

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEGMENT
HEALTHCARE & WELFARE SERVICE PT. TELKOM
INDONESIA**

**LADY MIGEL
8143154854**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Lady Migel. 8143154854. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Segmen HWS Divisi Enterprise Service PT. Telkom Indonesia. Program Study DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tujuan utama dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar setiap mahasiswa tidak hanya mengerti teori yang didapatkan selama masa perkuliahan berlangsung namun juga mengerti apa yang sebenarnya terjadi di dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan di DIII Administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Segmen Healthcare Welfare Service Divisi Enterprise Service PT. Telkom Indonesia yang beralamat di Menara Multimedia Jl. Kebon Sirih 12, Jakarta Pusat 10110. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan terhitung dari 15 Januari 2018 sampai 16 Februari 2018.

Bidang kerja yang Praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah Peralatan Mesin, Metode, Warkat, dan Perbekalan Keperluan Tulis.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang pertama adalah ketidakjelasan tugas yang diberikan oleh seorang Account Manager yang disebabkan oleh keomunikasi yang tidak lancar. Dalam hal ini, Praktikan mengatasi kendala ini dengan Inisiatif yaitu Praktikan berinisiatif untuk bertanya dan meminta draft surat kepada staff dokumen yang sudah pernah melakukan tugas tersebut. kendala yang kedua adalah Praktikan kurang mahir mengoperasikan alat otomatisasi kantor yaitu mesin pengganda multifungsi. Praktikan mengatasi kendala ini dengan cara mengembangkan diri Praktikan dengan mempelajari cara mengoperasikan mesin tersebut dengan baik agar saat Praktikan bisa menggunakan mesin tersebut dengan lancar.

Saran yang diberikan untuk PT. Telkom Indonesia adalah agar dapat memberikan arahan yang lebih lanjut kepada mahasiswa PKL mengenai pengoperasian mesin-mesin yang ada. Sedangkan untuk Fakultas Ekonomi UNJ untuk dapat mengganti alat-alat otomatisasi kantor yang lebih modern agar dapat menyesuaikan dengan perusahaan-perusahaan yang ada dan juga dapat menambah koleksi buku terbaru untuk menjadi bahan referensi pembuatan laporan PKL.

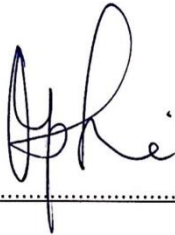
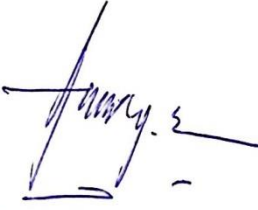
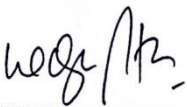
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP.:198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.: 198004122005012002		<u>16 Mei 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP.: 195801101983031002		<u>15 Mei 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001		<u>15 Mei 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun sesuai dengan hasil dari Praktik Kerja Lapangan pada PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Dalam penyusunan laporan ini Praktikan mendapat banyak bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, MPA, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada Praktikan
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Agustinus selaku *Manager Support System HWS Divisi Enterprise Service* PT Telkom Indonesia
5. Ibu Rosidah Lilis selaku *Account Manager Segmen HWS* yang telah membimbing Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan

6. Seluruh staff *Segmen HWS* PT Telkom Indonesia atas segala ilmu dan bimbingan yang membantu Praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan
7. Orang Tua Praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil
8. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran 2015 yang telah memberikan semangat dan saran dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan masih menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh Praktikan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Kiranya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32

D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 : Ordner	29
Gambar III.2 : Buku Ekspedisi	30
Gambar III.3 : E-mail Klien	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 3 : Daftar hadir.....	48
Lampiran 4 : Log harian PKL	50
Lampiran 5 : Nilai PKL.....	52
Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai PKL	53
Lampiran 7 : Logo PT. Telkom Indonesia	54
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia	55
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Segmen HWS	56
Lampiran 10: Contoh Surat Penawaran Harga.....	57
Lampiran 11: Contoh Surat Kontrak Berlangganan	58
Lampiran 12: Contoh Surat Berita Acara Siap Operasi	59
Lampiran 13: Ruang kerja Segmen HWS	60
Lampiran 14: Kartu konsultasi pembimbingan PKL	61
Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL	62
Lampiran 16: Hasil Turnitin.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi yang perkembangannya semakin pesat ini, organisasi-organisasi menuntut manusia untuk menjadi sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan berkompeten. Dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) membutuhkan tenaga kerja yang lebih profesional dalam bidangnya, para *fresh graduate* dituntut untuk memiliki keterampilan dalam bidang pekerjaannya bukan hanya menguasai teori-teori yang di berikan ketika masa perkuliahan sehingga dapat bersaing dengan para pekerja yang sudah berpengalaman.

Selama proses perkuliahan berlangsung, materi yang dipelajari lebih banyak kepada teori dan sedikit praktek. Sehingga mahasiswa belum memiliki keterampilan dan bayangan mengenai dunia pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya. Hal ini bisa menyebabkan kenyataan yang terjadi ketika memasuki dunia kerja bisa sangat berbeda dengan teori yang sudah dipelajari. Oleh karena itu, dalam rangka penerapan teori-teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi DIII Administrasi Perkantoran memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman bekerja dalam program Praktik Kerja Lapangan

(PKL) yang diharapkan akan memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

PT Telekomunikasi Indonesia dipilih Praktikan sebagai perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena dinilai sebagai suatu perusahaan yang memiliki berbagai informasi dan ilmu yang sesuai dalam penerapan teori-teori yang sudah dipelajari pada masa perkuliahan. Selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi. Walau belum terselesaikan secara menyeluruh, dengan bekal latar belakang ilmu dan pendidikan dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Praktikan dapat menyelesaikan seluruh kendala dengan baik.

Mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran menjadikan program Praktik Kerja Lapangan ini sebagai tolak ukur agar ketika memasuki dunia kerja nanti, dapat lebih matang dan mengerti garis besar dari setiap prosedur umum yang ada didalam perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maka pelaksanaan PKL memiliki maksud sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan di DIII Administrasi Perkantoran

3. Mempersiapkan diri menjadi Sumber Daya Manusia yang lebih berkualitas agar dapat bersaing dalam dunia pekerjaan
4. Menambah wawasan mengenai bidang pekerjaan yang ditempatkan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperoleh pengalaman bekerja
2. Meningkatkan keterampilan dalam bekerja
3. Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya PKL ini, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi PT Telekomunikasi Indonesia, Segmen HWS Divisi Enterprise:
 - a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan PKL, dapat membantu pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai perusahaan sehingga dapat mengefisiensi waktu
 - b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dan universitas, sehingga dapat menjadi referensi dalam mencari sumber daya manusia yang berkualitas
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas:
 - a. Dapat mempromosikan keberadaan akademik universitas di dunia kerja
 - b. Dapat mempersiapkan para *fresh graduate* yang berkualitas

- c. Mendapatkan kritik dan saran untuk lebih menyempurnakan kurikulum agar dapat lebih sesuai dengan yang dibutuhkan dalam dunia kerja
3. Kegunaan PKL bagi mahasiswa:
- a. Dapat memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sehingga mahasiswa memiliki gambaran dalam dunia kerja saat lulus nanti
 - b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan
 - c. Mahasiswa dapat memiliki sifat yang lebih disiplin dan mengikuti aturan yang diberlakukan oleh perusahaan

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Perusahaan yang dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan adalah:

Nama Perusahaan : PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Alamat : Menara Multimedia

Jl. Kebon Sirih No. 12, Jakarta Pusat 10110

No. Telp/Fax : 021-3866006

Website : www.telkom.co.id

Alasan Praktikan memilih PT Telkom sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan

Kesekretariatan dan juga Pengadministrasian pada suatu perusahaan BUMN besar yang memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia adalah selama satu bulan terhitung dari 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Adapun tahapan yang Praktikan hadapi adalah:

1. Tahapan Persiapan

Pada tanggal 14 November 2017, Praktikan mengambil surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta lalu diberikan kepada Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, pada tanggal 16 November 2017 Praktikan memberikan surat pengantar tersebut kepada Biro Administrasi dan Kemahasiswaan. Setelah itu pihak dari Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta memberikan kertas permohonan untuk diisi mengenai data Praktikan, perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, serta jangka waktu yang dipilih. Lalu pada 21 November 2017. Praktikan mengembalikan kertas permohonan tersebut kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk di proses dan diambil tepat satu minggu

setelahnya. Pada tanggal 5 Desember 2017, Praktikan mengantar surat permohonan tersebut kepada Support Segmen HWS Divisi Enterprise Service PT. Telkom. Pada tanggal 12 Desember 2017, Praktikan mendapatkan kabar via Whatsapp bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Segmen HWS tersebut.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selama lima minggu di Segmen HWS Divisi Enterprise Service PT Telkom Indonesia dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Februari 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat selama sembilan jam kerja pada setiap harinya yaitu pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Februari, Praktikan memulai untuk melakukan Pelaporan menggunakan data dan informasi yang telah didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Kegiatan Pelaporan ini dilakukan semenjak 19 Februari 2018 hingga April.

TAHAPAN	BULAN					
	NOVEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
PERSIAPAN						
PELAKSANAAN						
PELAPORAN						

Tabel I.1 Jadwal PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Pemerintah Republik Indonesia menjadi pemegang saham mayoritas Telkom sebesar 52.09%, sedangkan 47.91% sisanya dikuasai oleh publik. Pada Bursa Efek Indonesia (BEI) saham Telkom diperdagangkan dengan kode “TLKM” dan juga pada *New York Stock Exchange* (NYSE) dengan kode “TLK”.

