BAB II

PELAKSANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Dalam suatu perusahaan public relations memiliki kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan, dan kegiatan tersebut dibagi menjadi dua yaitu kegiatan internal dan kegiatan eksternal.

> Kegiatan internal PR adalah kegiatan yang bersifat hubungan-hubungan dengan pihak yang berada di dalam perusahaan seperti hubungan dengan public karyawan, hubungan insani, hubungan dengan public buruh, dan hubuungan dengan public pemegang saham. Sedangkan kegiatan eksternal PR yaitu kegiatan yang bersifat hubungan-hubungan dengan pihak luar perusahaan seperti hubungan dengan pers, hubungan dengan public pemerintah, hubungan dengan public pelangan dan hubungan dengan pihak pengedar.(Soleh Soemirat & Elvinaro Ardianto, 2003:15)

Dalam Praktek Kerja Lapangan di kandatel Sukabumi selain melaksanakan tugas kepurelan seperti pembuatan kliping, pembuatan surat keluar, melakukan check list persiapan acara-acara, pembuatan pengumuman-pengumuman, pembuatan susunan acara, dan lain sebagainya. Selain itu penulis membantu kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan yang rutin dilakukan setiap pagi yaitu seperti pengagendaan surat masuk maupun surat keluar, mengarsipkan surat masuk dan mengarsipkan buku.

Adapun tabel kegiatan Praktek Kerja Lapangan dari tugas-tugas public relations (Purel) pada bagian program managemen urusan kesekretariatan dan purel di kantor daerah telekomunikasi Sukabumi adalah sebagai berikut:

Tabel 6.

Tabel kegiatan praktek kerja lapangan

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 02-08-04	1. Perkenalan & pengarahan	
		2. Pembuatan kliping	Rutin
		3. Mengagendakan surat	Rutin
		4. Mengarsipkan surat	Rutin
		5. Pemasangan pengumuman	Rutin
		6. Photocopy	Rutin
		7. Menerima telepon	Rutin
		8. Mengarsipkan daftar hadir Internet Go To School (IGTS)	Rutin
2.	Selasa, 03-08-04	1. Pembuatan kliping	Rutin
		2. Mengagendakan surat	Rutin
		3. Mengarsipkanan surat	Rutin
		4. Mengarsipkan	Rutin

		4. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
		5. Pendataan buku masuk	Rutin
		6. Menerima telepon	Rutin
		7. Check list persiapan coffee morning	Insidentil
		8. Mengikuti kegiatan coffe morning	Insidentil
		9. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
3.	Rabu, 04-08-04	1. Pembuatan kliping	Rutin
		2. Mengagendakan surat	Rutin
		3. Mengarsipkan surat	Rutin
		4. Menerima telepon	Rutin
		5. Pengetikan surat "undangan pelatihan internet untuk guru setingkat SMU"	Insidentil
		6. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin

4.	Kamis, 05-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan Surat	Rutin
		3. Memonitoring berkas	Rutin
		4. Menerima telepon	Rutin
		5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
5.	Jumat, 06-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan Surat	Rutin
		3. Pendataan buku masuk	Rutin
		4. Menerima telepon	Rutin
		5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
6.	Senin, 09-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan surat	Rutin
		3. Menerima telepon	Rutin
		4. Penempelan pengumuman	Rutin
		5. Mengarsipkan	Rutin

		daftar hadir IGTS	
7.	Selasa, 10-08-04	1. Mengagendakan surat 2. Mengarsipkan surat 3. Menerima telepon 4. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin
8.	Rabu, 11-08-04	1. Mengagendakan surat 2. Mengarsipkan surat 3. Menerima telepon 4. Pemasangan pengumuman 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
9.	Kamis 12-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Menerima telepon 3. Pengetikan surat Undangan tambahan "pelatihan internet untuk guru setingkat SMP"	Rutin Rutin Insidentil

