

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT ASSET  
MANAGEMENT CENTER, PT TELKOM INDONESIA  
(PERSERO) Tbk JAKARTA**

**NOVIA NUR AZIZAH  
8143163897**



**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  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Novia Nur Azizah. 8143163897. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Prodi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kerja praktikan yang telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari kegiatan ini yaitu agar mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat selama di Universitas ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan mengikuti Program Magang Bersertifikat BUMN selama 6 (enam) bulan, mulai dari 13 Agustus 2018 sampai 31 Januari 2019. Dimana selama kegiatan tersebut, Praktikan ditempatkan di PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk, unit Asset Management Center sebagai support sekretariat dan pegawai lain.*

*Adapun pekerjaan yang dilakukan antara lain di bidang Aplikasi Komputer, Kesekretariatan dan Korespondensi. Dalam menjalani kegiatan ini, praktikan juga mendapatkan kendala yang dihadapi yaitu sering terlambat saat jam masuk kantor dan tidak adanya tugas khusus bagi Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun, semua hal tersebut dapat praktikan atasi dengan modal ilmu pengetahuan yang dimiliki, ilmu yang baru diajarkan dan mencari informasi untuk mengatasi kendala tersebut.*



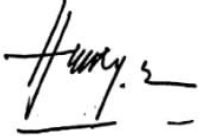
*Dengan adanya program ini, Praktikan memperoleh banyak ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja, budaya kerja, keterampilan yang harus dimiliki dalam menghadapi dunia kerja.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S. S.Pd. M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	<u>24-01-2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd. M.M.</u> NIP. 197510152003121001	 .....	<u>28-01-2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002	 .....	<u>24-01-2019</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan Syukur atas Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga Praktikan diberikan kesehatan jasmani dan rohani sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk dan dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapat pelajaran, pengalaman dan bimbingan. Sehingga Praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang ditujukan kepada pihak-pihak yang turut membantu, memberi arahan, dukungan materil maupun moril selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi saran, kritik dan membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak, Ibu dan Adik serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moril dan materil selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Heru Kurniawan selaku Senior General Manager Asset Management Center
6. Bapak Suahmadi, Ibu Nova Deswira selaku mentor selama Praktikan melaksanakan kegiatan Program Magang Bersertifikat
7. Mba Yoana, Mas Gery, Mas Andika, dan rekan-rekan kerja di unit Asset Management Center yang tidak bisa disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan
8. Rekan-Rekan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, khususnya Kelas B angkatan tahun 2016 dan semua pihak yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada Praktikan

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini, masih terdapat kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai pembelajaran dan perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, Praktikan berharap semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan PKL .....	17
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31

D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 : Logo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk .....	9
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Unit AMC.....	13
Gambar III.1 : Mesin Fotocopy.....	21
Gambar III.2 : Contoh surat yang akan dikirim melalui kurir .....	25
Gambar III.3 : Contoh Rekap Struk Pengeluaran .....	26
Gambar III.4 : Contoh Hasil Akhir Rekap Pengeluaran .....	26
Gambar III.5 : Tampilan awal saat ingin input Finest .....	28
Gambar III.6 : Tampilan sesudah input pengeluaran kas kecil .....	28
Gambar III.7 : Contoh Agenda Mingguan Pimpinan .....	30
Gambar III.8 : Contoh <i>Input</i> Agenda Mingguan Pimpinan .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Daftar Hadir .....	42
Lampiran 2 : Log Harian PKL .....	49
Lampiran 3 : Nilai PKL.....	53
Lampiran 4 : Struktur Organisasi PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk .....	54
Lampiran 5 : Ruang Kerja Unit Asset Management Center .....	55
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56
Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan Penulisan Lap. PKL .....	57
Lampiran 8 : Turnitin .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam memasuki era revolusi industri 4.0, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat setiap harinya. Dimana perkembangan tersebut memberikan dampak positif dan negatif yang cukup signifikan. Dampak positif dapat dilihat dari penggunaan teknologi di dunia industri seperti penggunaan mesin-mesin kantor sampai penggunaan robot yang canggih untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan. Sedangkan, dampak negatif dapat dirasakan di sektor lapangan pekerjaan. Hal tersebut dapat dilihat dari ketatnya persaingan bagi calon tenaga kerja untuk memasuki dunia industri dan dunia kerja.

