi agak cepat dan ada yang tidak perlu cepat-cepat ditanggapi. Hal tersebut bergantung kepada urgensi masalah pokok surat. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat dapat dibedakan atas surat biasa, surat segera atau ekspres dan surat kilat.

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa. Artinya, surat itu tidak diistimewakan. Kata biasa dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dikirim atau tidak harus segera dibalas. Bila dikirim via pos, perangkonya cukuplah perangko yang minimal saja.

2) Surat Segera / Ekspres

Surat segera/ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-*urgent* surat kilat. Bila dikirim via pos, perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.

3) Surat Kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lain dalam proses pembuatan, proses pembalasan dan proses pengirimannya.

2. Bentuk Surat

Bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula. Berikut ini adalah bagian-bagian surat pada umumnya:

- 1) Kepala surat atau kop surat
- 2) Tanggal dibuatnya surat
- 3) Nomor surat
- 4) Lampiran surat
- 5) Hal tentang surat
- 6) Alamat yang dituju
- 7) Salam pembuka
- 8) Paragraph pembuka
- 9) Paragraph isi
- 10) Paragraph penutup
- 11) Salam penutup
- 12) Tanda tangan dan nama jelas.

2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur adalah peraturan. Prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu aktivitas atau suatu proses. Prosedur dapat didokumentasikan atau tidak. Apabila prosedur didokumentasikan biasanya disebut prosedur tertulis atau prosedur terdokumentasikan.

Pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk ataupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya. Kegiatan ini cukup kompleks. Oleh karena itu, sekretaris yang bertugas menanganinya harus teliti dan mempunyai keterampilan yang memadai mengenai surat menyurat.

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan tersebut.

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian surat ekstern dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun intern dalam instansi/perusahaan tersebut.

2.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Kecermatan dan ketepatan waktu merupakan keharusan yang paling utama dalam pengelolaan surat dan dokumen kantor. Sekretaris harus cekatan dalam memproses surat-surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan. Setiap ada surat masuk sekretaris harus segera meneliti dengan cermat dan secepatnya disampaikan kepada pimpinan. Tidak ada alasan apapun sekretaris mengatakan sibuk karena tugas lain.

Seorang sekretaris bertanggung jawab penuh atas semua surat dan dokumen kantor. Sekretaris harus siap meletakkan surat-surat di atas meja

pimpinan sebelum pimpinan datang. Sehubungan dengan itu sekretaris harus datang ke kantor lebih awal daripada pimpinan. Namun apabila tidak memungkinkan karena ada sesuatu hal, maka surat-surat yang telah diteliti, segera disampaikan setelah keadaan pimpinan tidak dalam keadaan sibuk atau masih menerima tamu.

Sekretaris harus teliti dan cermat terhadap setiap lembar surat yang masuk dan harus dapat membedakan antara surat penting dan surat tidak penting, surat rahasia, surat sangat rahasia konfidensial, surat biasa dan surat pribadi. Sekretaris harus membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan sebaik-baiknya, dan menghemat waktu dalam hal pengurusan surat.

Bila ada surat masuk, sekretaris segera menghentikan semua kegiatan atau pun yang sedang dikerjakan. Apabila pengiriman surat datangnya beberapa kali setiap harinya mungkin pimpinan tidak senang menerima surat yang berkali-kali itu, namun demikian sekretaris harus tetap menyeleksi, membuka dan memprosesnya yang kemudian diserahkan kepada pimpinan.

Tugas sekretaris dalam pengelolaan surat-surat adalah sebagai berikut:

- a. Menyeleksi surat-surat yang dialamatkan atau ditujukan kepada pimpinan.
- b. Mendistribusikan surat-surat masuk yang telah diberi disposisi oleh pimpinan kepada para pejabat atau unit kerja yang tercantum dalam disposisi.
- c. Menyampaikan dan meneruskan surat-surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan ke bagian arsip atau ekspedisi ataupun unit kerja yang mengonsep surat tersebut.

Catatan : pada waktu mendistribusikan surat-surat tersebut perlu menggunakan Buku Ekspedisi sebagai tanda terima surat-surat yang disampaikan kepada pejabat maupun unit kerja.

Dalam memproses surat-surat diperlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. menyortir dan mengklasifikasi secara cermat;
- b. membuka dengan cara menggunting bagian kiri surat;
- c. mengeluarkan lembar surat dan meneliti isi amplop;

- d. membubuhi stempel tanggal, bulan, tahun, dan bila perlu ditambah dengan surat diterima;
- e. membaca, menggaris bawahi hal-hal yang dianggap penting dan memberi catatan secukupnya/seperlunya;
- f. mendistribusikan ke bagian-bagian atau unit kerja sesuai dengan isi surat.

1. Penerimaan Surat

Suatu perusahaan, instansi, ataupun organisasi lazimnya banyak berurusan dengan surat, baik surat yang masuk maupun surat yang keluar. Sehubungan dengan surat-surat yang masuk, setelah diterima, sekretaris perlu segera menanganinya. Kegiatan penanganan ini dimulai dengan penyortiran surat berdasarkan sifatnya, apakah penting atau tidak, bersifat dinas atau pribadi. Surat-surat yang sifatnya sama dikelompokkan ke dalam kelompok yang sama.

Untuk dapat mengetahui sifat-sifat surat itu, dalam penyortiran surat, sekretaris dapat memeriksanya pada sampul surat tersebut, misalnya dengan melihat asal si pengirim, alamat atau stempel posnya. Dari sumber-sumber itu sekretaris dapat segera mengetahui penting atau tidaknya surat yang diterima, juga tentang sifatnya apakah dinas atau pribadi. Surat-surat yang bersampul putih dan berkop suatu instansi, perusahaan atau kantor cabang biasanya merupakan surat dinas. Di dalam sampul surat semacam itu sering pula ditemukan tanda, seperti segera, penting, biasa atau rahasia. Tanda-tanda semacam itu akan memudahkan sekretaris dalam mengelompokkannya. Di pihak lain, kadang-kadang ada pula sampul surat yang berwarna dan ditulis dengan tangan. Ciri seperti itu biasanya menandai surat pribadi. Dengan mengetahui ciri itu pun sekretaris dengan mudah dapat mengelompokkannya ke dalam kelompok surat-surat pribadi.

Selain dengan memeriksa tanda-tanda atau ciri-ciri yang terdapat pada sampul surat, dalam penyortiran pun sekretaris dapat memeriksanya dengan cara lain, misalnya dengan melihat cara pengiriman surat tersebut. Maksudnya, cara yang dipergunakan dalam pengiriman surat juga dapat

memberikan petunjuk kepada sekretaris apakah surat yang diterimanya itu tergolong penting atau tidak. Cara pengiriman itu, misalnya dengan menggunakan stempel segera, stempel kilat, kilat khusus, atau surat tercatat.

Setelah sifat-sifat surat itu diketahui, selanjutnya dilakukan pengelompokan atas surat-surat yang tergolong penting, kurang penting, dinas, atau pribadi. Jika jumlah setiap kelompok surat itu cukup banyak, perlu dibuatkan kotak-kotak khusus untuk menempatkan surat-surat tersebut. Agar dapat mempermudah sekretaris dalam menangani surat-surat tersebut, setiap kelompok surat sebaiknya ditempatkan pada kotak atau tempat yang berbeda.

2. Pembacaan Surat

Kecuali surat pribadi atau surat yang sifatnya rahasia, surat-surat lain yang sifatnya umum perlu dibuka dan dibaca oleh sekretaris. Pembacaan itu selain dimaksudkan untuk mengetahui isinya, juga untuk menentukan pengelompokan surat atas surat-surat penting dan surat-surat biasa. Surat yang sifatnya rahasia atau surat-surat pribadi hendaknya tidak dibuka, kecuali atas izin pimpinan. Pembacaan surat, dalam hal ini, penting pula untuk memisahkan surat atas:

- a. Surat yang harus disampaikan kepada pimpinan
- b. Surat yang perlu disampaikan kepada pihak lain yang sifatnya intern
- c. Surat yang memerlukan perhatian sekretaris
- d. Surat-surat yang lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, surat-surat yang mempunyai kaitan dengan surat-surat lain atau surat yang telah dikirimkan sebelumnya perlu segera dicarikan rujukannya pada arsip. Hal itu dimaksudkan untuk mempermudah penanganan selanjutnya sehubungan dengan isi surat yang bersangkutan.