Dalam upaya untuk bertransformasi menjadi *digital telecommunication company*, TelkomGroup mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*). Transformasi tersebut membuat organisasi TelkomGroup menjadi lebih ramping (*lean*) dan lincah (*agile*) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang berlangsung sangat cepat. Organisasi yang baru dibangun ini pun diharapkan bisa memberi peningkatan pada efisiensi dan efektivitas dalam menciptakan *customer experience* yang lebih berkualitas.

Terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sebelumnya sudah ada bahwa kegiatan usaha TelkomGroup berubah serta

bertumbuh seiring dengan berjalannya perkembangan informasi, digitalisasi dan teknologi, namun tetap masih dalam koridor industri telekomunikasi dan informasi seperti sebelumnya.

Sampai saat ini TelkomGroup sudah mengelola 6 produk portofolio yang melayani empat segmen konsumen, yaitu perorangan, perumahan, korporat, dan segmen konsumen lainnya. Berikut ini adalah enam macam portofolio bisnis Telkom:

a. Mobile

Portofolio jenis *Mobile* ini menawarkan produk layanan seperti mobile voice, SMS dan value added service, serta mobile broadband. Produk tersebut ditawarkan melalui entitas anak, Telkomsel, dengan merk Kartu Halo untuk pasca bayar dan simPATI, Kartu As dan Loop untuk pra bayar.

b. Fixed

Portofolio jenis *Fixed* ini menawarkan produk layanan seperti fixed service, meliputi fixed voice, fixed broadband, termasuk Wi-Fi dan emerging wireless technology lainnya, dengan brand IndiHome.

c. Wholesale & International

Portofolio jenis *Wholesale & International* ini menawarkan produk layanan seperti layanan interkoneksi, network service, Wi-Fi, VAS, hubbing data center dan content platform, data dan internet, dan solution.

d. *Network Infrastructure*

Portofolio jenis *Network Infrastructure* ini menawarkan produk yang meliputi network service, satelit, infrastruktur dan tower.

e. *Enterprise Digital*

Portofolio jenis *Enterprise Digital* ini menawarkan layanan *information and communication technology platform service* dan *smart enabler platform service*.

f. *Consumer Digital*

Portofolio jenis *Consumer Digital* ini menawarkan produk yang terdiri dari media dan edutainment service, seperti *e-commerce* (blanja.com), video/TV dan *mobile based digital service*. Selain itu, kami juga menawarkan digital life service seperti *digital life style* (Langit Musik dan VideoMax), *digital payment* seperti TCASH, *digital advertising and analytics* seperti bisnis digital advertising dan solusi *mobile banking* serta *enterprise digital service* yang menawarkan layanan *Internet of Things* (IoT).

Segmen Korporat Telkom yang sesuai dengan portofolio produk saat ini ditangani oleh dua *Customer Facing Unit* (CFU) yaitu *Enterprise* dan *Wholesale and International Business*. Kedua CFU tersebut akan melakukan kerjasama *business-to-business* atau yang sering disebut juga dengan b2b bersama lembaga-lembaga atau badan hukum yang menjadi pelanggan PT. Telkom Indonesia untuk kebutuhan layanan Telkom. CFU *Enterprise* berfokus pada bisnis b2b dengan lembaga, badan hukum

maupun koperasi yang berkedudukan hukum di Indonesia. Sedangkan CFU *Wholesale and International Business* berfokus pada bisnis b2b dengan *Other Licensed Operator* (OLO) dan bisnis Internasional.

Pada CFU *Enterprise* terdapat divisi yang bernama Divisi Enterprise Service (DES) yang pada mengelola membawahi segmen-segmen yang dibagi sesuai dengan pelanggannya yang berjumlah empat belas. Berikut adalah segmen-segmen yang dibawah oleh DES:

- a. Banking Management Service I yang mengelola pelanggan korporasi perbankan BUMN
- b. Banking Management Service II yang mengelola pelanggan korporasi perbankan swasta
- c. Education Management Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang pendidikan
- d. Energy & Resource Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang energi dan pertambangan
- e. Financial Management Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang jasa keuangan non perbankan
- f. Healthcare & Welfare Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang jasa kesehatan dan asuransi
- g. Information & Professional Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang jasa informasi dan layanan profesional
- h. Manufacturing & Agribusiness Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang manufaktur yang perkebunan

- i. Media & Communication Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang media massa dan komunikasi
- j. Maritime & Logistic Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang kepelabuhan, perkapalan, dan logistic
- k. Property & Construction Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang property dan jasa konstruksi
- l. Trading & Distribution Service yang mengelola pelanggan korporasi perdagangan dan distribusi barang
- m. Tourism & Hospitality Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang kepariwisataan dan perhotelan
- n. Transportation Management Service yang mengelola pelanggan korporasi bidang transportasi darat dan udara

1. Visi dan Misi

Seiring dengan perkembangan teknologi digital dan transformasi perusahaan, Telkom memiliki visi dan misi baru yang diberlakukan sejak 2016, yaitu:

- a. Visi

Be the King of Digital in the Region

- b. Misi

Lead Indonesian Digital Innovation and Globalization

2. Makna Logo

Berdasarkan logo yang ada dilampiran, hingga pada saat ini PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk sudah sempat enam kali mengganti logo perusahaannya. Logo yang ke-6 ini memiliki empat aspek dasar yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu transformasi bisnis, infrastruktur, sistem dan model operasi serta sumber daya manusia. Dengan memiliki filosofi warna, yaitu:

- a. Merah yang berarti Berani, Cinta, Energi dan Ulet yang mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.
- b. Putih yang berarti Suci, Damai, Cahaya, Bersatu yang mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
- c. Hitam sebagai warna dasar yang berarti melambangkan kemauan yang keras.
- d. Abu sebagai warna transisi yang berarti melambangkan teknologi.

Semua perubahan yang terjadi pada logo tetap mengacu pada filosofi Telkom *Corporate* yaitu *Always The Best*, yang juga berarti memiliki sebuah keyakinan dasar agar selalu dapat memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik pada masa kini dan juga masa mendatang. Sehingga pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik. Selain itu, perubahan ini pun juga

menjadi sebuah tanda semangat Telkom sebagai perusahaan telekomunikasi yang beroperasi didalam negara hingga mancanegara. Telkom pun telah melakukan ekspansi bisnis di lima negara, yaitu: Timor Leste, Singapura, Hong Kong, Australia, dan Myanmar.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada lampiran, pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan di tempatkan pada Segmen Healthcare and Welfare Service (HWS) yang dibawah oleh Divisi Enterprise Service untuk bertugas untuk mengelola pelanggan korporasi bidang jasa kesehatan dan asuransi. Adapun fungsi yang dimiliki dari setiap team pada Segmen Healthcare and Welfare adalah sebagai berikut:

a. General Manager

General Manager merupakan jabatan tertinggi dalam segmen yang berfungsi untuk memimpin dan mengepalai segmen juga mengontrol berjalannya kegiatan pada segmen. General Manager merupakan jembatan bagi Executive Vice President (EVP) dan Vice President (VP) untuk memberikan visi misi divisi dan strategi-strategi apa saja yang harus dilakukan oleh segmen. Biasanya pada setiap minggu nya para General Manager dari setiap segmen yang ada akan mengikuti rapat divisi bersama EVP dan VP lalu pada keesokan harinya General Manager akan menggelar

sebuah rapat forum yang dihadiri oleh para Manager segmen dan Account Manager untuk menyampaikan isi dari rapat divisi.

b. Team Support System

Team Support System merupakan team yang melakukan pengadaan untuk kebutuhan segmen pada setiap harinya untuk menunjang dan memberikan pelayanan pada seluruh team terlebih pada Team Sales. Team Support System tidak hanya menyediakan kebutuhan barang untuk segmen namun juga tenaga kerja. Seperti jika segmen mengalami kekurangan tenaga kerja, Team Support System akan mencari tenaga kerja yang baru sampai mewawancarai dan juga menyeleksi. Pada setiap harinya bagian keuangan pada Team Support System memberikan uang kepada sekretaris untuk pemenuhan kebutuhan General Manager dan juga kebutuhan-kebutuhan lainnya seperti ATK dan persiapan rapat.

c. Team Industrial Analysis

Team Industrial Analysis ini memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menganalisis keadaan pasar yang sedang terjadi saat ini. Team ini mengetahui mengenai para pendatang baru dan juga saingan yang memiliki produk yang sama dengan perusahaan. Selain itu juga menganalisis mengenai kebutuhan dari setiap klien. Sehingga perusahaan dapat membuat strategi-strategi baru yang akan membuat produknya memenangkan persaingan dalam pasar.

d. Team Sales Engineer

Team Sales Engineer ini adalah team yang melakukan pencarian klien yang menguntungkan bagi perusahaan. Sales Engineer akan membuat pemantauan mengenai kerja produk pada perusahaan klien, sehingga pada setiap rapat dengan klien Sales Engineer harus menghadiri untuk melakukan presentasi teknis dan produk sesuai dengan yang diminta oleh klien. Pada setiap masalah yang dialami oleh para klien, Sales Engineer akan membantu untuk memecahkan masalah dan juga jalan keluar.

e. Team Sales

Pada Team Sales ini yang dikepalai oleh Manajer Sales terdapat para Senior Account Manajer, Account Manajer, dan juga Junior Account Manajer yang memiliki jabatan yang lebih tinggi dari pada karyawan biasa. Tingkatan pada Account Manajer ini diukur dari seberapa lama ia bekerja dan juga pengalaman yang sudah diperoleh. Pada dasarnya para Account Manajer ini merupakan orang-orang yang menjual produk kepada klien, yang akan mengurus setiap berkas jika klien ingin memperpanjang kontrak, berpindah alamat, atau juga pasang baru produk pada cabang lain.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya Segmen HWS yang dibawah oleh Divisi Enterprise Service ini melakukan kegiatan bisnis bersama pelanggan pada yang berada dibawah badan hukum bidang jasa kesehatan dan asuransi. Kegiatan bisnis yang dilakukan adalah menjual layanan-layanan yang ditawarkan oleh PT Telkom, seperti:

- a. SEN
- b. ASTINet
- c. DINAccess
- d. VPN IP
- e. VPN Gold
- f. VPN Dial
- g. Metro Ethernet

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia, Praktikan ditempatkan di Segmen Healthcare Welfare Service (HWS) dan berada di unit kerja Support serta menjadi Sekretaris untuk bagian Account Manager. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin
2. Metode
3. Warkat
4. Perbekalan dan Keperluan Tulis

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 hingga 16 Februari 2018. Seorang Manajer Unit Kerja Support yaitu Bapak Agustinus, menempatkan Praktikan pada Unit Kerjanya yang dipimpin oleh Beliau sendiri. Praktikan mendapatkan bimbingan dan pengawasan oleh s

eorang Sekretaris Segmen HWS yaitu Ibu Sharah yang merupakan bagian dari Unit Kerja Support.