		4. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
10.	Senin, 16-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan surat	Rutin
		3. Menerima telepon	Rutin
		4. Pengetikan susunan upacara bendera peringatan HUT RI ke-59	Insidentil
		5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
11.	Rabu, 18-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan surat	Rutin
		3. Menerima telepon	Rutin
		4. check list persiapan rapat	Insidentil
		5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
12.	Kamis, 19-08-04	1. Mengagendakan surat	Rutin
		2. Mengarsipkan surat	Rutin

		3. Menerima telepon 4. Photocopy 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin
13.	Jumat, 20-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengaendakan surat 3. Menerima telepon 4. Mengarsipkan surat 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin
14.	Senin, 23-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon 4. Mengarsipkan surat 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
15.	Selasa, 24-08-04	1. Mengagendakan surat 2. Mengarsipkan surat 3. Menerima telepon 4. Pemasangan	Rutin Rutin Rutin Rutin

		pengumuman 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
16.	Rabu, 25-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon 4. Photocopy 5. Mengarsipkan surat 6. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
17.	Kamis, 26-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengagendakan surat 3. Merima telepon 4. Mengarsipkan surat 5. Photocopy	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
18.	Jumat, 27-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengagendakan surat 3. Mengarsipkan surat 4. Menerima telepon 5. Pemasangan	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin

		pengumuman 6. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin
19.	Senin, 30-08-04	1. Pembuatan kliping 2. Mengagendakan surat 3. Menerima telepon 4. Mengarsipkan surat 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Rutin Rutin
20.	Selasa, 31-08-04	1. Mengagendakan surat 2. Mengarsipkan surat 3. Menerima telepon 4. Pengetikan surat undangan "seminar internet " 5. Mengarsipkan daftar hadir IGTS	Rutin Rutin Rutin Insidentil Rutin

UNIKOM

2.2 Penjelasan dan Contoh Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang penulis laksanakan setiap hari selama praktek kerja lapangan, kegiatan-kegiatan tersebuat diantaranya adalah :

a. Membaca koran & membuat kliping

Kliping adalah merupakan kumpulan berita (tulisan/ gambar) tentang TELKOM dan perusahaan Afiliasi serta perusahaan pesaing yang relevan dari sumber media cetak/ majalah atau media lainnya untuk konsumsi manajemen setiap hari.

> Kliping menurut Onong Ucjana Effenddy dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah pengguntingan berit, artikel, foto dan lain-lain yang dilakukan dari surat kabar atau majala untuk di dokumentasikan. (Effendy, 1958:53)

> Pengertian Kliping (News Clipping) merupakan kegiatan humas/ PR dalam arti sempit yaitu, "suatu kegiatan memilih, menggunting, menyimpan dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (news) atau karangan (artikel), sert foto berita (press photo) pada event atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berit, tabloid dan lain sebagainya yang kemudian dkliping" (Ruslan, 1999:207-208)

Humas PT. Telkom kandatel Sukabumi setiap hari jam kerja mengawali kegiatan dengan membaca koran dan membuat kliping. Klipingan-klipingan koran tersebut berasal dari koran-koran lokal dan interlokal yang ada dalam perusahaan. Isi dari klipingan koran

tersebut haruslah berisi mengenai PT. Telkom itu sendiri dan segala hal dari perusahaan sejenis yang bergerak dibidang jasa Komunikasi.

- Analisa kliping

  Setelah proses pembuatan kliping selesai, kliping tersebut kita analisis apa inti sari dari beritanya. Agar dewan direksi dan pejabat perusahaan bisa lebih mudah mengetahui inti permasalahan dari berita tersebut.

  Kegiatan kliping ini dilakukan agar seluruh pimpinan dan pembantu-pembantu pimpinan dapat mengetahui berita yang berhubungan dengan perusahaan. Dan bila ada sesuatu yang sangat berpengaruh bagi perusahaan dan publiknya dapat segera diinformasikan ataupun segera mendapat penanganan. (contoh terlampir).