3. Penerusan Surat

a. Surat-surat untuk pimpinan

Surat-surat yang perlu diteruskan kepada pimpinan harus segera diserahkan. Surat-surat itu hendaknya dimasukkan ke dalam stopmap dan

disusun menurut kepentingannya. Surat-surat yang tergolong penting ditempatkan pada bagian atas, sedangkan surat-surat lain yang sifatnya kurang penting atau surat-surat biasa ditempatkan pada bagian bawah. Dalam penyerahan surat-surat itu hendaknya disertai pula dengan lembar disposisi sebagai tempat menuliskan instruksi atau petunjuk lebih lanjut sehubungan dengan surat tersebut.

Sehubungan dengan surat yang ada kaitannya dengan surat terdahulu atau surat sebelumnya, dalam penyerahannya surat itu perlu disertai dengan berkas surat terdahulu yang dirujuk. Hal itu dimaksudkan untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui maksud secara keseluruhan. Jika surat itu merupakan tindak lanjut dari suatu urusan yang sedang dilaksanakan, penyampaiannya sebaiknya langsung pada unit kerja yang sedang menangani urusan itu setelah diketahui oleh pimpinan.

Sementara itu, surat-surat yang sifatnya rahasia atau surat-surat pribadi hendaknya disampaikan dalam keadaan masih tertutup.

b. Surat-surat untuk bagian intern

Surat-surat yang telah diketahui oleh pimpinan, yang perlu diteruskan kepada pejabat lain atau unit pelaksana, perlu segera disampaikan berdasarkan petunjuk yang telah tertulis pada lembar disposisi. Dalam penyampaiannya itu perlu pula disertai dengan lembar pengantar. Namun, jika tidak, cara yang dipakai perlu mengikuti ketentuan yang berlaku pada kantor, instansi, atau perusahaan tempat kerja masing-masing. Hal itu karena setiap kantor, instansi, atau perusahaan tertentu sering mempunyai ketentuan yang berbeda-beda dalam penyampaian surat pada bagian intern.

c. Surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris

Diantara sejumlah surat yang masuk ke suatu instansi atau perusahaan, ada sebagian yang cukup ditangani oleh sekretaris, tanpa harus diketahui oleh pimpinan terlebih dahulu. Hal ini terutama jika pimpinan sedang berhalangan atau tidak di tempat, padahal surat itu perlu dijawab dengan

segera. Surat-surat semacam itu, yang dapat ditangani sendiri oleh sekretaris, misalnya surat yang menanyakan pengiriman barang, penerimaan barang, atau surat-surat lain yang perlu jawaban segera. Dalam hubungan itu, sekretaris dapat memberitahukan bahwa barang yang dipesan sudah dikirimkan, barang yang dikirimkan sudah diterima, atau jawaban lain yang senada.

d. Surat-surat lain

Surat-surat jenis lain yang sekedar perlu diketahui oleh beberapa pejabat atau unit pelaksanaan dapat diperbanyak untuk sejumlah pihak yang perlu mengetahui isi surat itu atau cukup diedarkan kepada sejumlah pihak tersebut. Surat semacam itu pun dalam penyampaianya perlu disertai dengan lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan. Sementara itu, suratnya yang asli dipisah untuk diarsipkan.

4. Pencatatan Surat

Semua surat baik yang masuk maupun yang keluar, pada dasarnya perlu dicatat. Catatan semacam itu sangat penting artinya karena dapat mempermudah pengendalian atau penemuan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Cara pencatatan dan sarana yang digunakan dapat disesuaikan dengan sifat surat, misalnya surat penting, surat biasa, atau surat rahasia.

Pada kantor-kantor tertentu yang telah menerapkan tata kearsipan pola baru biasanya dalam pencatatan surat-surat penting digunakan kartu kendali, sedangkan surat-surat biasa atau surat yang sifatnya rahasia umumnya dicatat dengan menggunakan lembar pengantar.

Pencatatan surat juga dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Penggunaan buku agenda seperti itu umumnya dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan tata kearsipan pola baru dalam pencatatan surat. Buku agenda adalah tempat mencatat surat-surat masuk dan surat keluar. Secara umum agenda terbagi dua, yaitu agenda umum dan agenda khusus.

Tujuan buku agenda sebagai berikut:

- a. Agar surat tidak mudah hilang dan dapat terkontrol dengan baik.
- b. Untuk mengetahui surat masuk dan surat keluar setiap hari (bukti)
- c. Untuk memudahkan penyimpanan surat-surat agar terkontrol.

Dalam pencatatan, buku agenda mengenal tiga system.

- a. System nomor tunggal
- b. System agenda
- c. System kartu

Unsur-unsur surat yang dicatat pada kartu kendali atau buku agenda, antara lain, meliputi:

- a. Tanggal penerimaan/pengiriman
- b. Nomor surat dan nomor urut pada agenda
- c. Alamat asal surat (untuk surat yang masuk)
- d. Alamat yang dituju (untuk surat keluar)
- e. Hal surat
- f. Tanggal surat
- g. Lampiran surat
- h. Keterangan tentang penerusan surat selanjutnya.

Contoh Kartu Kendali

Masalah	Kode	No. Urut	M/K
Perihal			
Isi ringkas			
Lampiran			
Dari	Kepada		
Tanggal	No. Surat		
Hubungan	Diarsipkan di		
Paraf	Tanggal		

Tabel 2.1. Kartu Kendali

Contoh Lembar Pengantar

Kode	No. Urut Tanggal M/K		
Indeks/Subjek			
Hal			
Isi ringkas			
Lampiran	Tanggal Surat		
Dari/Kepada	Pengolah/Pelaksanaan	Paraf	
Keterangan			

Tabel 2.2. Lembar Pengantar

Contoh Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tanggal Diterima	Dari Surat	Tanggal Surat	Nomor	Lamp.	Hal.	Berkaitan dengan Surat No.	Ket

Tabel 2.3. Agenda Surat Masuk

2.2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Langkah-langkah yang harus dilakukan sekretaris dalam mengelola surat keluar adalah pertama-tama semua surat yang akan dikirim ke luar terlebih dahulu diletakan di atas meja pimpinan untuk ditandatangani pimpinan. Setelah surat – surat itu ditandatangani diambil kembali oleh sekretaris untuk meneliti kembali, yaitu:

- Apakah surat –surat tersebut telah ditandatangani semua?
- Apakah semua surat telah diberi nomor surat,tanggal dan lampiran yang diperlukan?

c. Apakah penulisan alamat sudah lengkap, baik pada lembar surat maupun pada amplop termasuk kodepos?

d. Apakah semua surat distempel dengan betul?

Langkah berikutnya ialah semua surat yang akan dikirim harus di catat dalam Buku Agenda Surat Keluar.

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Tanggal Surat	No.Surat	Perihal	Hubungan dengan Surat No.	Lamp.	Paraf Penerima

Tabel 2.4. Agenda Surat Keluar

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia



Gambar 3.1. Gedung Kantor Pusat (GKP) PT. INTI

Eksistensi dan Perkembangan PT.INTI

Dari cikal bakal Laboratorium Penelitian dan Pengembangan Industri Bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL), pada 30 Desember 1974 berdirilah PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS).

Seiring waktu dan berbagai dinamika yang harus diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi, dan pasar, maka selama lebih dari 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi, INTI telah mengalami berbagai perubahan dan perkembangan diantaranya:

1. Era 1974 – 1984

Fasilitas produksi yang dimiliki INTI antara lain adalah:

- a. Pabrik Perakitan Telepon.
- b. Pabrik Perakitan Transmisi.
- c. Laboratorium Software Komunikasi Data.
- d. Pabrik Konstruksi & Mekanik.

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens, BTM, PRX, JRC, dan NEC. Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

2. Era 1984-1994

Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, di samping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi Trough Hole Technology (THT) dan Surface Mounting Technology (SMT). Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain adalah:

- a. Bidang sentral (switching), dengan Siemens.
- b. Bidang transmisi dengan Siemens, NEC, dan JRC.
- c. Bidang CPE dengan Siemens, BTM, Tamura, Shapura, dan TatungTEL.

Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

- a. Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
- b. Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

3. Era 1994-2000

Selama 20 tahun sejak berdiri, kegiatan utama INTI adalah murni manufaktur. Namun dengan adanya perubahan dan perkembangan kebutuhan

teknologi, regulasi dan pasar, INTI mulai melakukan transisi ke bidang jasa engineering.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang switching, transmisi, CPE dan mekanik plastik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang semakin ketat dan regulasi telekomunikasi yang semakin terbuka menjadikan posisi INTI di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai market leader. Kondisi ini mengharuskan INTI memiliki kemampuan sales force dan networking yang lebih baik. Kerjasama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara single-source.

4. Era 2000-2004

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi bersifat single source, tetapi dilakukan secara multi source dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti:

- a. Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT. INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor.
- b. Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung.
- c. Bidang-bidang switching, akses dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar. Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerjasama pada era ini, antara lain:
 - 1) SAGEM, di bidang transmisi dan selular.
 - 2) MOTOROLA, di bidang CDMA, di bidang fixed dan Optical Access Network.
 - 3) Hua Wei, di bidang switching dan akses.

5. Era 2004-Sekarang

Dari serangkaian tahapan restrukturisasi yang telah dilakukan, INTI kini memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke engineering solution. Hal ini akan membentuk INTI menjadi semakin adaptif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar.

Dari pengalaman panjang INTI sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumberdaya manusia yang terus diarahkan sesuai proses transformasi tersebut, saat ini INTI bertekad untuk menjadi mitra terpercaya di bidang penyediaan jasa profesional dan solusi total yang fokus pada Infocom System dan Technology Integration (ISTI).

3.1.2. Nilai Utama Logo PT. Industri Telekomunikasi Indonesia



Gambar 3.2 Logo PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Nilai nilai yang dimiliki PT. INTI (Persero) Bandung yaitu:

Integrity (integritas), konsisten dalam tindakan maupun ucapan dengan berdasarkan pada norma-norma, nilai moral, etika profesi dan bisnis yang berlaku, selalu jujur dan terbuka.

Network, membangun, memelihara dan memanfaatkan jaringan kerja (network) yang luas dan mendaya gunakan kontak bisnis yang luas demi kepentingan organisasi.

Trust, kemampuan untuk bisa mempercayai orang lain termasuk kepercayaan pada prosedur dan aturan main. Teamwork, bekerja dengan kooperatif dan menempatkan diri dengan kelompok secara sinergi sebagai bagian dari perusahaan.

Inovative, menemukan dan menciptakan ide, pemikiran dan cara baru yang lebih baik dari sebelumnya.

3.1.3. Visi dan Misi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

1. Visi

Kepercayaan adalah prinsip yang utama bagi kami, terlebih pada saat ini. Pada era di mana pilihan makin mengglobal dan kompetisi makin meningkat, kami yakin bahwa kepercayaan merupakan cara paling efektif untuk merebut hati dan pikiran manusia.

Dengan pengalaman lebih dari 35 tahun bergerak dalam industri telekomunikasi, kami telah memperoleh kepercayaan itu. Sampai hari ini, kami dipercaya untuk memberikan solusi kesisteman bagi para operator telekomunikasi ternama di Indonesia.

Tak hanya itu, kami pun secara konsisten terlibat dalam pembangunan telekomunikasi di Indonesia sejak awal kami berdiri. Sesuai dengan salah satu misi kami, yaitu berperan sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri.

Fokus kami adalah memberikan jasa engineering bidang infokom (ICT) yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan klien serta memaksimalkan nilai. Dengan cara itu kami berharap dapat mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan secara mutual.

Tak diragukan lagi bahwa kami tak hanya menjadi bagian penting dari mimpi klien kami, tetapi bahkan menjadi bagian penting dari mimpi Indonesia. Dan karena kami sangat tertarik untuk mewujudkan mimpi anda, dengan penuh semangat dan ketulusan, kami akan membagi pengalaman-pengalaman kami dengan anda.

2. Misi

- a. Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.

- b. Memaksimalkan value (nilai) perusahaan serta mengupayakan growth (pertumbuhan) yang berkesinambungan.
- c. Berperan sebagai prime mover (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri.

3.1.4. Maksud dan tujuan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Berdasarkan akte pendirian perusahaan, maksud dan tujuan pendirian PT.INTI (Persero) ialah turut melaksanakan, menunjang kebijaksanaan program pemerintah dalam bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya serta di bidang industri infokom pada khususnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku pada perseroan.

Selanjutnya di samping maksud dan tujuan tersebut di atas secara komersial PT. INTI bertujuan untuk menjadi perusahaan yang menguntungkan (Profitable), makmur (Prosperous), dan berkelanjutan (Sustainable).

Dengan situasi yang belum normal sejak krisis ekonomi yang melanda Indonesia beberapa tahun yang lalu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan PT.INTI akan melakukan usaha untuk meningkatkan kondisi perusahaan dari tahapan bertahap hidup (Survival) menjadi perusahaan yang tumbuh (growth).

1. Strategi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia

Strategi PT.INTI (Persero) dalam menumbuhkembangkan usahanya ia focus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada integrasi system dan teknologi infokom (ISTI).

2. Sifat dan Cakupan Kegiatan PT. INTI

Dalam tahun 2005-2006 PT.INTI (Persero) menangani penjualan produk dan jasa untuk pembangunan infratuktur telekomunikasi yang di kelompokkan ke dalam 4 bidang usaha yaitu:

- a. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JKT)

- b. Jaringan Telekomunikasi Seluler (JTS)
- c. Jaringan Telekomunikasi Privat (JKP)
- d. Jasa Integrasi Teknologi (JIT)

Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT.INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa engineering-nya dengan produk perangkat keras yang di-out source ke vendor global yang kompetitif. jasa engineering yang akan di tekuni oleh PT.INTI (Persero) meliputi:

- a. System Infokom
 - 1) Management Jaringan
 - 2) Pengembangan Piranti
 - 3) Solusi teknologi informasi
 - 4) Integrasi teknologi
 - 5) Manajemen proyek pembangunan
 - 6) Desain jaringan (Kabel dan nirkabel)
 - 7) Integrasi logistic berbasis pengetahuan
 - 8) Integrasi system komunikasi
 - 9) Penyedia jasa aplikasi

Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna PT.INTI (Persero) menyiapkan diri untuk menjadi penyedia solusi total infokom termasuk pencarian penyelesaian permasalahan pendanaan yang di hadapi konsumen.

- b. Komposisi Penunjang PT. INTI

Komposisi penjualan PT.INTI (Persero):

- 1) Bidang JTT (Jaringan Telekomunikasi Tetap) Rp.445,46 M
- 2) Bidang JTS (Jaringan Telekomunikasi Seluler) Rp.270,88 M
- 3) Bidang JIT (Jasa Integrasi Teknologi) Rp.37,22 M
- 4) Bidang JIT (Jaringan Telekomunikasi Teknologi) Rp.37,22 M.

3. Tanggungjawab PT. INTI

PT.INTI (Persero) di Wajibkan oleh pemerintah untuk membangun dan mengembangkan usaha kecil dan koperasi. Dana yang di butuhkan untuk melaksanakan program ini di ambil dari laba bersih perusahaan dengan persetujuan pemegang saham. Selain itu perusahaan juga melaksanakan pembinaan baik social maupun ekonomi kepada masyarakat di lingkungan perusahaan serta kepada keluarga karyawan dan pensiunan.

a. Langkah-langkah Sosial PT. INTI

Fucos utama PT.INTI (Persero) adalah mengintensifkan usaha untuk meningkatkan penjualan pada bidang telekomunikasi yang merupakan pendapatan utama pada perusahaan periode ini. Usaha percepatan akan di lakukan di bidang IT (information teknologi) dan perkuatan basis kopetensi di bidang IT yang di lakukan di periode ini di harapkan dapat menjadi harapan andalan pada periode berikutnya.

Pada bidang bisnis yang mengalami tekanan persaingan global yang keras, PT.INTI (Persero) yang akan memposisikan sebagian dari value chain perusahaan Multi Nasional Company (MNC). PT.INTI (Persero) akan membangun pemitraan dengan perusahaan MNC berdasar pada kekuatan jasa engineering yang di miliki. Sedangkan pada bisnis yang tekanan persaingan global yang tidak keras. PT.INTI (Persero) tetap bertahan, baik sebagai total solution provider maupun pemasuk produk jasa dan engineering yang sesuai dengan kebutuhan spesifikasi dari masing-masing penggunaan.