Pada hari pertama Ibu Sharah memberi arahan mengenai nama serta posisi yang dimiliki oleh setiap pegawai segmen, serta memberitahu

letak meja yang ditempati oleh para pegawai. Selain itu, Praktikan pun diberitahu mengenai letak alat-alat otomatisasi kantor yang dapat digunakan juga melakukan penginstallan agar tersambung dengan laptop Praktikan. Lalu, Praktikan diarahkan untuk mengoperasikan alat-alat otomatisasi dengan baik karena alat-alat yang tersedia memiliki sedikit perbedaan dengan alat yang sudah dipelajari selama di masa perkuliahan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menangani beberapa bidang kerja, yaitu:

1. Peralatan dan Mesin

Otomatisasi kantor memiliki peran yang cukup penting pada berjalannya kegiatan di perusahaan. Dengan era yang sudah modern seperti ini, satu persatu pekerjaan tidak lagi dikerjakan secara manual melainkan memakai peralatan mekanis yang ada di kantor. Sehingga membuat karyawan untuk menjadi lebih produktif. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Otomatisasi Kantor yang diadakan oleh Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja otomatisasi kantor:

- a. Mencetak dokumen

Pada ruangan yang digunakan oleh Praktikan dalam melaksanakan PKL, terdapat dua macam mesin yang dapat digunakan untuk mencetak dokumen yaitu mesin pencetak biasa yang dapat digunakan untuk mencetak dokumen berwarna dan

mesin pengganda yang memiliki multifungsi untuk mencetak dan memindaidokumen. Langkah-langkah yang diperlukan dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan *softcopy* dokumen yang akan dicetak pada laptop
2. Lalu Praktikan menyiapkan kertas yang akan dipakai, seperti kertas *convert* untuk dokumen penting dan kertas KOP untuk surat
3. Praktikan menekan ctrl+P pada dokumen yang akan dicetak
4. Selanjutnya Praktikan memilih nama printer yang akan dipakai
5. Lalu klik "Print"

Kedua mesin cetak memiliki langkah-langkah yang sama dalam mencetak dokumen.

b. Memindai dokumen

Mesinyang digunakan pada ruangan adalah jenis mesin pengganda multifungsi yang juga dapat digunakan untuk mencetak dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan dalam memindaidokumen dengan mesin pengganda multifungsi ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang akan di pindai

2. Praktikan menekan tombol "Home" pada mesin, lalu pilih "Scan to flashdisk"
 3. Lalu Praktikan memasukan *flashdisk* berisi dokumen yang akan di pindai
 4. Praktikan meletakkan dokumen-dokumen yang akan di pindai ke dalam tempat yang berada di atas mesin, pastikan setiap kertas sudah terbebas dari klip atau staples
 5. Selanjutnya Praktikan menekan tombol "Scan" pada mesin lalu dokumen-dokumen tersebut akan berpindah ke bawah mesin
 6. Praktikan menunggu sampai proses berhasil 100%, lalu cabut *flashdisk* dari mesin
- c. Menggandakan dokumen

Mesin yang digunakan merupakan mesin pengganda multifungsi yang dapat melakukan cetak dan pindaikan dokumen. Langkah-langkah yang diperlukan pun hampir sama dengan yang sudah dijelaskan di atas, yaitu:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
2. Praktikan menekan tombol "Home" pada mesin, lalu pilih "Copy"
3. Praktikan memasukan dokumen-dokumen yang akan difotokopi pada bagian atas mesin, pastikan setiap kertas sudah terbebas dari klip atau staples

4. Selanjutnya Praktikan menekan tombol “Copy” pada mesin
5. Praktikan menunggu sampai seluruh dokumen sudah berpindah tempat kebawah
6. Lalu Praktikan ambil hasil dokumen yang sudah digandakan pada bawah mesin

2. Metode

Kegiatan Aplikasi Komputer ini sangat membantu dalam kelancaran kegiatan dalam perkantoran. Aplikasi Komputer yang dipakai oleh Praktikan adalah aplikasi pengolah tabel dan angka yaitu Microsoft Excel. Bidang kerja ini pun berkaitan dengan program mata kuliah Aplikasi Komputer yang diadakan oleh Prgram Studi D3 Administrasi Perkantoran.

a. Memasukan data questioner

Pada hal ini Praktikan hanya perlu memindahkan hasil questioner yang dilakukan oleh Account Manager pada klien mengenai layanan pada tahun 2017 ke Ms. Excel dengan format 4 untuk Sangat Setuju dan 1 untuk Sangat Tidak Setuju. Data yang diberikan sudah berupa jawaban dari questioner sehingga memudahkan Praktikan untuk memindahkannya pada Ms. Excel.

b. Membuat daftar lampiran

Pada kegiatan ini, Praktikan diminta untuk membuat daftar cabang perusahaan klien dan nomornya dari Lampiran Surat Berita Acara Siap Operasi seluruh Indonesia menggunakan Ms.

Excel. Setelah selesai, Praktikan mengirim daftar tersebut via e-mail kepada Manajer Support.

3. Warkat

Korespondensi merupakan kegiatan surat menyurat, setiap perusahaan membutuhkan kegiatan ini untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi-informasi baik dengan pihak luar maupun pihak dalam. Bidang korespondensi yang Praktikan lakukan adalah penanganan surat keluar, yaitu membuat surat sampai mengirim surat. Bidang kerja ini pun berkaitan dengan program mata kuliah Korespondensi yang diadakan oleh Prgram Studi D3 Administrasi Perkantoran. Berikut adalah langkah-langkah penanganan surat yang dilakukan oleh Praktikan dalam bidang kerja Korespondensi:

a. Mengetik Surat

Jenis surat yang di ketik oleh Praktikan adalah Surat Penawaran Harga, Surat Kontrak Berlangganan, dan Surat Berita Acara Siap Operasi yang dibuat untuk dikirimkan kepada para calon klien selain itu juga bisa kepada para client lama yang ingin memperpanjang kontrak atau juga berganti layanan. Ketiga surat yang dibuat oleh Praktikan tersebut memiliki hubungan satu sama lain yaitu ketika klien sudah setuju dengan Surat Penawaran Harga yang dikirimkanselanjutnya Praktikan akan membuat Surat Kontrak Berlangganansebagai adanya tanda bukti kontrak antara

dua pihak yaitu perusahaan dan klien, lalu selanjutnya Praktikan membuat Surat Berita Acara Siap Operasi sebagai tanda untuk melakukan pemasangan layanan.

b. Mengajukan Nomor Surat

Pengajuan nomor surat ini dilakukan kepada Sekretaris General Manager atau kepada Admin Support, langkah-langkah yang diperlukan oleh Praktikan dalam pengajuan nomor adalah:

1. Praktikan mengirim tanggal surat, perihal, dan tujuan surat via e-mail atau langsung kepada sekretaris atau admin yang bertugas
2. Lalu Praktikan menunggu persetujuan
3. Selanjutnya setelah sudah disetujui, nomor surat akan diberikan kepada Praktikan untuk dimasukkan ke surat

c. Meminta Tanda Tangan

Setelah sudah memiliki nomor surat, selanjutnya surat-surat tersebut bisa dicetak oleh Praktikan lalu diajukan untuk ditanda tangan. Surat-surat seperti Surat Kontrak Berlangganan dan suratBerita Acara Siap Operasi Praktikan cetak dalam dua rangkap sebagai bahan arsip untuk pihak klien juga pihak perusahaan. Prosedur tanda tangan ini pun memiliki aturannya tersendiri seperti jika nilai dari surat tersebut <50 Juta akan ditanda tangani oleh Account Manager, <200 Juta akan ditanda tangani oleh Manager Account, <500 Juta akan ditanda tangani

oleh General Manager, dan jika nilai nya <1 Miliar akan ditanda tangani oleh Vice President. Sebelum Praktikan mengajukan surat untuk ditanda tangani, kedua rangkap surat dibubuhkan dengan Materai senilai 6.000. Satu dibubuhkan pada tanda tangan pihak perusahaan dan satu lagi dibubuhkan pada tanda tangan pihak client.

d. Mengirim Surat

Dalam mengirim surat kepada klien, Praktikan melakukannya dengan tiga cara yang berbeda sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh Account Manager. Berikut adalah cara-caranya:

1. Mengirim surat fisik

Pada cara ini berarti surat yang akan dikirim oleh Praktikan akan diantar oleh seorang kurir yang sudah disediakan.

Langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukan surat yang akan dikirim pada amplop bertuliskan nama perusahaan agar mempermudah penerima untuk mengetahui asal surat
- b. Selanjutnya Praktikan menulis alamat tujuan surat pada bagian depan amplop, jika surat tidak mendesak bisa mengetik tujuan surat lalu dicetak agar lebih rapih
- c. Setelah itu Praktikan menstaples amplop surat untuk meminimalisasi dibaca oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab

d. Lalu Praktikan menyerahkan amplop surat pada kurir

2. Mengirim surat via email

Untuk cara ini biasanya dilakukan jika surat yang akan dikirim sangat mendesak atau client yang dituju sedang melakukan perjalanan dinas. Langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan lembaran surat yang akan dikirim
- b. Lalu Praktikan memindailembaran surat tersebut
- c. Setelah itu Praktikan men-*attach* lembaran surat yang sudah di pindaipada e-mail
- d. Lalu Praktikan memasukan alamat email yang akan dituju
- e. Selanjutnya Praktikan menulis perihal surat sebagai subjek e-mail
- f. Pada bagian isi email, Praktikan perlu mengingatkan penerima e-mail untuk memindai surat yang sudah ditanda tangani untuk dikirim kembali

3. Mengantar surat secara langsung

Cara ini biasa dilakukan oleh Praktikan ketika klien yang dituju memiliki jadwal rapat dengan pihak perusahaan pada perusahaan klien, jadi surat yang dibawa bisa langsung ditanda tangan dan dibawa kembali setelah selesai rapat. Pada cara ini Praktikan hanya perlu memasukan lembaran surat

yang akan ditanda tangan pada sebuah map agar lebih rapi
lalu menyerahkan kepada pihak klien untuk ditanda tangan.

Selain itu juga terdapat kearsipan yang merupakan suatu kegiatan yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dokumen-dokumen yang ada dapat tersusun dengan rapi sehingga ketika pada suatu saat membutuhkan dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Manajemen Kearsipan yang diadakan oleh Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja manajemen kearsipan:

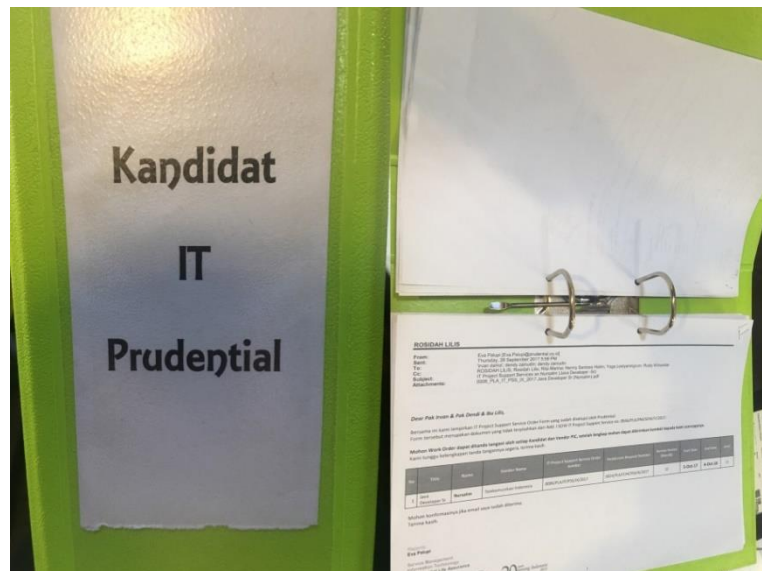
a. Mengarsip dokumen ke dalam Ordner

Pada bidang kerja ini, praktikan diminta untuk merapikan dokumen-dokumen antara perusahaan dengan kliennya yaitu PT. Prudential. Seluruh surat-surat dan dokumen yang berkaitan dengan PT Prudential disatukan untuk dimasukkan kedalam Ordner. Langkah-langkah yang diperlukan dalam bidang kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengecek email perusahaan dengan subjek "Prudential" lalu mencetak seluruh dokumen yang ada
2. Lalu Praktikan mensortir seluruh dokumen yang sudah ada maupun yang baru dicetak sesuai dengan tanggal
3. Setelah itu Praktikan memasukan setiap dokumen pada map ordner yang sudah disediakan sesuai dengan tanggal yang

sudah disortir. Tanggal yang terbaru diletakan di paling depan map.

4. Selanjutnya menandakan setiap pergantian tahun pada dokumen ditempel dengan memo kecil untuk mempermudah mencari dokumen
5. Terakhir, Praktikan mencetak nama perusahaan klien untuk ditempel pada map ordner



Gambar III.1 Ordner

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi ini merupakan tanda bukti untuk penerimaan dan pengiriman surat. Untuk setiap surat atau dokumen yang akan diajukan tanda tangan kepada General Manager, Vice President, dan Executive Vice President harus diikuti dengan Buku Ekspedisi. Buku

Praktik kesekretariatan merupakan suatu kegiatan yang sehari-hari yang dilakukan oleh seorang sekretaris perusahaan yang berkaitan secara langsung dengan keadministrasian. Bidang kerja ini berkaitan dengan program mata kuliah Praktik Kesekretariatan yang diadakan oleh D-III Administrasi Perkantoran Universitas negeri Jakarta. Berikut adalah jenis kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kerja praktek kesekretariatan:

a. Menerima Tamu

Ketika tamu datang untuk bertemu dengan pimpinan atau staff lain, biasanya seorang security yang berjaga akan memberi tahu sekretaris atau staff lain yang ada bahwa Segmen HWS memiliki tamu. Pada saat itu, Praktikan menyapa tamu dan menanyakan tamu bermaksud untuk bertemu dengan siapa. Setelah itu, Praktikan akan mempersilahkan tamu duduk untuk menunggu orang yang akan ditemuinya. Praktikan akan menghampiri staff yang akan ditemui oleh sang tamu, kebanyakan tamu yang datang sudah memiliki janji temu terlebih dahulu sehingga staff sudah mengetahui maksud dan tujuan dari kedatangan sang tamu. Selagi staff yang berkaitan menuju untuk menemui tamu, Praktikan akan meminta seorang Office Boy untuk membuatkan tamu minuman dan snack.

b. Menyiapkan Rapat

Pada hal ini, biasanya 1 Minggu atau 2 Minggu sekali General Manager akan mengadakan rapat forum untuk menjelaskan hasil dari rapat divisi pada hari sebelumnya. Semalam sebelumnya, General Manager akan memberitahu sekretaris untuk mempersiapkan rapat pada pagi hari. Selain rapat forum juga biasanya para Account Manager sering mengadakan rapat dengan para klien. Yang Praktikan lakukan adalah:

1. Memesan makan pagi dan makan siang untuk seluruh staff melalui aplikasi ojek online
2. Memberitahu *Cleaning Service* untuk membersihkan seluruh sudut ruangan rapat
3. Memastikan *Proyektor* dan alat lainnya bisa berfungsi dengan baik sehingga saat rapat forum tidak mengalami kesulitan

c. Memesan Tiket Pesawat

Saat General Manager akan mengikuti perjalanan dinas bersama EVP, biasanya staff dari EVP sendiri akan langsung memesan tiket pesawat dan hotel untuk para General Manager dari semua segmen. Namun jika tidak, sekretaris bertugas untuk memesan tiket pesawat tersebut. Pada era yang sudah lebih maju ini, Praktikan hanya perlu mencari tiket pesawat melalui aplikasi perjalanan yang ada sehingga akan lebih memudahkan dalam hal pemesanan tiket dan check-in. Hanya perlu mencari tiket dengan harga dan waktu yang sesuai dengan yang sudah ditentukan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama 5 Minggu Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Segmen HWS PT Telekomunikasi Indonesia, ada beberapa kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan, yaitu:

1. Ketidakjelasan tugas yang diberikan oleh pimpinan
2. Praktikan kurang mahir mengoperasikan alat Otomatisasi Kantor

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang ada merupakan proses yang harus Praktikan lewati untuk menjadi lebih professional dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya nanti. Sehingga dalam menghadapi kendala-kendala yang ada selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada hal-hal yang Praktikan lakukan untuk mengatasinya karena Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam berjalannya kegiatan suatu perusahaan. Juga sama halnya dengan kemahiran dalam pengoperasian alat Otomatisasi Kantor yang memiliki peran tersendiri dalam memudahkan setiap pekerjaan di era yang sudah lebih maju ini.

1. Ketidakjelasan tugas yang diberikan oleh pimpinan

Komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam berlangsungnya kegiatan di perusahaan. Tanpa adanya komunikasi yang lancar, kegiatan di dalam perusahaan tidak akan berjalan dengan baik karena ketika seorang pemimpin akan memberikan tugas kepada bawahannya namun tidak di sampaikan dengan baik akan terjadinya miskomunikasi sehingga pekerjaan tersebut tidak akan terselesaikan dengan baik.

Menurut Soewarno dalam Khaerul Umam (2014:120) dikatakan bahwa komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antarsesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antara sesamanya.

Menarik kesimpulan dari tokoh diatas, bahwa ternyata komunikasi merupakan proses penyampaian pengertian antara seseorang kepada orang lain dengan maksud agar penerima dapat mengerti dan memahami apa yang disampaikan. Namun dalam kenyataannya masih sering terjadi proses komunikasi yang tidak berjalan dengan baik seperti kendala yang dialami oleh Praktikan.