- Distrbusi kliping

  Kegiatan distribusi dilakukan setelah kliping dianalisis. Kliping didistribusikan kepada Kepala Kandatel dan wakil, Kepala Dinas dan Kepala Sub Dinas.

b. Photocopy

Kegiatan Photocopy adalah kegiatan pengagendaan file-file penting untuk dijadikan arsip bagian Humas, diperbanyak untuk diberikan pada bagian lain dan untuk daerah antor cabang (Kancatel) Sukabumi apabila baik surat maupun arsip yang telah di disposisi oleh pimpinan untuk ditindak lanjuti (pendistribusian surat)

kemasing-masing bagian dengan memakai buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima.

c. Menerima telepon

Dalam menerima telepon masuk yang datang dari pelanggan sebenarnya memang sudah ada bagian yang menerima telepon mengenai keluhan-keluhan, saran-saran, dan pertanyaan-pertanyaan dan lain sebagainya seputar tentang Telkom. Tetapi disini Humas PT. Telkom mempunyai tugas sebagai receptionis bagi Kepala kandatel. Recepsionis disini adalah sebagai penghubung antara Relasi PT. Telkom dengan Kepala kandatel.

d. Mengagendakan surat masuk

Pencatatan penerimaan surat masuk kedalam buku agenda surat masuk yaitu surat-surat yang datang dan diterima kemudian disortir untuk menentukan atau mengelompokkan surat yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (surat rahasia). Surat-surat rahasia tertutup diberi stempel tanggal terima surat pada bagian belakang amplop dan dimasukkan kedalam buku agenda surat masuk rahasia biasa dan sangat rahasia, sedangkan surat-surat biasa dapat dibuka kemudian surat diklip menjadi satu dengan lampiran baju surat yang sudah di tulis dan dimasukkan kedalam buku agenda.

Surat-surat dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/ kantor yang menciptakan atau menghimpunnya. Di PT Telkom kode

klasifikasi masalah di kelompokkan dalam 12 fungsi/ kegiatan dasar meliputi:

- Fungsi hukum dengan kode huruf HK
- Fungsi keuangan dengan kode huruf KU
- Fungsi penelitian dan pengembangan dengan kode huruf LB
- Fungsi logistik dengan kode huruf LG
- Fungsi pengelolaan data/ pelaporan dengan kode huruf LP
- Fungsi public relations dengan kode huruf PR
- Fungsi pendidikan dan pelatihan dengan kode huruf PD
- Fungsi personalia/ SDM dengan kode huruf PS
- Fungsi pengawasan dengan kode huruf PW
- Fungsi teknik telekomunikasi dengan kode huruf TK
- Fungsi umum dengan kode huruf UM
- Fungsi pelayanan jasa/ fasilitas Telkom dengan kode huruf YN

Setelah itu surat-surat yang telah distempel dan dikelompokkan menurut kode klasifikasi masalah dicatat dalam buku agenda surat masuk sesuai dengan kode surat tersebut, keterangan-keterangan yang perlu dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah

- Nomor agenda/ kode klasifikasi
- Tanggal terima surat
- Jenis surat/ alamat pengirim
- Nomor surat/ tanggal
- Perihal

UNIKOM

- Keterangan

Setelah itu menganalisa surat yang telah di disposisi oleh pimpinan untuk ditindak lanjuti (pendistribusian surat) kemasing-masing bagian dengan memakai buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima.

e. Mengagendakan surat keluar

Untuk surat keluar yang akan dikirim keluar, surat harus ditandatangani oleh pimpinan terlebih dulu kemudian diberi nomor agenda, lampiran, alamat surat dan sampul surat. Kemudian dicatat kedalam buku agenda surat keluar. Keterangan-keterangan yang perlu dicatat didalam buku agenda surat keluar adalah :

- Nomor surat keluar
- Tanggal kirim
- Jenis surat dan alamatnya
- Isi singkat dari surat

Setelah dicatat kedalam buku agenda surat keluar dimasukkan kedalam sampul yang telah diberi nomor surat dan alamt dituju, kemudian diberi prangko untuk dikirim melalui pos dengan menggunakan buku ekspedisi pos dan giro sebagai bukti bahwa kita telah mengirim surat tersebut.

f. Mengarsipkan surat

Di PT. Telkom, pengarsipan surat masuk dan keluar menggunakan sitem pengarsipan menurut pokok persoalan (subject

system). Surat-surat yang telah di dikelompokkan menurut kode klasifikasi masalah disimpan dalam folder yang mempunyai tanda sesuai dengan kode klasifikasi masalah.