Namun, Indonesia tetap berkomitmen untuk menerapkan industri 4.0 dalam membangun dunia industri yang berdaya saing global. Untuk mendukung implementasi tersebut, sektor Pendidikan sebagai salah satu faktor pendukung harus menyiapkan tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan keahlian yang kompeten.

Untuk itu, Kementerian BUMN menghadirkan program “Magang Bersertifikat” untuk membantu menyelaraskan kurikulum Perguruan Tinggi khususnya vokasi dengan dunia industri. Program tersebut ditandai dengan melaksanakan kegiatan Magang selama 6 (enam) bulan yang diikuti oleh mahasiswa terpilih di seluruh Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.

Kemudian mahasiswa tersebut akan ditempatkan di perusahaan BUMN yang membutuhkan tenaga kerja sesuai dengan program studinya.

Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia dituntut untuk memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan dan potensi diri yang mumpuni. Namun, fenomena yang terjadi saat ini adalah masih banyak lulusan perguruan tinggi yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya, masih banyak *fresh graduate* yang menganggur karena tidak memiliki keahlian yang kompeten, dan masih belum selarasnya antara kurikulum yang dipakai oleh perguruan tinggi dengan keahlian yang dibutuhkan oleh industri.

Untuk menjawab fenomena tersebut, Lembaga Pendidikan memiliki tanggung jawab dalam menghasilkan lulusan atau tenaga profesional yang memiliki keahlian baik dibidang *hard-skill* maupun *soft-skill*. Untuk mewujudkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memiliki program Praktik Kerja Lapangan atau biasa disebut PKL sebagai salah satu cara mahasiswa terjun ke lapangan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang sesungguhnya di dunia industri atau dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang diperuntukkan bagi mahasiswa semester akhir dalam mencari pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang sudah didapat selama dibangku kuliah. Apabila selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa menemukan hal baru yang belum dipelajari di bangku

kuliah, mahasiswa tersebut dapat mempelajarinya sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang mengikuti program terobosan dari Kementerian BUMN. Dalam hal ini, diharapkan antara kebutuhan industri dengan kurikulum perguruan tinggi dapat selaras. Program terobosan dari Kementerian BUMN yaitu Program Magang Bersertifikat, selama menjalani program tersebut Praktikan ditempatkan di PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk pada unit Asset Management Center.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan penjabaran diatas, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan program studi yang ditempuh yaitu Administrasi Perkantoran
2. Menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Mengaplikasikan bidang ilmu kesekretariatan di dunia kerja
4. Mempelajari hal-hal baru di dalam dunia kerja, mulai dari situasi dan kondisi, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan di kemudian hari.
5. Menjalin kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dengan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menambah ilmu pengetahuan, wawasan, serta keterampilan Praktikan mengenai dunia kerja
2. Memberikan gambaran kepada Praktikan mengenai dunia kerja khususnya bidang kerja sekretaris
3. Melakukan pengamatan secara langsung untuk menyelaraskan antara teori yang dipelajari dengan kebutuhan dunia industri
4. Membentuk pribadi yang mandiri, professional, mampu bersaing dan memiliki keahlian yang dibutuhkan

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan adanya kegiatan PKL, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat tersebut antara lain:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari selama di perkuliahan
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan praktikan dibidang sekretaris/administrasi perkantoran yang sesungguhnya
- c. Menumbuhkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara fakultas khususnya program studi DIII Administrasi Perkantoran dengan dunia Industri