Ketika seorang *Account Manager* memberikan tugas kepada Praktikan untuk membuat Surat Kontrak Berlangganan, *Account Manager* tersebut tidak memberikan arahan lebih lanjut mengenai surat tersebut. *Account Manager* hanya meneruskan *e-mail* dari klien kepada Praktikan seperti berikut:

From: sidra [mailto:sidra@taspen.co.id]
Sent: Monday, 22 January 2018 11:18 AM
To: rosidah66@telkom.co.id; rosidah9@gmail.com; Elman@telkom.co.id; rully.mustofa@lintasarta.co.id
Cc: wahyuguntur616@gmail.com; llls.sholihat@lintasarta.co.id; 'netteam'
Subject: Permohonan Survey, Instalasi dan Aktivasi Link VPN IP untuk Alamat KC Palopo yang baru

DH Tim Telkom dan Tim Lintas,

Terkait akan dilakukan *pemindahan Kantor Cabang Palopo* yang akan beroperasi di Minggu ke 3 Bulan Februari 2018 dengan alamat sebagai berikut:

Alamat lama :

Jl. KH. Moh. Razak No. 11 Palopo (0471 21117,21188)

Alamat Baru :

Jl. Andi Djemma No. Palopo, Palopo

Note : Kantor tersebut bersebelahan dengan Kantor Pajak Palopo dan di depan Kantor Walikota

Mohon untuk dilakukan Survey, Instalasi dan Aktivasi Link VPN IP dengan tarikan kabel Fiber Optik ke alamat KC yang baru.

Diharapkan proses instalasi Link VPN IP dapat beroperasi di minggu *ke 3 di bulan Februari 2018*.

Adapun bandwidth untuk KC Palopo tersebut adalah:

Lintasarta : **1 Mbps**

Telkom : **1 Mbps**

PIC dilokasi dengan Pak Saiful Uyun (08112202005, 087821397099, 082293534420).

Kami tunggu progress pekerjaannya.

Gambar III.3 E-mail Klien

Sumber: Koleksi Pribadi

Praktikan yang belum pernah membuat Surat Kontrak Berlagganan tidak mengerti bentuk surat seperti apa yang harus Praktikan buat, sehingga membuat Praktikan tidak bisa mengerjakannya.

Sebagai Mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, komunikasi yang dilakukan oleh Praktikan dan *Account Manager* adalah bentuk dari Komunikasi Intern yaitu bentuk komunikasi yang dilakukan oleh orang-orang yang berada di lingkungan yang sama. Menurut Gie (2009:66) Komunikasi Intern terbagi menjadi dua macam yaitu Hubungan Tegak dan Hubungan Datar. Hubungan Tegak adalah proses penyampaian dari pimpinan kepada pegawai (atas ke bawah) atau bisa juga dari pegawai kepada pimpinan (bawah ke atas). Sedangkan Hubungan Datar adalah proses

penyampaian yang terjadi di antara seseorang dengan orang lainnya yang memiliki tingkatan jabatan yang sederajat. Berdasarkan teori diatas, berarti hubungan yang dimiliki oleh Praktikan dan *Account Manager* adalah Hubungan Tegak yang berwujud perintah.

Dalam proses penyampaian perintah, ada dua cara yang dapat dilakukan yaitu secara lisan dan tertulis. Perintah yang dilakukan oleh *Account Manager* adalah perintah yang berbentuk lisan karena *Account Manager* memberikan perintah tersebut dengan membicarakannya kepada Praktikan. Keuntungan yang dapat diperoleh dari memperoleh perintah secara lisan ini adalah bawahan dapat menanyakan langsung jika ada yang tidak dimengerti, namun ketika Praktikan menanyai *Account Manager* mengenai surat seperti apa yang harus Praktikan buat *Account Manager* tidak bisa menjelaskan dengan baik dikarenakan *Account Manager* sudah memiliki janji untuk rapat dengan klien sehingga hanya memiliki waktu yang terbatas.

Dari kendala ini, terbukti bahwa perintah yang diberikan secara lisan walau memiliki keuntungannya sendiri tidak selalu tepat untuk digunakan. Menurut Broaded dalam Gie (2009:67) pada umumnya perintah lisan hanya baik dipergunakan apabila:

1. Perintah tersebut merupakan tugas yang sederhana
2. Bawahan yang diperintah sudah pernah menjalankannya
3. Perintah akan selesai dengan waktu yang singkat

4. Kekeliruan yang mungkin akan terjadi memiliki akibat atau dampak yang tidak besar
5. Pimpinan yang memberikan perintah berada didekat bawahan sehingga dapat memeriksa perintahnya itu

Dari kelima poin diatas terbukti bahwa cara komunikasi untuk memberikan perintah kepada Praktikan yang dilakukan oleh *Account Manager* adalah hal yang salah, karena Praktikan belum pernah melakukan tugas ini sebelumnya sehingga Praktikan tidak mengerti bagaimana cara membuatnya. Selanjutnya adalah jika Praktikan salah melakukan perintah tersebut akan berdampak besar karena surat tersebut akan digunakan untuk instalasi pindah alamat pada perusahaan klien sehingga akan berdampak kekeliruan pada teknisi dan juga klien. Terakhir, *Account Manager* tersebut ketika memberikan perintah tidak bisa mendampingi Praktikan sehingga tidak bisa memeriksa apa yang dilakukan oleh Praktikan benar atau salah.

Karena Praktikan merasa bawah tugas ini adalah sebuah tanggung jawab yang dipercayakan kepada Praktikan, maka Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala ini dengan berinisiatif menanyakan kepada staff dokumen yang pernah melakukan tugas ini sebelumnya. Menurut Yatimah (2009:76) inisiatif adalah kemampuan untuk mengetahui setiap pekerjaan yang dilakukan, juga mengetahui cara mudah untuk mengerjakannya tanpa diberi tahu orang lain. Menarik kesimpulan dari teori-teori diatas bahawa ternyata inisiatif merupakan sebuah sikap

dalam melakukan suatu hal tanpa diberi tahu dahulu sehingga tidak hanya menerima kondisi yang ada. Dalam hal ini tanpa, sikap inisiatif yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala adalah seperti:

1. Menanyakan kepada staff dokumen mengenai format surat
2. Meminta draft surat sebelumnya untuk perusahaan yang sama sehingga akan lebih memudahkan Praktikan untuk mengganti alamat
3. Berpindah meja dekat staff dokumen yang sekiranya tidak terlalu sibuk sehingga jika Praktikan mengalami kesulitan dalam membuat surat tersebut, Praktikan bisa langsung bertanya

2. Kurang mahir mengoperasikan alat otomatisasi kantor

Pada zaman yang sudah semakin cepat ini, tentu berdampak sangat besar pada berjalannya aktifitas di kantor. Seluruh alat yang digunakan untuk melancarkan pekerjaan pun sudah mengalami perubahan yang pesat. Sehingga otomatisasi kantor memiliki peran yang penting didalam perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Otomatisasi Kantor adalah penggantian tenaga manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia. Sedangkan Waluyo dalam Tri Agus Siswanto (2013:6) menegaskan bahwa era otomatisasi perkantoran dimulai bersamaan dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan perangkat komputer untuk keperluan

perkantoran. Dari pengertian-pengertian diatas dapat diketahui bahwa Otomatisasi Kantor adalah hasil dari perkembangan zaman karena pekerjaan-pekerjaan yang tadinya dilakukan oleh manusia sekarang sudah dapat dilakukan oleh sebuah mesin.

Menurut Siswanto (2013) manfaat dari otomatisasi kantor itu sendiri adalah:

1. Kaitan berbagai komponen dalam menangani informasi sehingga membuat informasi menjadi lebih mudah dan murah digunakan, dipindahkan, dan dirawat
2. Penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia
3. Proses kerja mesin dan sedikit usaha manusiasehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan

Alat Otomatisasi Kantor yang tidak bisa dioperasikan oleh Praktikan adalah mesin pengganda multifungsi. Seperti yang sudah dijelaskan mengenai manfaat dari Otomatisasi Kantor diatas, mesin ini pun sangat membantu untuk dapat meningkatkan produktivitas karena bisa lebih cepat menyelesaikan pekerjaan. Mesin ini memiliki banyak fungsi yang berbeda daripada mesin pengganda biasa yaitu dapat menggandakan, mencetak dan memindaaidokumen. Karena itu dapat mengefisiensi waktu ketika para karyawan ingin melakukan ketiga hal tersebut diatas tidak perlu berganti mesin lagi, sehingga waktu yang tersedia dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan lainnya.

Karena memiliki fungsi yang cukup besar untuk memperlancar pekerjaan, Praktikan merasa bahwa Praktikan harus bisa menguasai mesin ini dengan baik. Untuk dapat mewujudkannya, Praktikan mencoba untuk mengembangkan diri Praktikan dengan cara mempelajari lebih lanjut mengenai mesin fotokopi multifungsi ini. Menurut Munadi (Herawan, 2016) Pengembangan kepribadian merupakan kebutuhan manusia yang sangat penting. Membangun dan mengembangkan kepribadian yang ideal, sehat dan tangguh, sangat ditentukan oleh kesadaran, motivasi intrinsik, dan metode pengembangan kepribadian yang tepat. Pengembangan kepribadian sebenarnya merupakan pembaruan diri berlandaskan motivasi untuk mencapai tujuan. Dari teori diatas telah dijelaskan bahwa pengembangan diri adalah proses untuk mengembangkan bakat dan potensi dari dalam diri. Dalam hal ini proses-proses pengembangan diri untuk mengembangkan potensi yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencari sumber referensi yang ada tentang bagaimana cara mengoperasikan mesin fotokopi multifungsi
2. Karena tidak semua mesin fotokopi multifungsi sama, Praktikan menanyakan kepada staff yang ada mengenai cara mengoperasikan mesin tersebut agar lebih spesifik

3. Mencoba melakukan fotokopi, cetak, dan *scan* dokumen sendiri dan jika ada kesalahan Praktikan mencoba menggali ulang langkah apa yang salah sehingga Praktikan bisa memperbaikinya

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan program Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D-III Administrasi Perkantoran yang wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Enterprise Service di Badan Usaha Milik Negara yaitu PT Telkom Indonesia, Segmen Healthcare & Welfare Service yang bertugas untuk mengelola pelanggan korporasi bidang jasa kesehatan dan asuransi yang beralamat di Menara Multimedia Jl. Kebon Sirih No 12, Jakarta Pusat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dari tanggal 15 januari 2018 sampai 16 Februari 2018.