g. Mengarsipkan Daftar Hadir IGTS (Internet Go To School)

PT. Telkom dalam meningkatkan citra dan ingin memperkenalkan Internet lebih dekat supaya semua lapisan masyarakat dapat menggunakan dan menikmati kecanggihan teknologi dengan salah satunya yaitu internet, untuk itu PT. Telkom mengadakan suatu program yang dinamakan "Internet Go To School" yang dilaksanakan dua periode yaitu pada bulan April dan Agustus. Sehingga semua cabang PT. Telkom yang ada di kota-kota lain dan yang berada di daerah-daerah seperti salah satunya yaitu Sukabumi diharuskan mengadakan program tersebut. Dan untuk PT. Telkom pusat khususnya kantor divisi regional III membutuhkan hasil dan bukti-bukti dari semua kegiatan itu dari mulai undangan, tempat, snack, daftar hadir dan lain sebagainya.

Untuk daftar hadir setiap minggu kantor daerah Sukabumi harus melakukan laporan untuk mengetahui seberapa banyak yang hadir dan untuk mengetahui hasil dari pengisian kuisoner yang berisikan sejauh mana masyarakat mengenal produk-produk PT. Telkom.

h. Pemasangan Pengumuman

Kegiatan lain yang dilakukan oleh penulis yaitu pemasangan pengumuman-pengumuman yang telah ditetapkan oleh kepala urusan

public relations untuk dipasangkan dan di tata dengan rapih pada tempat yang telah disediakan oleh perusahaan. Selain pengumuman yang di tempel pada majalah dinding yang tersedia juga dilakukan pengumuman secara langsung melalui alat pemberitahuan (anouncen) supaya lebih efektif .

i. Pendataan Buku Masuk

Buku-buku yang masuk dan diterima, kemudian sebelum diserahkan kepada bagian yang dituju terlebih dulu dilampirkan buku surat dan distempel tanggal masuk. Kemudian dimasukkan kedalam buku agenda untuk bukti adanya buku baru yang masuk. Apabila itu diberikan untuk bagian lain selain public relations maka dapat di disposisi langsung ke bagian yang dituju. setelah selesai maka diberikan penomoran pada buku tersebut untuk disimpan di perpustakaan yang tersedia di Kantor Daerah Telkom Sukabumi.

2.2.2 Kegiatan Insidentil

Kegiatan insidentil adalah kegiatan yang penulis laksanakan pada waktu tertentu/ hanya sesekali pada saat praktek kerja lapangan. Kegiatan insidentil tersebut diantaranya adalah :

a. Check list

Check list adalah suatu proses dimana kita melakukan pengecekkan ulang untuk memastikan apakah semua sarana dan prasarana yang akan digunakan pada saat kegiatan sudah siap untuk digunakan.

Di PT. Telkom kandatel Sukabumi sehari sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai, baik itu acara rapat, coffee morning, seminar maupun persiapan upacara bendera dan lain sebagainya penulis melakukan pengecekkan ulang yang disebut Chek list sarana dan prasarana yang akan di gunakan apakah semua sudah siap, apabila ada yang belum atau kurang maka segera untuk dilengkapi supaya acara dapat belangsung dengan baik dan sesuai dengan harapan.

b. Coffe morning

Coffe morning adalah kegiatan rutin yang diselenggarakan unit kerja PT. Telkom kandatel Sukabumi dalam bentuk komunikasi dua arah, guna menyamankan persepsi, konsepsi koordinasi untuk melangkah selanjutnya. Dilaksanakan minimal satu kali sebulan tiap minggu pertama, selama tidak lebih dari satu jam. Dipimpin kepala kandatel dan kepala dinas (top manajemen) setiap tingkatan.