Pada tahun 2005, PT.INTI melakukan perubahan mendasar pada orientasi bisnis nya dengan program kerja strategis yang di sebut catur program 2005 untuk menunjang PKAP dan RJPP program strategis tersebut antara lain melalui:

- 1) Program kemandirian secara langsung yang di laksanakan oleh SBU yang sudah di bentuk proyek-proyek KITNAS forum pesona TBCA, SAGEM, TBCA ASB, network management tools, produk CPE dan CME. sedangkan program kemandirian secara tidak langsung adalah menjaga kelangsungan kompetensi dalam kemandirian secara tidak

langsung, dalam bidang lainnya kerjasama dalam pihak ke tiga yaitu: PT PINDAD (persero), PT.IPMS (JP INTI PINDAD), CV.INTI PISMA dan CV. INTI OPTIMAL.

- 2) Teransformasi SDM menjadi knowlodge worker, hal ini di lakukan memulai preposisi SDM berdasarkan hasil assessment yang di lanjutkan dengan pelatatihan baik teknikal maupun managerial .
- 3) Peningkatan kemampuan dan dukungan kasisteman
- 4) Optimalisasi sumber daya dalam bentuk pendayagunaan SDM, komersialisasi properti, pelepasan asset non-produktif dan optimalisasi.

b. Contact Information PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Jl. Moh. Toha 77 Bandung 40253, Indonesia

Telp : +62 22 5201501 (10 lines)

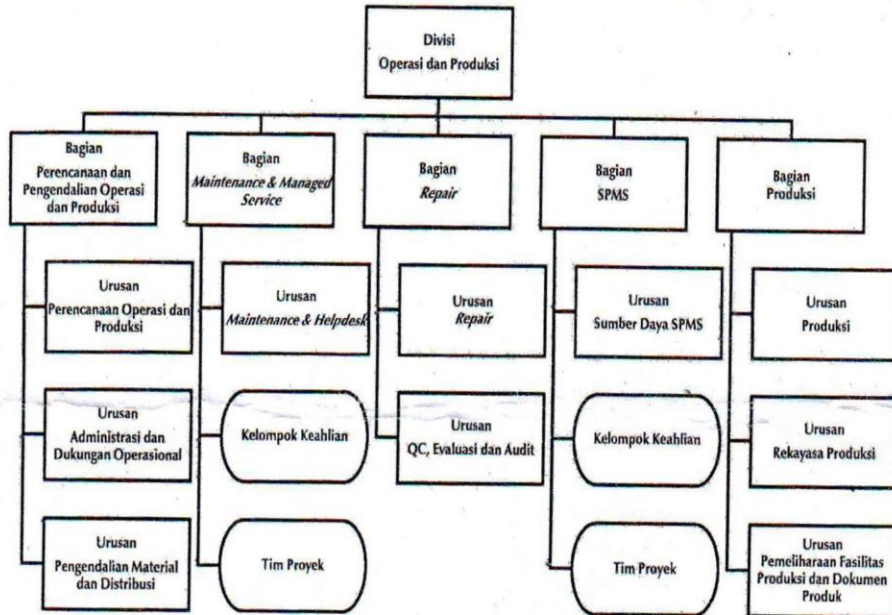
Fax : +62 22 5202444

web : <http://www.inti.co.id>

E-mail : info@inti.co.id

3.1.5. Struktur dan Tata Kerja Organisasi

DIVISI HCM	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN. 014 /2014 Edisi : 01 Halaman : 15 dari 22
---------------	-------------------------------------	---



a.n. DIREKSI
PT INTI (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA,

[Signature]
Tikno Sutisna

Tanggal :	2.	No. Distribusi:
-----------	----	-----------------

Gambar 3.3 Struktur Organisasi Divisi Operasi dan Produksi.

3.2 Data

3.2.1 Perencanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Bulan						
		Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Proses Pengambilan Data	√						
2.	Proses Pengamatan	√	√					
3.	Analisis	√	√					
4.	Pengolahan Data		√	√				
5.	Pengerjaan Lap. KKP			√	√			
6.	Acc Laporan						√	
7.	Pengumpulan Laporan							√

Tabel 3.1. Perencanaan kegiatan.

3.2.2 Pelaksanaan Kegiatan

Bidang pelaksanaan kerja praktek selama 8 minggu ini yang dimulai dari tanggal 11 Agustus 2014 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2014 penulis di tempatkan pada Divisi Operasi dan Produksi dengan dibimbing oleh Bapak Nedi Kurniadi.

Divisi Operasi dan Produksi dipilih sebagai fokus pelaksanaan program Job Training yang disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh peserta Job Training yaitu Manajemen Administrasi.

Aktivitas Pelaksanaan Job Training di PT INTI

11 Agustus 2014 – 11 Oktober 2014

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 11 Agustus 2014	Bersosialisasi dengan karyawan dan pembimbing dan pengarahan
2	Selasa, 12 Agustus 2014	Fotocopy, scan data
3	Rabu, 13 Agustus 2014	Fotocopy

4	Kamis, 14 Agustus 2014	Scan data, mendistribusikan surat, fotocopy
5	Jum'at, 15 Agustus 2014	Mendistribusikan surat, fotocopy, Mengagendakan surat
6	Senin, 18 Agustus 2014	Fotocopy, scan data
7	Selasa, 19 Agustus 2014	Fotocopy, mengagendakan surat
8	Rabu, 20 Agustus 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat
9	Kamis, 21 Agustus 2014	Mengagendakan surat
10	Jum'at, 22 Agustus 2014	Fotocopy, scan data
11	Senin, 25 Agustus 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, mengagendakan surat
12	Selasa, 26 Agustus 2014	Pengarsipan surat
13	Rabu, 27 Agustus 2014	Mengagendakan surat
14	Kamis, 28 Agustus 2014	Fotocopy
15	Jum'at, 29 Agustus 2014	Fotocopy, mencari arsip surat masuk
16	Senin, 01 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat
17	Selasa, 02 September 2014	Pengarsipan surat
18	Rabu, 03 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, mengagendakan surat
19	Kamis, 04 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, pengarsipan surat
20	Jum'at, 05 September 2014	Scan data, mendistribusikan surat, fotocopy

21	Senin, 08 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, pengarsipan surat
22	Selasa, 09 September 2014	Mengagendakan surat, fotocopy
23	Rabu, 10 September 2014	Mengagendakan surat, scan data
24	Kamis, 11 September 2014	Mengagendakan surat
25	Jum'at, 12 September 2014	Mengagendakan surat, pengarsipan surat
26	Senin, 15 September 2014	Mengagendakan surat, mendistribusikan surat
27	Selasa, 16 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat
28	Rabu, 17 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, mengagendakan surat
29	Kamis, 18 September 2014	Fotocopy, scan data
30	Jum'at, 19 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat
31	Senin, 22 September 2014	Fotocopy, mendistribusikan surat, mengantarkan dokumen ke divisi keuangan
32	Selasa, 23 September 2014	Setor ke Bank BNI, fotocopy, mendistribusikan surat
33	Rabu, 24 September 2014	Membuat rekap rincian pemakaian biaya, setor ke Bank BNI, mengagendakan surat
34	Kamis, 25 September 2014	mengantarkan dokumen, mengambil dokumen, fotocopy, mendistribusikan surat

35	Jum'at, 26 September 2014	Setor ke Bank BNI, fotocopy, distribusi surat, mengambil dokumen
36	Senin, 29 September 2014	Setor ke Bank BNI, mengantarkan dokumen ke divisi keuangan
37	Selasa, 30 September 2014	Membuat rekap realisasi Biaya Proyek, mendistribusikan surat, fotocopy
38	Rabu, 01 Oktober 2014	Fotocopy, Distribusi Surat, Setor Ke Bank BNI, mengantar dokumen
39	Kamis, 02 Oktober 2014	Mengambil dokumen, Fotocopy, Distribusi surat, setor ke bank BNI
40	Jum'at, 03 Oktober 2014	Mendistribusikan surat, fotocopy, mengambil dokumen
41	Senin, 06 Oktober 2014	Mengantarkan dokumen ke Divisi Keuangan, Mendistribusikan Surat, fotocopy
42	Selasa, 07 Oktober 2014	Mendistribusikan surat, mengantarkan dokumen ke Divisi Keuangan, foto copy, mengagendakan surat, pengarsipan surat

43	Rabu, 08 Oktober 2014	Mendistribusikan surat, mengantarkan dokumen ke Divisi Keuangan, foto copy, mengagendakan surat, pengarsipan surat, mengambil dokumen ke Divisi Keuangan
44	Kamis, 09 Oktober 2014	Mendistribusikan surat, mengantarkan dokumen ke Divisi Keuangan, foto copy, mengambil dokumen, scan data
45	Jum'at, 10 Oktober 2014	Mendistribusikan surat, mengantarkan dokumen ke Divisi Keuangan, foto copy, pengarsipan surat

Tabel III.2. Hasil Kegiatan

3.2.3. Hasil Kegiatan

Selama KKP di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) menghasilkan data-data dari kegiatan KKP sehari-hari, berupa bentuk surat dari instansi lain, bentuk surat yang bersifat intern dan ekstern, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan agenda berpasangan.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan terdapat perbedaan di setiap instansi/perusahaan, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero). Pada perusahaan PT Industri Telekomunikasi Indonesia dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem buku agenda berpasangan. Pencatatannya itu setiap surat masuk diberi nomor agenda dan tanggal agenda surat masuk.