1. Praktikan melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan administrasi selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Bidang kerja yang Praktikan lakukan adalah Peralatan dan Mesin, Metode, Warkat, dan Perbekalan Keperluan Tulis
2. Selama masa Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu Ketidakjelasan tugas yang diberikan oleh pimpinan dikarenakan komunikasi yang tidak lancar sehingga membuat Praktikan kesulitan dalam melakukan tugas yang diperintahkan dan Praktikan Kurang mahir mengoperasikan alat otomatisasi kantor

yaitu Mesin Pengganda Multifungsi yang dapat menggandakan, memindai, dan mencetak dokumen sekaligus.

3. Untuk mengatasi kendala yang pertama Praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada staf dokumen yang pernah ditugaskan untuk membuat surat tersebut, meminta draft surat, dan berpindah tempat duduk didekat staf yang mengerti mengenai surat tersebut.
4. Sedangkan, untuk mengatasi kendala yang kedua Praktikan mengembangkan diri Praktikan dengan cara mencari berbagai sumber referensi yang terkait dengan langkah-langkah menggunakan mesin seperti ini, bertanya kepada staf yang ada, dan mencoba sendiri agar Praktikan mengetahui apa yang salah sehingga dapat diperbaiki pada pekerjaan selanjutnya yang memakai mesin itu kembali.

B. Saran

Berdasarkan Laporan praktik Kerja Lapangan ini, berikut adalah saran-saran yang dapat Praktikan berikan:

1. Bagi Instansi Perusahaan:

Sebaiknya PT Telkom Indonesia Khususnya Segmen HWS Divisi Enterprise dapat:

- a. Memberikan arahan kepada mahasiswa PKL dalam menggunakan setiap alat kantor yang tersedia karena setiap merk pada mesin bisa jadi memiliki cara yang berbeda dalam mengoperasikannya

2. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya dapat mengganti alat-alat kantor untuk praktik menjadi yang lebih modern agar dapat menyesuaikan dengan alat-alat kantor yang ada pada perusahaan, agar mahasiswa lebih dapat mengerti dalam mengoperasikannya ketika menjalankan kegiatan PKL
- b. Menambah koleksi buku yang dimiliki 10 tahun belakang pada perpustakaan sebagai referensi mahasiswa dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan

3. Bagi Praktikan

- a. Dapat memanfaatkan ilmu yang telah didapatkan selama masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- b. Lebih banyak berlatih dalam penggunaan alat otomatisasi kantor agar dapat lebih mahir dalam penggunaannya

DAFTAR PUSTAKA

- Chrisyanti, Irra. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2011.
- Eryanto, Henry dan Marsofiyati. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Liverty, 2009.
- Haryadi, Hendi. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia, 2009.
- Herawan, Heru. *Konsep dan Metode Pengembangan Diri dalam Buku Kubik Leadership*. Skripsi Sarjana (Tidak Diterbitkan). Purwokerto: Fakultas Dakwah Institut Agama Islam Negeri, 2016.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Rahmawati. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014.
- Sayuti, Abdul Jalaludin. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Siswanto, Tri Agus. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013.
- Sughandha, Dann N. *Manajemen Administrasi*. Bandung: CV. Sinar Baru, 1982.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.

Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah. *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Umam, Khaerul. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2014.

Yatimah, Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009

Yohana, Corry. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.

www.telkom.co.id (diakses, 20 Februari 2018)

www.telkomsolution.id (diakses, 25 Februari 2018)

<https://jobtrenurtika.wordpress.com/logo-telkom/> (diakses, 1 Maret 2018)

openlibrary.telkomuniversity.ac.id (diakses, 20 Maret 2018)

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Ramamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BAUK: 4786680, BAAK: 4750081, BAPSI: 4752180
Bagian UHTP: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian HUMAS: 4896480
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 1909/UN39.12/KM/2017
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 November 2017

Yth. Support Segment HWS Div. Enterprise PT Telkom
Menara Multimedia Lantai III
Jl. Kebon Sirih Kav 12
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Nama : Lady Migel
Nomor Registrasi : 8143154854
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
No Telp/HP : 081262467678

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Ka Prodi Sekretari

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan Izin PKL



Jakarta, 6 Desember 2017

Nomor : Tel. 3483/PS 000/DES-I0000000/2017
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik
 Universitas Negeri Jakarta
 di Tempat

Sehubungan dengan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) No: 1909/UN39.12/KM/2017 yang diajukan kepada kami oleh mahasiswa atas nama:

Nama : Lady Migel
 No. Reg : 8143154854
 Program Studi : D3 Sekretari
 Periode : 15 Januari 2018 s/d 15 Februari 2018

Dengan ini kami membenkan izin kepada mahasiswa diatas untuk melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan tersebut diatas.

Demikian Surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Manager Segmen Support HWS


Telkom
Indonesia
 Agustinus Yusuf

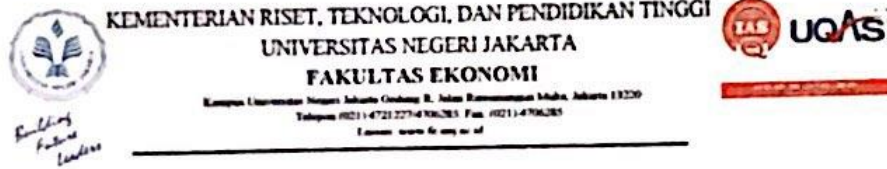
Divisi Enterprise Service
 Segment Media and Communication Services
 PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.
 Menara Multimedia 9th Floor
 Jl. Kebon Sirih No. 12 Jakarta 10110

T (021) 3866006
 F (021) 3860053



Lampiran 3

Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuningmaja Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 2774/306283 Fax (021) 4706285
E-mail: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Lady Migel
No. Registrasi: 8143154859
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
Instansi Praktik: Telkom Indonesia
Alamat Praktik/Telp: Jl. Kebon Sirih Kav 12 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin / 15 Januari 2018	1. Lady	
2	Selasa / 16 Januari 2018	2. Lady	
3	Rabu / 17 Januari 2018	3. Lady	
4	Kamis / 18 Januari 2018	4. -	Libur Gathering
5	Jumat / 19 Januari 2018	5. -	Libur Gathering
6	Senin / 22 Januari 2018	6. Lady	
7	Selasa / 23 Januari 2018	7. Lady	
8	Rabu / 24 Januari 2018	8. Lady	
9	Kamis / 25 Januari 2018	9. Lady	
10	Jumat / 26 Januari 2018	10. Lady	
11	Senin / 29 Januari 2018	11. Lady	
12	Selasa / 30 Januari 2018	12. Lady	
13	Rabu / 31 Januari 2018	13. Lady	
14	Kamis / 1 Februari 2018	14. Lady	
15	Jumat / 2 Februari 2018	15. Lady	

Jakarta, 15 Feb 2018
Penilai,


Agus Hermawan
Telkom Indonesia

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittar dengan menambahkan cap Instansi/Perwakilan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4796285 Fax (021) 4796285
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Lady Migel
 No. Registrasi : 8143154854
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Pratik : Telkom Indonesia
 Alamat Pratik/Telp : Jl. Kebon Sirih Kav 12 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARA	KETERANGAN
1	Senin / 5 Februari 2018	1. <i>lady</i>	libur imlek
2	Selasa / 6 Februari 2018	2. <i>lady</i>	
3	Rabu / 7 Februari 2018	3. <i>lady</i>	
4	Kamis / 8 Februari 2018	4. <i>lady</i>	
5	Jumat / 9 Februari 2018	5. <i>lady</i>	
6	Senin / 12 Februari 2018	6. <i>lady</i>	
7	Selasa / 13 Februari 2018	7. <i>lady</i>	
8	Rabu / 14 Februari 2018	8. <i>lady</i>	
9	Kamis / 15 Februari 2018	9.	
10	.....	10.
11	.....	11.
12	.....	12.
13	.....	13.
14	.....	14.
15	.....	15.