c. Pembuatan Surat

Dalam melakukan praktek kerja lapangan penulis ditugaskan untuk membantu dalam pembuatan surat-surat salah satunya surat undangan, konsep surat yang telah dibuat oleh kepala urusan public relations kemudian diketik. Setelah selesai diberi tanda tangan oleh pimpinan kemudian diberikan penomoran pada surat tersebut sama dengan langkah-langkah mengagendakan surat. Contoh surat-surat yang telah penulis buat yaitu surat undangan "pelatihan internet untuk guru setingkat SMU di Sukabumi" surat undangan "pelatihan

internet untuk guru setingkat SMP Sukabumi" surat undangan "seminar Internet go to school di Sukabumi".

d. Mengetik Jadwal Kegiatan Upacara HUT RI ke-59 2004

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2004, maka perlu adanya persiapan untuk upacara. Selain persiapan seperti peralatan untuk upacara perlu disusunnya siapa saja yang akan ditugaskan untuk menjadi petugas dan peserta upacara tersebut. Setelah semuanya ditentukan kemudian diumumkan kepada seluruh karyawan dan karyawati di Kantor Daerah Telkom Sukabumi agar dapat mengikutinya.

Sebelum penulis melakukan check list untuk pengecekkan ulang mulai dari orang-orang yang akan ditugaskan dalam upacara tersebut, alat-alat yang akan digunakan dan penyediaan snack atau sarapan pagi setelah upacara selesa, penulis ditugaskan untuk membuat susunan upacara yang terdiri dari persiapan, acara pokok dan penutup.

e. Pelaksanaan Seminar Internet Go To School

> Tujuan dibinanya hubungan dengan PR eksternal adalah "untuk memperoleh dan meningkatkan citra yang baik dan publik eksternal terhadap organisasi/ instansi/ perusahaan serta untuk mendapatkan kepercayaan dan penilaian yang positif dari publiknya dan bahwa perlu untuk memperbaiki citra tersebut". (Neni Yulianti 2000 : 70)

Program seminar bernama Seminar Internet go To School yang bertema "Bersama Telkom Divre-3 Menuju Komunitas Cyber"merupakan salah satu kegiatan eksternal PR yang bertujuan untuk mensosialisasikan internet pada anak-anak sekolah dengan melalui guru-guru setingkat SMU dan SMP di Sukabumi dan tidak menutup kemungkinan untuk umum yang di undang untuk hadir pada acara tersebut. Acara yang dilakukan pada hari Jum'at tanggal 24 September 2004 di gedung Islamic Centre Sukabumi menghadirkan pembicara-pembicara yang sudah pakar dalam bidang internet yaitu seperti pembicara 1: Dr. Ir. Onno W Purbo (pakar internet ITB) dengan membicarakan bagaimana "mengoptimalkan mailing list". Kemudian untuk pembicara 2: Judith MS Lubis (Ketua Asosiasi Warnet Indonesia/ AWARI) dengan membicarakan "membangun warnet di sekolah sebagai profit centre". Acara tersebut berlangsung dua sesi yaitu sesi I dan sesi II, untuk sesi I dilaksanakan pada pukul 08.00 - 11.00 WIB dan sesi II dilaksanakan pada pukul 14.00 - 17.30 WIB.

Dalam setiap sesi acara dimulai dengan pembukaan oleh pembawa acara kemudian sambutan dari kepala kandatel Sukabumi yaitu bapak Maman Abdurohman, setelah itu acara dilanjutkan dengan pemberian materi dan informasi dari kedua pembicara dengan melakukan Tanya jawab secara langsung dan praktek langsung penggunaan internet untuk para undangan seminar tersebut.

Selain itu acara terakhir ditutup dengan doorprice atau pengundian hadiah untuk para undangan dengan hadiah seperti kartu perdana Flexi untuk 10 peserta, cd yang berisikan program-program untuk mengakses dalam internet dan masih banyak lagi seperti payung, tas, dan jam dinding. Selain hadiah-hadiah tersebut para undangan dapat menikmati snack yang telah dibagikan diawal acara serta souvenir yang berupa ballpoint, notebook, cd yang berisikan informasi dan perkenalan internet didalam map plastik putih transparan. Acara tersebut dapat berjalan dengan lancar berkat kerjasama dan dukungan dari semua pihak yang bersangkutan.