1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di PT INTI (Persero) pada divisi Operasi dan Produksi

Prosedur pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 2, ada surat masuk intern, yaitu surat yang diterima dari divisi lain atau masih dalam satu perusahaan. dan ada surat masuk ekstern, yaitu surat masuk yang diterima dari luar perusahaan.

a. Pengelolaan Surat Masuk dari Intern penanganannya melalui:

- 1) Surat-surat yang masuk dari luar diterima oleh sekretaris, diperiksa dan diteliti kebenaran alamat tujuannya. Surat yang salah alamatnya dikembalikan kepada pengirimnya. Surat masuk yang diterima biasanya dari antar divisi PT Industri Telekomunikasi Indonesia (persero) dan dari perusahaan lain yang merupakan konsumen.
- 2) Bersamaan dengan penerimaan surat, penerima harus menandatangani buku ekspedisi yang dikeluarkan oleh pengirim sebagai tanda bukti bahwa surat sudah diterima.
- 3) Surat dibuka, lalu diregistrasi pada buku agenda surat masuk. No agenda dan tanggal registrasi agenda ditulis pada surat tersebut.
- 4) Difotocopy satu kali, lalu disimpan sebagai arsip sekretaris.
- 5) Surat asli dilampiri lembar disposisi dan dikirimkan kepada kepala bagian / kepala urusan.
- 6) Oleh kepala bagian/kepala urusan didisposisikan ke bagian lain dengan disertai arahan lebih lanjut.
- 7) Lembar disposisi difotocopy oleh sekretaris lalu disatukan dengan fotokopi surat file sekretaris.
- 8) Sekretaris mendistribusikan surat / fotokopi surat sesuai dengan bagian yang dituju.

b. Pengelolaan Surat Masuk dari Intern penanganannya melalui:

- 1) Surat-surat yang masuk dari luar perusahaan diterima oleh Bagian Dokumen / Sentral Penerimaan Surat (SPS), kemudian oleh bagian SPS surat tersebut di input melalui web www.jaring.inti.net yang bisa diakses oleh seluruh karyawan.
- 2) Setiap karyawan bisa mengecek surat masuk tersebut dengan cara membuka web www.jaring.inti.net, kemudian pilih kotak surat. Apakah ada surat masuk untuk karyawan tersebut atau tidak.
- 3) Apabila ada surat masuk (atas nama karyawan tersebut), maka karyawan tersebut bisa mengeceknya melalui petugas di pesawat telepon 3180.
- 4) Untuk pengambilan surat masuk tersebut bisa diambil langsung oleh sendiri pada Sentral Penerimaan Surat (SPS), AdRus. Atau bisa diwakilkan oleh orang lain yang ditunjuk langsung oleh penerima surat.

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di PT INTI (Persero)

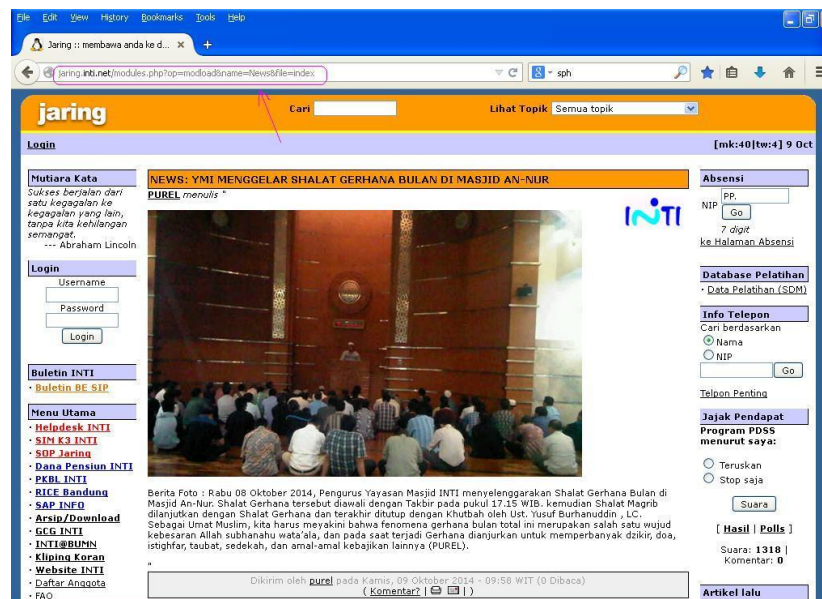
Penanganan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) terbagi 2, yaitu surat keluar intern dibuat oleh bagian-bagian / divisi-divisi yang ada di lingkungan PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) yaitu untuk penomoran suratnya secara manual sesuai dengan urutan nomor surat keluar pada bagian / divisi tersebut. Sedangkan untuk pembuatan surat keluar ekstern di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) yaitu dengan cara masuk ke web www.jaringan.inti.net.

a. Surat keluar intern penanganannya meliputi:

- 1) Membuat konsep surat. Selanjutnya konsep surat disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik.
- 2) Pengetikan surat keluar. Sebelum diketik, konsep surat yang telah dibuat diteliti terlebih dahulu. Biasanya apabila sebelumnya sudah ada surat sejenis yang diketik, maka seringkali pada file surat yang

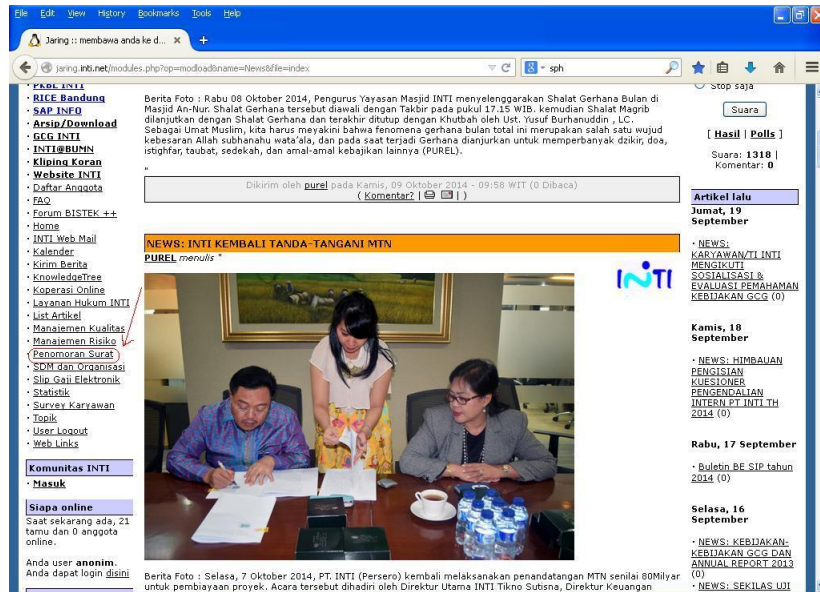
sudah ada tersebut hanya dilakukan pengeditan. Tujuannya agar waktu pembuatan surat lebih efektif.

- 3) Surat yang sudah diketik kemudian disampaikan ke Kepala Bagian untuk mendapat persetujuan. Apabila masih terdapat kesalahan, maka surat segera diperbaiki dan diajukan kembali kepada pimpinan.
 - 4) Surat dicatat dalam buku agenda kemudian diberi nomor dan tanggal.
 - 5) Surat didelegasikan ke Kepala Urusan.
 - 6) Penggandaan surat. Surat difotocopy sebanyak kebutuhan.
 - 7) Pendistribusian surat. Pendistribusian surat dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk selain itu, surat juga dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman. Surat dicatat pada buku tanda terima surat keluar. Penerima surat harus membubuhkan parafnya, nama jelas penerima dan tanggal penerimaan surat pada buku tanda terima tersebut/buku ekspedisi.
- b. Surat keluar ekstern penanganannya meliputi:
- 1) Masuk ke web www.jaringan.inti.net.