Jakarta, 15 Feb 2018
 Pemis,



Lampiran :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Misioner kearifan digital menambatkan cap kecerdasan Persepsi

Lampiran 4

Log harian PKL



LOG HARIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Perusahaan : PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk
 Alamat Perusahaan : Menara Multimedia, Jl. Kebon Sirih 12, Jakarta Pusat 10110
 Nama Mahasiswa : Lady Migel
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/D3 Administrasi Perkantoran
 No. Registrasi : 8143154854

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	08.00 – 17.00	Perkenalan
			Belajar struktur organisasi
2.	Selasa, 16 Januari 2018	08.00 – 17.00	Belajar jobdesc sekretaris
			Otomatisasi Kantor
3.	Rabu, 17 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menyiapkan dokumen rapat
			Membuat Surat Kontrak Berlangganan
4.	Kamis, 18 Januari 2018	08.00 – 17.00	Libur dikarenakan karyawan setempat mengadakan gathering diluar kota.
			Libur dikarenakan karyawan setempat mengadakan gathering diluar kota.
5.	Jumat, 19 Januari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Kontrak Berlangganan
			Membuat Surat Berita Acara Siap Operasi
6.	Senin, 22 Januari 2018	08.00 – 17.00	Otomatisasi kantor
			Menerima tamu
7.	Selasa, 23 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengantar dokumen ke Staff Legal
			Otomatisasi kantor
8.	Rabu, 24 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menyiapkan rapat
			Membuat buku ekspedisi
9.	Kamis, 25 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengantar dokumen untuk ditanda tangan oleh EVP
			Mencari tiket pesawat dan hotel untuk perjalanan dinas pimpinan
10.	Jumat, 26 Januari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Berita Acara Siap Operasi
			Arsip dokumen klien
11.	Senin, 29 Januari 2018	08.00 – 17.00	Otomatisasi kantor
			Membuat buku ekspedisi
12.	Selasa, 30 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengantar dokumen untuk ditanda tangan oleh EVP
			Membuat Surat Kontrak Berlangganan

13.	Rabu, 31 Januari 2018	08.00 – 17.00	Memasukan data questioner Membuat Surat Kontrak Berlangganan
14.	Kamis, 1 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Berita Acara Siap Operasi
15.	Jumat, 2 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menyiapkan rapat
16.	Senin, 5 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Penawaran Harga Otomatisasi kantor Mengirim surat
17.	Selasa, 6 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Penawaran Harga Membuat Surat Kontrak Berlangganan Menyiapkan rapat
18.	Rabu, 7 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Kontrak Berlangganan Membalas email-email dari klien
19.	Kamis, 8 Februari 2018	08.00 – 17.00	Memasukan data lampiran Membuat buku ekspedisi Membuat dokumen untuk ditanda tangani oleh EVP
20.	Jumat, 9 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat surat penawaran harga Mengantar dokumen ke Staff Legal
21.	Senin, 12 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Penawaran Harga Otomatisasi kantor
22.	Selasa, 13 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat Surat Kontrak Berlangganan Otomatisasi kantor Mengantar surat ke Klien Prudential
23.	Rabu, 14 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menyiapkan rapat Memasukan data lampiran
24.	Kamis, 15 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat buku ekspedisi Mengantar dokumen untuk ditanda tangani oleh EVP
25.	Jumat 16 Februari 2018	08.00 – 17.00	Libur tahun baru imlek

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,



 AGUSTINUS YUSUF

Lampiran 5

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Lady Migel
No.Registrasi : 8432872
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telkom Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih 12
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	92	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	93	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$
			Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	924	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

AGUSTINA
AGUSTINA Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Surat Keterangan selesai PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor : Tel/0480 / PS 000 / DES-A10000002018

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Menengangkan bahwa :

Lady Migel
NIM : 8143154834

Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi telah melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan di PT. TELKOM,

Divisi Enterprise Segmen Healthcare and Welfare Services di Jakarta.

Mulai tanggal 15 Januari 2018 s/d 15 Februari 2018

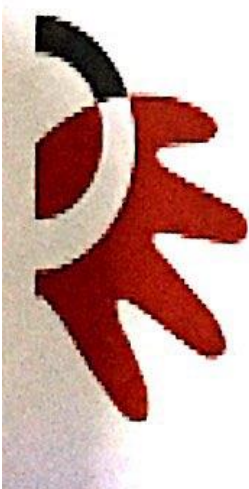
Jakarta, 15 Februari 2018

Mengetahui/Menyetujui

Manager Segment Support HWS

AGUSTINUS YUSUF

Nik : 651229



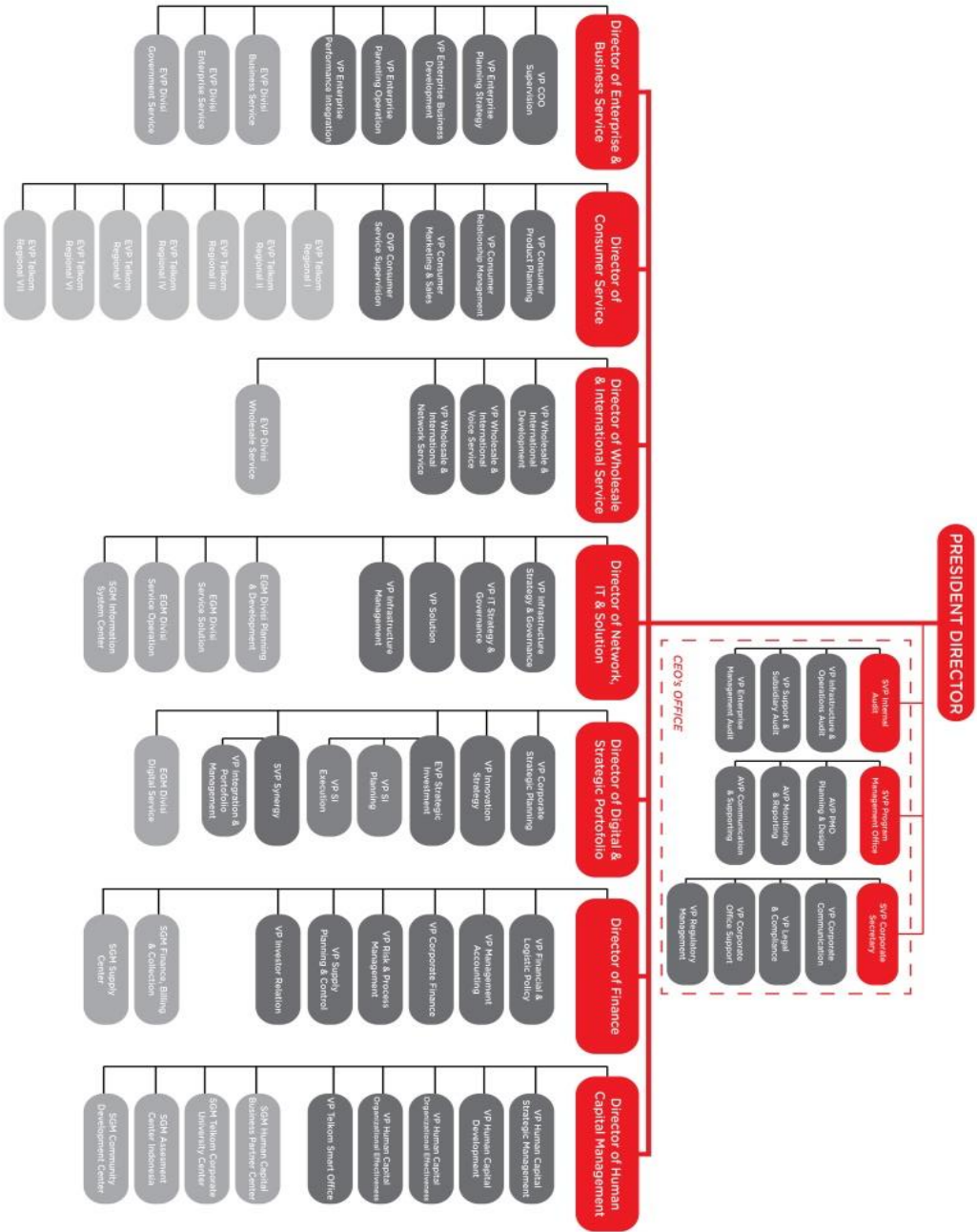
Lampiran 7

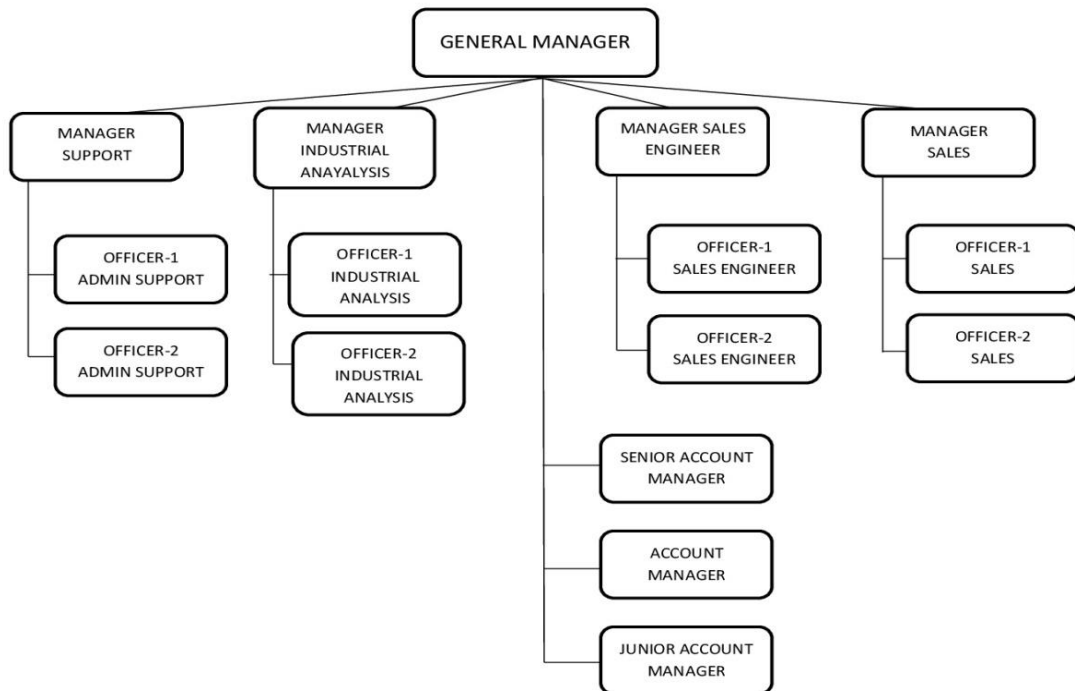
Logo PT. Telkom Indonesia



Lampiran 8

Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia



Lampiran 9**Struktur Organisasi Segmen HWS**

Lampiran 10

Contoh Surat Penawaran Harga



Nomor : Tel. 0381 /YN.000/DES- I0000000/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Penawaran Harga Layanan untuk Relokasi
 AAJI Tarakan

Jakarta, 6 Februari 2018

Kepada Yth.
 PT Prudential Life Assurance
 Prudential Tower, Jl. Jend. Sudirman, kav. 79
 Jakarta 12910, Indonesia

Dengan hormat,
 Terima kasih dan apresiasi kami sampaikan atas kepercayaan PT. Prudential Life Assurance yang telah memanfaatkan layanan jasa Telekomunikasi, Informasi, Media, Edutainment dan Services (TIMES) dari TELKOM.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk pindah alamat Astinet, bersama ini kami sampaikan penawaran harga sebagai berikut:

Layanan	Lokasi	BW	Biaya Aktivasi / One Time Charge	Biaya Bulanan
Astinet (sid: 4705447-0004365907)	Alamat lama : JL. MULAWARMAN (SEBELAH ROYAL CROWN RESTORAN) TARAKAN Alamat baru: JL. KH AGUS SALIM RT. 05 TARAKAN	1 Mbps	Rp 2.500.000,-	Rp 4.517.000,-

Keterangan :

- Harga di atas belum termasuk PPN 10%
- Tidak termasuk biaya Instalasi Kabel Gedung, karena biaya instalasi kabel gedung ditanggung customer dan besarnya tergantung penarikan kabel di lokasi

Penawaran ini berlaku 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal proposal penawaran harga ini.