Adapun contoh-contoh kegiatan yang penulis kerjakan pada saat Praktek Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

1) Kliping
2) Baju surat
3) Surat pelatihan internet
4) Surat undangan seminar internet

Contoh 1. Kliping
Diskon Progresif Telkomnet Instan

Pikiran Rakyat

HALAMAN 8 - BANDUNG - RABU (PON) 4 AGUSTUS 2004

Diskon Progresif Telkomnet Instan

BANDUNG, (PR).-

Menyambut Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke-59, Telkom Divisi Regional (Divre) III mulai memberlakukan diskon progresif bagi pengguna layanan internet Telkomnet Instan yang berada di wilayah Jawa Barat dan Banten.

"Pemberlakuan diskon progresif ini diharapkan akan semakin memperluas pemakaian Telkomnet Instan sebagai sarana untuk memperoleh informasi dan melakukan komunikasi secara murah, cepat, dan berjangkauan global," ujar *Public Relation Manager* Telkom Divre III, Dodi M. Gozali di Bandung, Selasa (3/8).

Menurutnya, diskon pemakaian Telkomnet Instan berlaku mulai 1 Agustus hingga 31 Desember 2004, dengan besarnya diskon ditetapkan oleh besarnya biaya pemakaian dengan kelipatan Rp 100 ribu.

Setiap kelipatan Rp 100 ribu diskon diberikan mulai 10% dan terus bertambah hingga sebesar 40% untuk biaya pemakaian sebesar 40%. Dicontohkannya, bila pemakaian per bulan mencapai Rp 180 ribu maka pengguna mendapat diskon Rp 80 ribu x 20% atau sebesar Rp 16 ribu.

Bila pemakaian mencapai Rp 280 ribu maka diskon yang diperoleh (Rp 100 ribu x 20%) + (Rp 80 ribu x 30%) atau Rp 44 ribu. Bila pemakaian Rp 380 ribu maka diskon yang diperoleh sebesar (Rp 100 ribu x 20%) + (Rp 100 ribu x 30%) + (Rp 80 ribu x 40%) atau Rp 82 ribu. "Sehingga, bila pemakaian per bulan mencapai Rp 380 ribu maka dia cukup membayar Rp 380 ribu - 82 ribu atau Rp 298 ribu.

Selain itu, Telkom juga memberikan diskon khusus untuk penggunaan pada jam 4.00 hingga 8.00 WIB dengan diskon tambahan 40%. "Dengan demikian, diskon yang bisa dinikmati pelanggan menjadi bertambah banyak. Sebagai contoh, pemakaian antara jam tersebut senilai Rp 100 ribu asalkan lebih dari satu hari akan mendapat diskon 40% atau sebesar Rp 40 ribu. Nilai ini menjadi pengurang untuk tagihan bulanan Telkomnet Instan yang bersangkutan sebelum terkena lagi diskon progresif," paparnya.

Dengan pemberlakuan diskon progresif ini, tarif Telkomnet Instan yang sebesar Rp 165,00 per menit akan menjadi lebih murah. "Kondisi ini diharapkan akan mendorong pengguna Telkomnet Instan yang saat ini mendominasi pangsa pasar internet di Indonesia semakin aktif memanfaatkan sarana canggih tersebut," paparnya. (A-80)***

001 Peduli Bangsa

HALAMAN 38 [KOMPAS] RABU, 4 AGUSTUS 2004

001 Peduli Bangsa



DIREKTUR Telekomunikasi Tetap dan MIDI Indosat, Wahyu Wijayadi didampingi SVP Fixed Telecommunication and MIDI Marketing, Zuraida Boerhanuddin (kiri) dan VP Fixed Telecommunication Product and Development, Nanang Teddy (kanan) membuka acara Press Conference Program 001 Peduli Bangsa, Selasa (29/7). Selama berlangsungnya program ini sepanjang Agustus 2004, Indosat akan menyisihkan Rp 59 dari setiap menit percakapan melalui SLI 001. "Program ini merupakan wujud kepedulian Indosat kepada lembaga sosial dan pendidikan di seluruh tanah air," kata Wahyu seraya mengajak masyarakat agar turut berpartisipasi mewujudkan kepedulian terhadap sesama melalui penggunaan layanan SLI 001. *(val-iklan)*

TELKOM

TUP. 2

BAJU SURAT

Contoh 2.