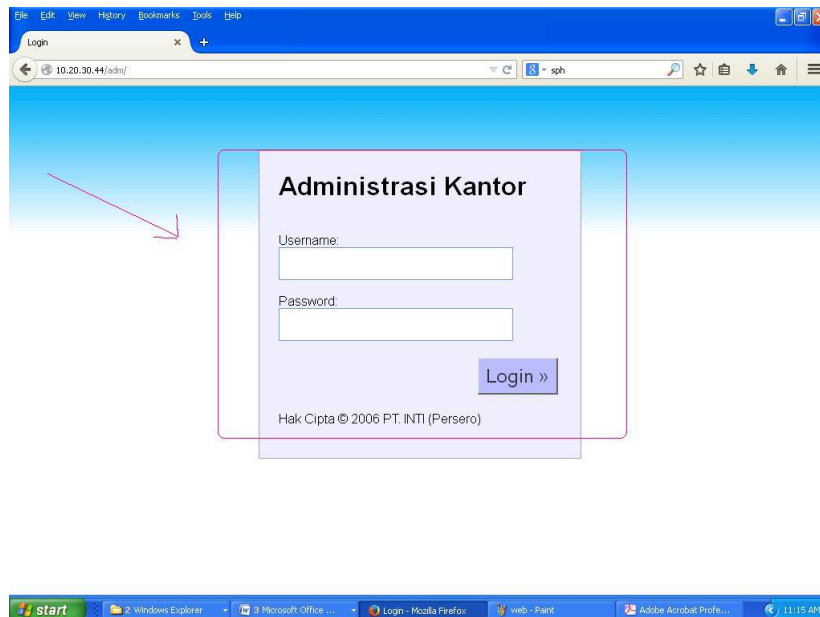
Gambar 3.4. Web Jaringan INTI

2) Kemudian pilih menu penomoran surat.



Gambar 3.5. Web Jaringan INTI

3) Setelah diklik menu penomoran surat akan muncul menu untuk login.



Gambar 3.5. Web Jaringan INTI

Menu login tersebut tidak bisa diisi oleh semua karyawan, tetapi menu login tersebut hanya dapat diisi oleh sekretaris divisi karena

untuk pembuatan surat keluar biasanya yang membuat adalah sekteratis divisi.

- 4) Setelah masuk ke menu login, nanti akan muncul data yang harus diisi seperti perihal surat, kepada siapa surat tersebut akan dikirim dan lampiran dari surat tersebut. Kemudian surat yang dibuat secara otomatis akan muncul sesuai dengan yang dibutuhkan.

3.3. Analisa

3.3.1. Kendala dalam Pelaksanaan Kegiatan

Kendala dalam proses pelaksanaan kegiatan KKP di PT INTI (Persero) sebagai berikut:

1. Terjadi keterlambatan dalam mengantarkan surat keluar yang bersifat intern karena setiap divisi jaraknya berjauhan dan bisa terjadi kesalahan dalam mengantarkan surat.
2. Kesulitan menemukan kembali surat, ketika pengirim surat menanyakan tindak lanjut dari surat tersebut yang telah diagendakan dalam buku agenda berpasangan karena harus melihat satu persatu surat yang pernah masuk.

3.3.2. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan KKP di PT INTI (Persero) sebagai berikut:

1. Untuk mengantarkan surat yang bersifat intern sebaiknya jangan ditunda-tunda, ketika pimpinan telah menandatangani atau memproses, waktu itu juga surat diantarkan kepada divisi terkait agar surat tersebut diproses lebih.
2. Jika ada divisi lain menanyakan tindak lanjut surat yang dikirim oleh mereka dan ternyata dalam buku agenda belum pernah dicatat kalau surat tersebut pernah masuk, sebaiknya menanyakan pada sekretaris yang biasa menerima secara langsung dari petugas pengantar surat, apakah hari ini ada surat yang baru masuk dari divisi terkait. Sehingga dengan cepat bisa menghubungi kembali divisi tersebut bahwa suratnya baru diterima atau memang belum sampai.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) menggunakan Buku Agenda yang berpasangan, yaitu buku pencatatan surat-surat masuk yang diterima oleh perusahaan dan surat-surat yang dikirim oleh perusahaan pencatatannya digabungkan dalam satu buku, halaman sebelah kiri buku untuk mencatat surat masuk (surat yang diterima oleh perusahaan) dan halaman sebelah kanan buku untuk mencatat surat keluar (surat yang dikirim oleh perusahaan).

4.2. Saran

Agar memudahkan dalam pencarian surat-surat, baik surat yang masuk maupun surat yang keluar yang bersifat intern sebaiknya mengagendakan/ pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan juga menggunakan sistem komputerisasi. Sehingga ketika mencari kembali surat dan surat tersebut tidak ada diarsipnya surat tersebut bisa diprint kembali tanpa harus meminta tanda tangan ulang surat.

DAFTAR PUSTAKA

Finoza, lamuddin. 2009. **Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia**. Jakarta. Diksi Insan Mulia.

Wiyasa, Thomas. 2005. **Tugas Sekertaris dalam mengelola surat dan arsip dinamis**. Jakarta. PT Pradinya Paramita.

Ali, Adlan dan Tanzili. 2006. **Pedoman lengkap menulis surat**. Jakarta. PT Kawan Pustaka.

Arifin, Zaenal dan Mustakin. 2005. **Bahasa Indonesia bagi Sekretaris**. Jakarta. PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Nuraida, Ida. 2008. **Manajemen Administrasi Perkantoran**. Yogyakarta. Kanisius.

Amsyah, Zulkifli. 2005. **Manajemen Sistem Informasi**. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.

Sumber lain:

www.inti.co.id

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

N.I.M : 22120087
Nama Lengkap : Putri Indriandi
Tempat & Tanggal Lahir : Bandung, 12 Mei 1992
Alamat lengkap : Jl. Raya Banjaran no.30 Rt.04 / 09
Bandung 40258
No. Telp : 089657245155

B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SDN Andir 1, lulus tahun 2004
2. SMP BPPI Baleendah, lulus tahun 2007
3. SMKN 2 Baleendah, lulus tahun 2010

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. Quality Control (QC) di PT Ceres 01 Juni 2010 – 01 Desember 2010
2. Quality Control (QC) di PT Metro Garmin 18 Januari 2011 – 22 Juli 2014

Bandung, 10 Oktober 2014



Putri Indriandi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Biodata Mahasiswa

N.I.M : 22120670
Nama Lengkap : Rika Sri Sukasih
Tempat & Tanggal Lahir : Bandung, 30 Oktober 1991
Alamat lengkap : Kp. Parungserab no.81 Rt.02/06
Desa Parungserab Kecamatan Soreang
Bandung
No. Telp : 089676967047

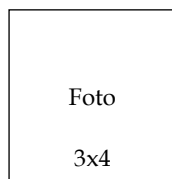
B. Riwayat Pendidikan Formal & Non-Formal

1. SDN Parungserab 3, lulus tahun 2003
2. SMPN 2 Soreang, lulus tahun 2006
3. SMK Angkasa 2, lulus tahun 2009

C. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Pekerjaan

1. SPG Counter Anak di Oval Shoes and Bag 2009
2. Head Adm di PT Mitra Dana Putra Utama Finance Februari 2010 s.d April 2012
3. Kasir Unit di PT PNM (Persero) UlaMM Soreang Agustus 2013 s.d Oktober 2014

Bandung, 10 Oktober 2014



Rika Sri Sukasih

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Peserta Praktek a.n Putri



SURAT PERNYATAAN PESERTA PRAKTEK / RISET KERJA

N A M A : PUTRI INORIANOI
NO. INDUK SISWA : 22120087
SEKOLAH / LEMBAGA : ISI BANDUNG
JURUSAN : MANAJEMEN ADMINISTRASI

Dalam melakukan Praktek Kerja / Riset di PT. INTI, akan mematuhi ketentuan / Tata tertib yang berlaku mencakup :