Demikian Surat Penawaran Harga ini kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
 Perusahaan Perseroan (Persero)
 PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk


ROSIDAH LILIS
 Account Manager

Divisi Enterprise Service
 Segment Media and Communication Services
 PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.
 Menara Multimedia 9th Floor
 Jl. Kebon Sirih No. 12 Jakarta 10110

T (021) 3866006
 F (021) 3860053



Lampiran 12

Contoh Surat Berita Acara Siap Operasi



BERITA ACARA SIAP OPERASI (BASO)

LAYANAN ASTINet

PT. Prudential Life Assurance

Nomor : TEL. /HK810/DES-m2010000/2018

Pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh Enam bulan Januari tahun Dua Ribu Delapan Belas (26/01/2018) telah dilakukan penandatanganan Berita Acara Siap Operasi (BASO) untuk layanan ASTINet atas nama PT. Prudential Life Assurance dengan data antara pihak-pihak :

1. Nama : Rosidah Lilis
 Jabatan : Account Manager
 Nama Perusahaan : PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk
 Alamat Perusahaan : Menara Multimedia Lt 11 Jl. Kebon Sirih no 10 Jakarta Pusat
2. Nama : Abdul Qahar
 Jabatan : Manager Helpdesk
 Nama Perusahaan : PT. Prudential Life Assurance
 Alamat Perusahaan : Jl. Jend. Sudirman Kav 79, Jakarta

Data Pelanggan :

Nama Pelanggan	: PT. Prudential Life Assurance
Alamat Pelanggan	: Jl. Jend. Sudirman Kav 79, Jakarta
Dasar Order	: K.TEL. 01-0459/HK.810/DES-HWS/2018

Data Teknis Instalasi

No	Alamat	Layanan	SID	B/W	No Order	Integration Date	Billing Start Date
1	Alamat Lama: Ruko Gajah Mada Square Blok A-6, Jl Gajah Mada No.187 Jember Alamat Baru: Jl. PB Sudirman No.2 Ex Seroja Jember	ASTINet	4703150-97734	1 Mbps	1-155720953	25-01-2018	25-01-2018

Layanan telah terdeliver 100% dan diterima dengan baik oleh Pelanggan

Demikian Berita Acara Siap Operasi (BASO) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani oleh masing-masing pihak.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

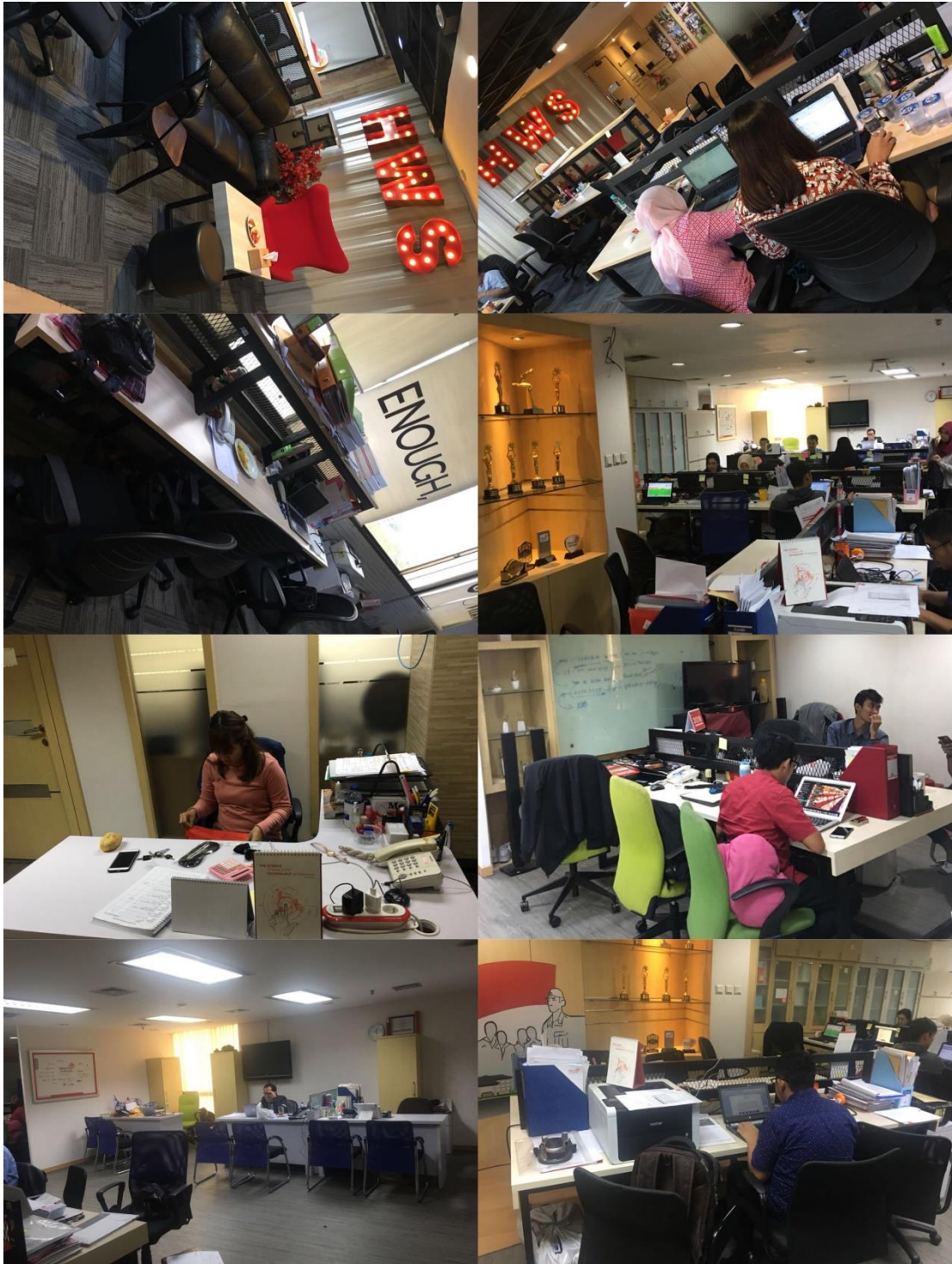

Telkom Indonesia
 Rosidah Lilis
 Account Manager

PT. Prudential Life Assurance


 Abdul Qahar
 Manager Helpdesk

Lampiran 13

Ruang Kerja Segmen HWS



Lampiran 14

Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.unj.ac.id



UNNES

*Buller's
Fischer's
Ludlow's*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Lady Migel**
 2. No Registrasi : **8143154954**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi, Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Widya Kartimta, SE, M.Pd**
 NIP. **193060520011310001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Segmen Healthcare & Welfare Service P.T. Telkom Indonesia**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Januari 2018	Konsultasi kegiatan Pkl	Kegiatan yang harus dilakukan selama Pkl	<i>W</i>
2	3 Maret 2018	Pengumpulan BAB I, Revisi BAB I	Memperbaiki latar belakang	<i>W</i>
3	5 Maret 2018	Pengumpulan BAB II, Revisi BAB II	Memperbaiki struktur organisasi	<i>W</i>
4	12 Maret 2018	Pengumpulan BAB II, Revisi BAB III	Memperbaiki istilah asing	<i>W</i>
5	14 Maret 2018	Konsultasi Mengalokasikan Bidang Kerja	Memperbaiki langkah-langkah	<i>W</i>
6	21 Maret 2018	Konsultasi Kumpulan dan cara mengatasi	Mencari Teori yang lebih tepat	<i>W</i>
7	12 April 2018	Pengumpulan Bab IV Revisi Bab IV	Mempertbaiki tata Penulisan	<i>W</i>
8	19 April 2018	Cek ulang BAB I - BAB IV	ACC	<i>W</i>
9	23 April 2018	Konsultasi Presentasi	Memperbaiki grammar	<i>W</i>
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

W

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 15

Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Cerning Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706255, Fax (021) 4706255
Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ledy migel
2. No. Registrasi : 8193154854
3. Program Studi : D3 Administrasi Perbankan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 24 April 2018

NO	NAMA PENGUJUPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsiyati, SPd, M Pd	Perbaiki Bidang Kerja		
2	Marsiyati, SPd, M Pd	Perbaiki Bab 4		
3	Marsiyati, SPd, M Pd	Perbaiki Daftar Pustaka		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai surai

Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.

Laporan 16

Hasil Turnitin