- b. Mempersiapkan lulusan yang memiliki keahlian seperti yang dibutuhkan oleh dunia Industri
- c. Menyelaraskan kurikulum dengan dunia Industri agar dapat memenuhi kriteria yang dibutuhkan

### **3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN**

- a. Ikut berkontribusi menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam menerapkan revolusi industri 4.0
- b. Menjalinkan kerja sama yang dinamis antara instansi perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- c. Memberikan kritik dan saran yang positif untuk mahasiswa agar dapat melakukan perbaikan dikemudian hari

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 (enam) bulan di:

Nama Perusahaan : PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk

Nama Unit : Asset Management Center

Tempat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Ged. Merah Putih Lt. 10

Nomor Telepon : 021-5215552

Website : [www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id)

## **E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengikuti proses seleksi yang diadakan oleh Koordinator Program Studi untuk mengikuti Program Magang Bersertifikat pada hari Jum'at, 18 Mei 2018. Kemudian menunggu hasil nama mahasiswa yang lolos seleksi dari Koordinator Program Studi di grup whatsapp. Kemudian selama menunggu pembagian penempatan, Praktikan diminta untuk melengkapi berkas seperti, KTP, KTM, CV, Formulir Pendaftaran, KHS/DHS yang dikumpulkan dengan cara di *scan* dan dikirim ke e-mail.

Lalu pembagian penempatan baru dipublish pada tanggal 01 Juli 2018. Selanjutnya, praktikan menunggu informasi dari PIC PT Telkom dengan Koordinator Prodi mengenai *In Class Training* yang dilaksanakan pada 24 – 26 Juli 2018 di Gedung Training Center Telkom, seberang Mall Taman Anggrek.

Kemudian pada tanggal 13 Agustus 2018 datang ke Gedung Graha Merah Putih Lantai 13 bertemu dengan Pak Sigit untuk pembagian penempatan unit kerja. Pada hari itu juga, Praktikan ditemani oleh Ibu Ivon (perwakilan dari Telkom) untuk diantar ke unit kerja. Lalu bertemu dengan Bapak Suahmadi, sebagai penanggungjawab atau mentor praktikan selama menjalani program magang di unit Asset Management Center.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 6 (enam)

bulan, yaitu pada:

Hari, tanggal : Senin, 13 Agustus 2018

Sampai dengan : Jumat, 31 Januari 2019

Waktu Kerja : Senin – Jumat, Jam 08.00 – 17.00

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan mulai melakukan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan November sampai Desember. Dimana Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.



## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa pelayanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta jaringan telekomunikasi di Indonesia. Saham PT Telkom mayoritas dipegang oleh Pemerintah Republik Indonesia sebesar 52,09% dan sebesar 47,91% dimiliki oleh publik.

Untuk bertransformasi menjadi *digital telecommunication company*, PT Telkom mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*). Dengan transformasi tersebut, PT Telkom akan membuat organisasi menjadi lebih ramping (*lean*) dan lincah (*agile*) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang bergerak sangat cepat.

Kegiatan usaha PT Telkom tumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi. Namun, masih dalam sektor industri telekomunikasi dan informasi. Hal tersebut, terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya.

## 1. Visi dan Misi PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk

Dalam menghadapi perkembangan teknologi digital dan transformasi perusahaan. PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk memiliki visi dan misi baru yang diberlakukan sejak 2016 sampai dengan sekarang, yaitu:

### a. VISI

*Be the King of Digital in the Region*

### b. MISI

*Lead Indonesian Digital Innovation and Globalization*

## 2. Logo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk



**Gambar II.1**

### **Logo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk**

Logo merupakan salah satu identitas perusahaan. Pada tanggal 17 Agustus 2013 bertepatan dengan HUT RI ke-68, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk meluncurkan logo baru seperti gambar diatas. Logo tersebut mencakup secara menyeluruh dengan 4 aspek dasar perusahaan, yaitu

transformasi bisnis, infrastruktur, sistem, model operasi dan sumber daya manusia.