- Tidak memberi/membayar biaya apapun selama proses pendaftaran, pelaksanaan Praktek Kerja / Riset di PT. INTI.
- Melaksanakan Praktek Kerja / Riset mulai pukul 07.30 s.d 12.00 WIB (tidak mendapat fasilitas makan siang).
- Tidak bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan.
- Memakai **Tanda Pengenal** (Diklat) selama berada di lingkungan Perusahaan.
- Berpakaian seragam Sekolah / Lembaga, Rok / Celana Hitam Kemeja Putih, Jas Almamater, rapih dan sopan (tidak memakai kaos/celana jeans/sandal).
- Bertingkah laku sopan selama berada di lingkungan Perusahaan.
- Mengisi **Daftar Hadir** di tempat PKL/Riset (Format dari Urusan Diklat). Setelah menyelesaikan PKL/Riset daftar hadir tersebut dilampirkan pada saat menyerahkan hasil laporan PKL/Riset ke Urusan Diklat.
- Memberi tahu secara lisan ataupun tertulis kepada pembimbing di perusahaan apabila tidak dapat hadir.
- Menyerahkan hasil Laporan PKL/Riset kepada Urusan Diklat, sebanyak 1 buah (Hard dan Soft Copy dalam bentuk CD) paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya PKL / Riset dan bersedia presentasi di PT.INTI.
- Menggunakan kelengkapan kerja yang disyaratkan di unit Kerja terkait.
- Perusahaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan di tempat Kerja Praktek / Riset akibat kelalaian peserta Praktek Kerja / Riset.
- Perusahaan tidak akan memberikan surat keterangan PKL / Riset jika siswa tidak mematuhi Tata Tertib.
- Bersedia menerima peringatan baik lisan maupun tertulis kepada saya maupun Sekolah/Lembaga dimana saya belajar apabila terbukti melanggar ketentuan diatas.

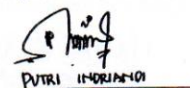
Mengetahui,
Ttd & Cap Sekolah/ Lembaga



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Kantor Pusat :
Jl. Moch. Toha No. 77
Bandung 40253
Tlp : (62-22) 5201501 (10 Saluran)
Fax : (62-22) 5202444
E-mail : info@inti.co.id

Bandung, 07 AGUSTUS 2019
Yang membuat pernyataan



PUTRI INORIANOI

Kantor Cabang Jakarta :
Gedung Setiabudi 2, Lantai 2, Suite 201
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 62, Kuningan
Jakarta 12920
Tlp : (62-21) 52900829
Fax : (62-21) 52900826

Lampiran 2 Surat Pernyataan Peserta Praktek a.n Rika

INTI

SURAT PERNYATAAN PESERTA PRAKTEK / RISET KERJA

NAMA : Rika Sri Sukasih
NO. INDUK SISWA : 22120670
SEKOLAH / LEMBAGA : BSI Bandung
JURUSAN : Manajemen Administrasi

Dalam melakukan Praktek Kerja / Riset di PT. INTI, akan mematuhi ketentuan / Tata tertib yang berlaku mencakup :

- Tidak memberi/membayar biaya apapun selama proses pendaftaran, pelaksanaan Praktek Kerja / Riset di PT. INTI.
- Melaksanakan Praktek Kerja / Riset mulai pukul 07.30 s.d 12.00 WIB (tidak mendapat fasilitas makan siang).
- Tidak bekerja diluar jam kerja yang telah ditentukan.
- Memakai Tanda Pengenal (Diklat) selama berada di lingkungan Perusahaan.
- Berpakaian seragam Sekolah / Lembaga, Rok / Celana Hitam Kemeja Putih, Jas Almamater, rapih dan sopan (tidak memakai kaos/celana jeans/sandal).
- Bertingkah laku sopan selama berada di lingkungan Perusahaan.
- Mengisi Daftar Hadir di tempat PKL/Riset (Format dari Urusan Diklat). Setelah menyelesaikan PKL/Riset daftar hadir tersebut dilampirkan pada saat menyerahkan hasil laporan PKL/Riset ke Urusan Diklat.
- Memberi tahu secara lisan ataupun tertulis kepada pembimbing di perusahaan apabila tidak dapat hadir.
- Menyerahkan hasil Laporan PKL/Riset kepada Urusan Diklat, sebanyak 1 buah (Hard dan Soft Copy dalam bentuk CD) paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya PKL / Riset dan bersedia presentasi di PT.INTI.
- Menggunakan kelengkapan kerja yang disyaratkan di unit Kerja terkait.
- Perusahaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan di tempat Kerja Praktek / Riset akibat kelalaian peserta Praktek Kerja / Riset.
- Perusahaan tidak akan memberikan surat keterangan PKL / Riset jika siswa tidak mematuhi Tata Tertib.
- Bersedia menerima peringatan baik lisan maupun tertulis kepada saya maupun Sekolah/Lembaga dimana saya belajar apabila terbukti melanggar ketentuan diatas.

Mengetahui,
Ttd & Cap Sekolah/ Lembaga

Yayuhayu
YAYUHAYU

Bandung, 07 Agustus 2019
Yang membuat pernyataan


Rika Sri S
RIKA SRI S

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Kantor Pusat :
Jl. Moch. Toha No. 77
Bandung 40253
Tlp : (62-22) 5201501 (10 Saluran)
Fax : (62-22) 5202444
E-mail : info@inti.co.id

Kantor Cabang Jakarta :
Cedung Setiabudi 2, Lantai 2, Suite 201
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 62, Kuningan
Jakarta 12920
Tlp : (62-21) 52900829
Fax : (62-21) 52900826

Lampiran 3 Surat Persetujuan Prakter Kerja a.n Putri

	DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
---	--

NOTA

No. 660 /KP.10/0422021/2014

Kepada Yth : Divisi **OPERASI DAN PRODUKSI**
Bagian : **PERENCANAAN, PENGENDALIAN OPERASI DAN PRODUKSI**
Dari : **KAUR Diklat**
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Praktek kerja / Riset / Permohonan Data**

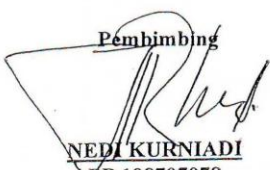
Dengan ini kami hadapkan 1 (satu) siswa / Mahasiswa :

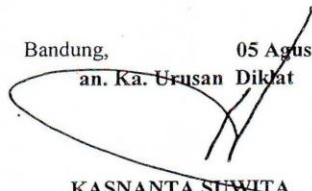
N a m a : **PUTRI INDIRIANDI**
Lembaga : **BSI BANDUNG**
Jurusan/Program Study : **MANAJEMEN ADMINISTRASI**

Untuk mengadakan Kerja Praktek/Riset/ Permohonan data pada :

Divisi : **OPERASI DAN PRODUKSI**
Bagian : **PERENCANAAN, PENGENDALIAN OPERASI DAN PRODUKSI**
Tanggal Mulai : **11 Agustus 2014**
Tanggal Selesai : **11 Oktober 2014**

Setuju / tidak setuju * yang bersangkutan melaksanakan Praktek kerja / Riset /
Permohonan data di bagian kami.


Pembimbing
NEDI KURNIADI
PP.198707078


Bandung, 05 Agustus 2014
an. Ka. Urusan Diklat

KASNANTA SUWITA
NIP.198709131

*) Coret yang tidak perlu
Setelah disetujui lembaran ini dan Lampiran dicopy sebanyak 3 (tiga) kali untuk:

- i. Pembimbing Unit Kerja penerima siswa / mahasiswa / praktikan.
- ii. Sekolah / Lembaga / Universitas.
- iii. Praktikan.

Laporan kerja praktek selain hard copy juga dalam bentuk soft copy.
Lembaran asli diserahkan ke Human Investment PT. INTI.

Lampiran 4 Surat Persetujuan Praktek Kerja a.n Rika

	DIVISI HUMAN CAPITAL MANAGEMENT
---	--

NOTA

No. 661 /KP.10/0422021/2014

Kepada Yth : Divisi **OPERASI DAN PRODUKSI**
Bagian : **PERENCANAAN, PENGENDALIAN OPERASI DAN PRODUKSI**
Dari : **KAUR Diklat**
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Praktek kerja / Riset / Permohonan Data**


Dengan ini kami hadapkan 1 (satu) siswa / Mahasiswa :

N a m a : **RIKA SRI SUKASIH**
Lembaga : **BSI BANDUNG**
Jurusan/Program Study : **MANAJEMEN ADMINISTRASI**

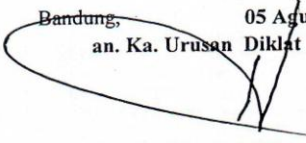
Untuk mengadakan Kerja Praktek/Riset/ Permohonan data pada :

Divisi : **OPERASI DAN PRODUKSI**
Bagian : **PERENCANAAN, PENGENDALIAN OPERASI DAN PRODUKSI**
Tanggal Mulai : **11 Agustus 2014**
Tanggal Selesai : **11 Oktober 2014**

Setuju / tidak setuju * yang bersangkutan melaksanakan Praktek kerja / Riset /
Permohonan data di bagian kami.