Baju Surat

Diterima tanggal :

Dari :

Lampiran :

Kode penyimpanan :

P e r i h a l :

Diteruskan kepada :

Agenda nomor :

Diteruskan kepada :

LAJUR DISPOSISI

1.	KABAG PRAN.	5.	KADIN NIAGA	9.	PARA KAKANCATEL
2.	KABAG KUG	6.	KOOR. UPN. SI.	10.	KASEK PUREL
3.	KABAG SDM	7.	KADIN OPHAR AKPEL	11.	KOOR. SISFO
4.	KABAG LOGISTIK	8.	PARA KADIN / KABAG	12.	AM.

DISPOSISI

1. Tindak lanjut
2. Diproses
3. Selesaikan
4. Monitor
5. File
6. Teruskan
7. Lain-lain

Contoh 3.
Surat Pelatihan Internet Go To School

NOTA DINAS

Nomor : Tel.51 /PR000/RE3-D4a/2004

Sukabumi, 05 Agustus 2004

Kepada Yth,
Kepala SMUN 4
Jl. Ir. H. Juanda No. 08
Sukabumi

Perihal : Undangan Pelatihan Internet

Dengan hormat,

Salam sejahtera kami sampaikan, semoga aktivitas dan kreativitas **SMUN 4** senantiasa berada dalam ridho dan lindunganNya.

Selanjutnya pada kesempatan ini kami sampaikan, bahwa Telkom Kandatel Sukabumi merencanakan kembali program "Pelatihan Internet Secara Gratis" yang diperuntukkan bagi guru setingkat SMU yang akan diselenggarakan mulai tanggal 09 Agustus s/d 08 September 2004.

Mengingat banyaknya minat dari para guru untuk pelatihan dan mengenal lebih jauh tentang internet, maka dengan ini kami mengundang para guru di sekolahan yang Saudara pimpin untuk mengikuti program Pelatihan tersebut.

Demikian kami sampaikan atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Maman Agus Rokhman
Kakandatel Sukabumi

Catatan:

Untuk kontak person dan pendaftaran, harap menghubungi Ibu Dewi Sri Guru SMUN 4 Sukabumi.
Telepon Flexi: 7012211

Conto 4.
Surat Seminar Internet Go To Scool

TELKOM

Nomor :Tel. [illegible] /PR000/RE3-D4a/2004

Sukabumi, September 2004

Kepada
Yth. Kepala SMA Al Masthuriyah
di
tempat

Perihal : **Seminar Internet**

Dengan hormat,

Sejalan dengan meningkatnya kebutuhan akses internet di kota dan kab. Sukabumi dan untuk meningkatkan wawasan/pengetahuan tentang Dunia Bisnis Internet, maka kami mengundang bapak/ibu dalam acara seminar sehari tentang dunia Internet dengan tema ***"Bersama Telkom Divre-3 Menuju Komunitas Cyber"*** yang akan diselenggarakan pada:

Hari / tanggal : Jum'at / 24 September 2004
Waktu : Sesi I Pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB
Sesi II Pukul 14.00 s/d 17.30 WIB
Pembicara : 1. **Dr.Ir. Onno W Purbo** (Pakar Internet ITB)
"Mengoptimalkan Mailing List"
2. **Judith MS Lubis** (Ketua Asosiasi Warnet Indonesia/AWARI)
"Membangun Warnet di Sekolah Sebagai Profit Centre"

Tempat : Gedung Islamic Centre Sukabumi
Pakaian : Bebas – rapi

Undangan berlaku untuk (satu) orang

Demikian undangan ini kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kehadirannya.

Hormat kami,

Maman Agus Rokhman
Kakandatel Sukabumi

KANDATEL Sukabumi PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk Jl. Mesjid No. 17 Sukabumi 43111 Telp. (0266) 222041 Fax. (0266) 225765