### 3. Filosofi Warna pada Logo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk

#### a. Merah (Berani, Cinta, Energi, dan Ulet)

Mencerminkan spirit PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi setiap tantangan

#### b. Putih (Suci, Damai, Cahaya, Bersatu)

Mencerminkan spirit PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa

#### c. Hitam (Warna Dasar)

Mencerminkan bahwa PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk memiliki kemauan keras

#### d. Abu (Warna Transisi)

Mencerminkan teknologi

### 4. Makna Logo terbaru PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk

Dalam membuat logo, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk mengacu pada filosofi *Telkom Corporate* yaitu “*Always The Best*” yang memiliki arti sebagai berikut:

#### a. Sebagai sebuah keyakinan untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan

- b. Senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik
- c. Membentuk PT Telkom menjadi pemain telekomunikasi terbaik

Sedangkan Tagline “*The world in your hand*” yang bermakna “dunia dalam genggaman Anda” memiliki arti bahwa PT Telkom akan membuat segalanya menjadi mudah dan lebih menyenangkan dalam mengakses dunia.

#### 5. Portofolio, Produk dan Layanan PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk

Telkom mengelola 6 (enam) produk portofolio yang melayani 4 (empat) segmen konsumen, yaitu segmen korporat, segmen perumahan, segmen perorangan dan segmen konsumen lainnya. Berikut adalah penjelasan 6 (enam) produk portofolio bisnis PT Telkom:

##### **a. Mobile**

Melayani produk layanan *mobile voice*, SMS dan *value added service*, serta *mobile broadband*. Produk tersebut ditawarkan melalui entitas anak perusahaan, Telkomsel. Untuk pasca bayar merk Kartu Halo dan simPATI dan untuk prabayar dengan merk Kartu As dan Loop.

##### **b. Fixed**

Melayani produk layanan *fixed service* dengan brand Indihome. Meliputi pelayanan *fixed voice*, *fixed broadband* termasuk Wi-Fi dan *emerging wireless technology* lainnya.

**c. Wholesale & International**

Menawarkan produk seperti layanan interkoneksi, *network service*, Wi-Fi, VAS, *hubbing data center data content platform*, data dan internet, dan *solution*.

**d. Network Infrastructure**

Menawarkan produk seperti layanan *network service*, satelit, infrastruktur dan tower.