NEDI KURNIADI
PP.198707078

Bandung, 05 Agustus 2014
an. Ka. Urusan Diklat


KASNANTA SUWITA
NIP.198709131

***) Coret yang tidak perlu**
Setelah disetujui lembaran ini dan Lampiran dicopy sebanyak 3 (tiga) kali untuk:

- i. Pembimbing Unit Kerja penerima siswa / mahasiswa / praktikan.
- ii. Sekolah / Lembaga / Universitas.
- iii. Praktikan.

Laporan kerja praktek selain hard copy juga dalam bentuk soft copy.
Lembaran asli diserahkan ke Human Investment PT. INTI.

Lampiran 5 Surat Masuk Intern



DIVISI OPERASI & PRODUKSI

KA. BAG. SPMS

NOTA

No : I.197/PL.00/031904/2014

Kepada : Ka. Bag. RENTAL Operasi & Produksi
Dari : Ka. Bag. SPMS
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan pembuatan PR

Sehubungan akan habisnya masa kontrak SWH dengan rincian terlampir.

Dengan ini kami mohon untuk dibuatkan PR sewa SWH lokasi tersebut selama satu tahun terhitung dari tanggal habis kontrak.

Demikian hal ini kami sampaikan, mohon untuk segera di tindak lanjuti, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 3 Oktober 2014

Pak Neli

Untuk di fupkan PR di muka s.d.

fr. C. 2/10/14.

4/

Heri Joko Prasetyo
Nip. 198606076

Tembusan :

1. Ka. Bag. Pengadaan 1
2. Ka. Div. Operasi & Produksi
3. Arsip

No. Agenda : 207/031903/14

Tanggal. Agenda : 03 Oktober 2014

Lampiran 6 Buku Agenda Berpasangan

PT. INTI					SURAT YANG MASUK				
Nomor surat dan surat yang masuk dan keluar	Tanggal surat	Jenis surat dan isinya	Tanggal dan nomor	ISI SINGKAT (Surat pengantar, nota, berita, dan lain-lain yang masuk dan keluar)	1	2	3	4	5
01/03/2014	21/5-2014	Nota	26/5/1012/PL	Reservasi Material Persewaan PT Bio Farma					
			00/03/2014						
			2014						
01/03/2014	21/5-2014	Nota	27/5/1065/PL	Permohonan pembuatan PL					
			01/04/2014						
01/03/2014	8/4-14	Nota	7/4/1012/PL	Revisi nota no. 1.020/PL/2014					
			01/04/2014						
01/03/2014	8/4-14	Nota Intern	8/4/1017/PL	Permintaan material kabel fiber optik					
			03/04/2014						
01/03/2014	8/4-14	Lembar Catatan	3/4/0806/PL	Permintaan perantara PL					
			14	Survei pendataan data SS & I.I. BMH					
01/03/2014	8/4-14	Nota Intern	8/4/1018/PL	Permintaan material kabel fiber optik					
			03/04/2014						
01/03/2014	19/4-14	Lembar Catatan	8/4/004/PL	Material kimia					
			14						
05/03/2014	17/4-14	Nota	7/4/1053/PL	Permintaan repair modul					
			03/04/2014						
06/03/2014	22/4-14	Nota	22/4/1065/PL	Permintaan Perawatan modul printer					
			01/05/2014						
07/03/2014	24/4-14	Nota	26/4/1087/PL	Permohonan Perubahan sistem					
			03/04/2014	Pembayaran uang transport					
08/03/2014	29/4-14	Nota	26/4/1089/PL	Permohonan Persetujuan PL					
			03/04/2014	Proyek SIMS					

Lampiran 7 Lembar Disposisi



LEMBAR – CATATAN Ka.Div. Operasi & Produksi

AGENDA NO : 181/031900/2014
 TGL. TERIMA : 27 Agustus 2014
 Jenis Dokumen : Nota Intern
 PERIHAL : Tindak Lanjut LHA SPI

SURAT / TELEX DARI : Dirut
 SURAT UNTUK : Ka. Div. Ops & Prod
 NO. SURAT : I.1013/PW.02/010200/2014
 TGL SURAT : 27 Agustus 2014

KEPADA	CATATAN / NOTA TINDAKAN	KETERANGAN / PARAF
<input checked="" type="checkbox"/> Ka.Bag. Perenc & Pengend. Ops&Prod <input checked="" type="checkbox"/> Ka.Bag. Maintenance & Manag.Service <input type="checkbox"/> Ka.Bag. Repair <input type="checkbox"/> Ka.Bag. Produksi <input type="checkbox"/> Ka.Bag SPMS <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/>	C1 <i>Laporkan progres Tindak Lanjut terusan SPI terlampir.</i> <i>Sekiranya perlu koordinasi dg unit lain, adakan rapat ul membahasnya.</i> <i>Doni.</i>	 <i>27/8/14.</i> <i>28/8/14.</i>

Tanggal agenda :
 27 - 8 - 2014
 Nomor agenda :
 192/ 031902 / 14

Lampiran 8 Surat Keluar Intern



DIVISI OPERASI DAN PRODUKSI
BAGIAN RENDAL OPERASI & PRODUKSI

NOTA INTERN
I.098/PL.00/031902/2014

Kepada : Ka. Bag. Gudang & Distribusi
Dari : Ka. Bag. RENTAL Operasi & Produksi
Lampiran : -
Perihal : Transfer posting dari sloc project ke sloc free

Menunjuk :

*. Nota kami no. I.096/PL.00/031902/2014, perihal Pengiriman antenna tongyu erricson.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimana akan dilakukan pembuatan DO melalui proses SD, maka mohon bantuannya untuk dilakukan transfer posting dari sloc project ke sloc free.
Adapun materialnya sbb :

6001423- Ant Tongyu TDQ-182020DE-65F (4 Ports)-216 unit

*, C-140777.003.01 : 216 unit

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung, 15 Agustus 2014
Ka. Bag. RENTAL Operasi & Produksi

Nur Ridjantoro
NIP : 199801015

Lampiran 9 Surat Keluar Ekstern



No Surat : **1929/IP.04/031900/2014**
Kepada : YTH. Pimpinan PT. Global Indotama Teknologi
Jl. Terusan Kopo Komp. Margahayu Kencana
Blok C10 no. 20
Bandung 40226
Lampiran : -
Perihal : Informasi Proses Perakitan SCU

Terkait Surat Pesanan saudara no. SP.02/GIT/INTI/III/2014 kepada kami.


Dengan ini kami informasikan, bahwa progress proses perakitan SCU sampai pada saat ini tgl. 20 Mei 2014 telah mencapai 60% , dengan perincian sebagai berikut:

- Perakitan Power Supply 100 %
- Perakitan Controler 100 %
- Perakitan Main Board 100 %
- Selesai Rakit Sistem 2 Unit

Untuk hal tersebut kami mengundang PT. Global Indotama Teknologi melakukan factory Visit ke PT. INTI, dengan melihat secara langsung proses produksi dan kesiapan Produk SCU.

Demikian surat ini kami sampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Bandung , 20 Mei 2014
Kepala Divisi OCPP


R. Agus Santoso S.
NIP : 199211044

Tembusan :
- . Ka.Div. Acc. PE
- . AM PE
- . Ka.Bag. Produksi & Repair
(cp. u/konfirmasi Nur Ridjantoro 081802349055)

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Kantor Pusat :
Jl. Moch. Toha No. 77
Bandung 40253
Tlp : (62-22) 5201501 (10 Saluran)
Fax : (62-22) 5202444
E-mail : info@inti.co.id

Kantor Cabang Jakarta :
Gedung Setiabudi 2, Lantai 2, Suite 201
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 62. Kuningan
Jakarta 12920
Tlp : (62-21) 52900829
Fax : (62-21) 52900826