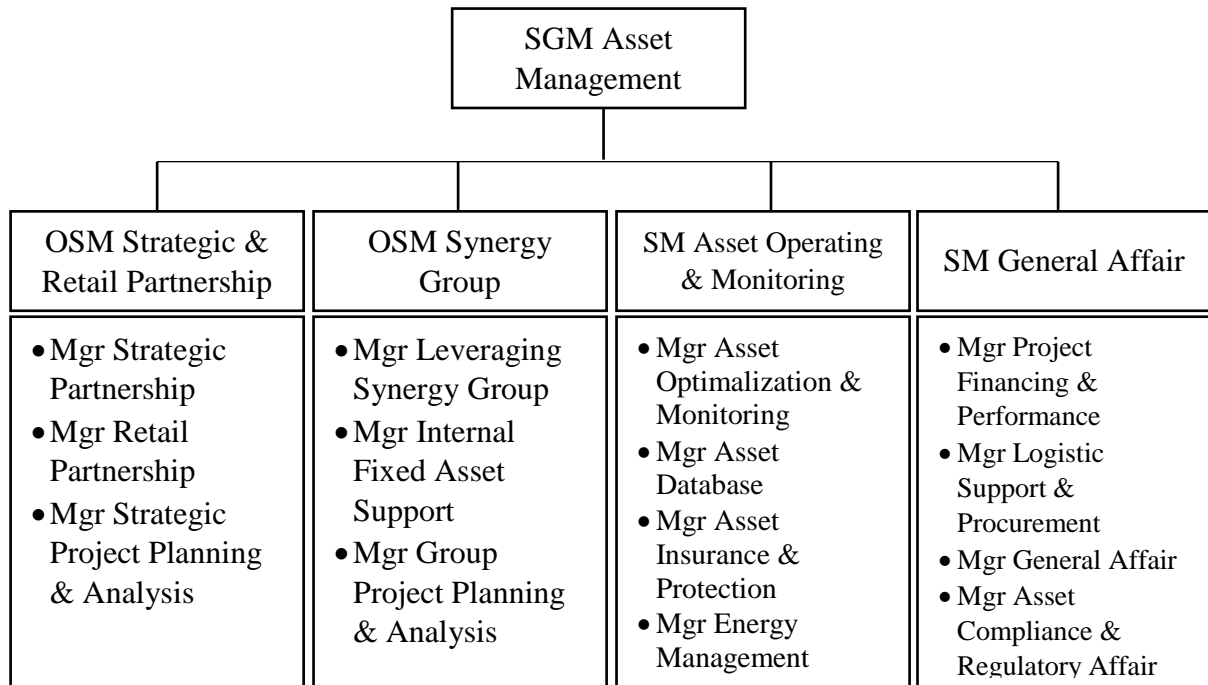
**e. Enterprise Digital**

Menawarkan pelayanan *information and communication technology platform service* dan *smart enabler platform service*.

**f. Consumer Digital**

Menawarkan produk yang meliputi: 1) media dan *edutainment service* (seperti, e-commerce Blanja.com, video/TV, dan *mobile based digital service*). 2) *digital life service* (seperti, Langit Musik dan VideoMax). 3) *digital payment* (seperti, T-Cash). 4) *digital advertising and analytics* (seperti, bisnis *digital advertising* dan solusi *mobile banking* serta *enterprise digital service* (seperti, *internet of things*).

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2 Struktur Organisasi AMC**

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

Struktur organisasi dibuat untuk memperjelas fungsi, peran dan tanggung jawab karyawan didalam organisasi. Berdasarkan struktur organisasi yang terdapat pada lampiran laporan PKL, praktikan ditempatkan di unit Asset Management Center (AMC). Bertugas untuk *support* bagian kesekretariatan. Adapun fungsi dan tugas secara global dari setiap *team* pada unit Asset Management Center (AMC) adalah sebagai berikut:

### 1. SGM Asset Management Center

*Senior General Manager* merupakan jabatan tertinggi pada unit AMC yang bertanggungjawab atas pengelolaan *asset management* yang mencakup *database & administrasi asset* dan melaksanakan *leveraging asset* lingkup Telkom *group*. Selain itu juga memiliki fungsi untuk memimpin, mengarahkan, mengontrol, dan mengevaluasi jalannya kegiatan pada unit AMC.

### 2. OSM Strategic & Retail Partnership

Operation Senior Manager SRP memiliki tanggungjawab atas fungsi *strategic partnership, retail partnership, dan strategic project planning & analysis* yang mencakup *strategic project design, strategic project monitoring & evaluation, strategic project administrasion*. Selain itu juga memiliki tugas untuk mengelola, menyusun perencanaan, mengendalikan dan memonitoring *leveraging asset* (pemanfaatan aset) PT Telkom serta menjalin kerja sama dengan perusahaan diluar Telkom *group* untuk memanfaatkan asset Telkom diseluruh Indonesia dengan maksud untuk mendapatkan benefit yang maksimal bagi perusahaan.

### 3. Operation Senior Manager Synergy Group

OSM Synergy Group memiliki fungsi dan tugas seperti, pengelolaan *leveraging project* secara *synergy*, menentukan *priority project* dalam lingkup Telkom *group*, menyusun *design project leveraging*, mengelola

*project monitoring leveraging asset*. Secara garis besar, tugas OSM Synergy Group yaitu mengelola *leveraging asset* secara synergy dalam lingkup Telkom *group*, dengan menjalin kerja sama dengan anak perusahaan PT Telkom Indonesia (Pesero) Tbk untuk memanfaatkan *asset* Telkom.

#### 4. Senior Manager Asset Operation & Monitoring

SM Asset Operation & Monitoring memiliki tanggungjawab atas pengelolaan proses optimalisasi dan monitoring *asset*, *asset database*, *asset insurance & protection*, dan *energy management* dalam mendukung pertumbuhan bisnis perusahaan. Adapun aktivitas utama dari *team* AOM, antara lain seperti mengelola serta memonitoring optimalisasi *asset*, mengelola data *asset (database)* untuk menyediakan laporan keuangan secara tepat, melakukan evaluasi, mengelola *asset insurance & protection* pada *asset* perusahaan secara efektif, dan mengelola serta mengontrol kebutuhan prasarana KBM/BBM operasional perusahaan khususnya lingkup Telkom *group*.

#### 5. Senior Manager General Affair

SM General Affair memiliki tanggungjawab atas pengelolaan *project financing & performance*, pengelolaan *logistic support* dan *procurement*, pengelolaan *general affair*, dan *pengelolaan asset compliance & regulatory affair*.



### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Asset Management Center baru didirikan pada tahun 2017. Organisasi ini dibentuk untuk mengelola asset PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk baik yang berwujud maupun tidak berwujud secara efektif dan efisien. Kegiatan umum yang dilakukan adalah:

1. Merencanakan kebutuhan dalam mengelola asset fisik maupun non fisik (Gedung, tanah)
2. Melakukan kegiatan pengadaan seperti barang atau jasa
3. Mengidentifikasi asset fisik maupun non fisik untuk dikelola dalam *database*
4. Mengurus status kepemilikan asset
5. Melakukan penghapusan asset yang disebabkan oleh kondisi tertentu atau pemindahtanganan kepemilikan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan magang di unit Asset Management Center, Praktikan ditugaskan untuk menjadi *support* bagian kesekretariatan dan membantu tugas pegawai lainnya. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin Kantor
2. Warkat
3. Kas Kecil
4. Praktik Kesekretariatan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 14 Agustus 2018 sampai Januari 2018. Selama menjalani masa PKL, Praktikan dibimbing oleh Bu Nova selaku Manager General Affair, Mas Andika dan Mba Yoana selaku admin kesekretariatan dan sekretaris.

Pada hari pertama, Bapak Suahmadi mempertemukan Praktikan dengan Senior General Manager unit Asset Management Center, lalu Mba Yoana selaku sekretaris unit AMC memperkenalkan Praktikan kepada seluruh pegawai dan memberikan arahan mengenai posisi dan jabatan setiap pegawai di unit Asset Management Center. Kemudian, di hari selanjutnya saat Praktikan diminta untuk

mengoperasikan peralatan dan mesin kantor, Praktikan diarahkan oleh Mas Andika. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menangani beberapa bidang kerja, antara lain yaitu:

#### 1. Peralatan dan Mesin Kantor

Peralatan dan mesin kantor atau sering disebut dengan otomatisasi kantor, memiliki peran yang sangat penting dalam aktivitas perusahaan. Dengan adanya otomatisasi kantor pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga membuat karyawan menjadi lebih produktif. Bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah otomatisasi perkantoran yang Praktikan dapatkan selama menempuh perkuliahan. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan yaitu:

##### a. Mencetak Dokumen

Mesin pengganda dokumen di unit Asset Management Center sudah dilengkapi oleh fitur untuk mencetak, memindai, dan mengirim dokumen yang terkoneksi melalui email. Berikut langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pencetak dokumen:

1. Praktikan menyiapkan *softcopy* dokumen yang akan dicetak
2. Kemudian, Praktikan memastikan bahwa laptop terkoneksi dengan jaringan Wi-Fi untuk mencetak dokumen
3. Sebelum dicetak, Praktikan memastikan kertas untuk mencetak sudah sesuai dengan yang dibutuhkan (kertas kop/hvs biasa)
4. Setelah sudah diperiksa, Praktikan menekan tombol Ctrl + P pada dokumen yang akan dicetak
5. Kemudian, Praktikan memilih nama printer yang akan digunakan

6. Terakhir klik "*print*"

b. Menggandakan Dokumen

Untuk menggandakan dokumen, praktikan harus melalui langkah-langkah sebagai berikut:

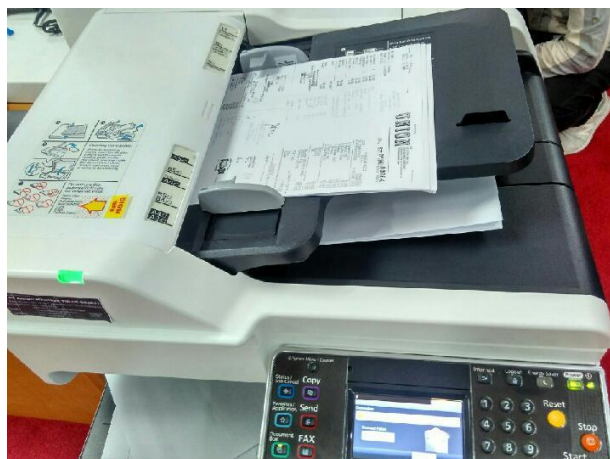
1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
2. Kemudian, Praktikan memastikan bahwa dokumen yang akan digandakan sudah terbebas dari *paperclip* atau *staples* yang dapat merusak mesin dan menghambat kerja mesin kantor
3. Jika sudah diperiksa, Praktikan menekan tombol "*home*" pada mesin lalu pilih fitur "*Copy*"
4. Selanjutnya, untuk menghindari pemborosan kertas. Praktikan memastikan ukuran kertas yang akan digunakan (A4/F4/A3) karena terkadang sistem mesin berubah sendiri secara otomatis
5. Jika semua sudah sesuai, Praktikan menekan tombol "*Copy*" dan menunggu sampai seluruh dokumen selesai
6. Setelah dokumen sudah dipindai untuk digandakan oleh mesin, Praktikan mengambil dokumen salinan (*copy-an*) di bawah mesin
7. Untuk menghemat waktu, biasanya Praktikan menggunakan bagian atas mesin pengganda dokumen sehingga Praktikan tidak perlu buka tutup mesin dalam menggandakan dokumen.

c. Memindai Dokumen

Dalam melakukan bidang kerja memindai dokumen, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai
2. Praktikan memastikan dokumen terbebas dari *paperclip* dan *staples*
3. Kemudian, Praktikan memasukkan *flashdisk* sebagai tempat penyimpanan hasil *scan*
4. Jika sudah terpasang, akan keluar kotak dialog pada mesin, lalu Praktikan meng-klik “OK”
5. Praktikan menekan kolom “*store file*” dan memilih folder didalam *flashdisk* untuk menyimpan hasil scan. Jika tidak ada folder khusus maka bisa langsung lanjut ke langkah berikutnya.
6. Setelah itu, Praktikan meletakkan dokumen diatas mesin dan menekan tombol “*Start*” untuk memulai kegiatan *scan*
7. Jika jumlah dokumen lebih dari 10 (sepuluh) lembar, maka sebelum menekan tombol “*Start*”. Praktikan harus menekan tombol “*function*” lalu pilih “*Continue Scan*” dan klik “ON”
8. Apabila mesin sudah selesai memindai maka akan langsung tersimpan di dalam *flashdisk* dengan type dokumen pdf. Sedangkan jika jumlah dokumen diatas 10 (sepuluh) lembar, setelah selesai Praktikan harus menekan fitur “*finish scan*” untuk mentransfer hasil *scan* ke dalam *flashdisk*

9. Terakhir, setelah selesai maka Praktikan memilih tombol “*Remove Memory*” untuk mencabut *flashdisk*



**Gambar III.1 Mesin Fotocopy**

**Sumber: diolah oleh Praktikan**

## 2. Warkat

Warkat berhubungan erat dengan mata kuliah korespondensi. Dimana pada mata kuliah korespondensi, Praktikan dapat mengetahui cara pembuatan surat dengan baik dan benar, serta mengerti tentang kaidah-kaidah keindahan dalam menulis surat. Adapun pelaksanaan dalam bidang kerja warkat, praktikan melakukan beberapa pekerjaan, antara lain:

### a. Membuat Surat

Saat pertama kali menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapat tugas untuk mengetik surat permohonan untuk beberapa wilayah. Dalam kegiatan ini, Praktikan mengaplikasikan mata

kuliah korespondensi yang sudah di dapat di bangku perkuliahan. Adapun langkah-langkahnya yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan menghubungi pegawai yang memberikan tugas untuk mengetik surat lalu meminta *master data* yang menjadi acuan dalam pengetikan surat
2. Jika sudah mendapat *master data*, Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word pada laptop
3. Kemudian, Praktikan meng-*klik* menu *file* untuk *open folder* untuk membuka *master data* yang harus diubah
4. Setelah itu, Praktikan hanya tinggal mengubah isi surat sesuai dengan lokasi-lokasi yang ada di *master data*

b. Mengajukan Nomor Surat

Untuk mendapatkan nomor surat, baik karyawan maupun Praktikan akan mengajukan ke Admin Support, lalu menuliskan nomor yang diberikan pada surat. Adapun langkah-langkah dalam mengajukan nomor, surat yaitu:

1. Praktikan harus mencetak dokumen yang akan diberikan nomor surat terlebih dahulu dan memastikan bahwa surat tersebut tidak ada kesalahan dalam penulisan
2. Kemudian, Praktikan langsung mengajukan surat tersebut kepada admin support dan menunggu persetujuan

3. Jika sudah disetujui dan diberikan nomor surat, maka Praktikan langsung menuliskan pada surat tersebut menggunakan *ballpoint* berwarna biru

c. Mengirim Surat

Dalam bidang kerja mengirim surat kepada *client* Praktikan melakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

1. Mengirimkan surat secara langsung

Pada tahap ini, mengirimkan surat secara langsung adalah surat yang dikirim masih didalam lingkup PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. atau dengan kata lain mengirim surat ke divisi lain. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

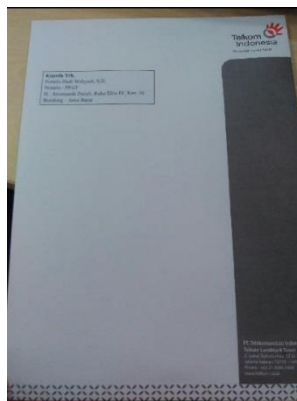
- a. Praktikan memasukkan surat yang akan dikirim ke dalam map plastik berwarna transparan
- b. Kemudian, Praktikan menuliskan perihal surat, pengirim surat dan penerima surat pada buku ekspedisi yang tersedia
- c. Jika Praktikan sudah menulis dengan lengkap, maka surat tersebut langsung diantarkan ke tujuan. Jika surat yang dituju berada di Gedung yang berbeda maka surat tersebut akan diantar oleh *office boy* yang memiliki kartu akses karena Praktikan tidak memiliki kartu akses untuk memasuki Gedung.



## 2. Mengirimkan surat melalui Kurir

Mengirimkan surat melalui kurir biasanya surat-surat yang ditujukan pada mitra diluar lingkup PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Adapun langkah-langkahnya, yaitu:

- a. Praktikan memasukan surat yang akan dikirim ke dalam amplop yang berlogo PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk
- b. Kemudian, Praktikan mengetik draft amplop yang berisi nama pengirim surat, penerima surat serta alamat tujuan surat agar terlihat rapih
- c. Setelah dicetak, Praktikan menggunting dan menempel draft amplop tersebut pada bagian depan dan belakang amplop
- d. Setelah itu, Praktikan diminta untuk selalu men-*staples* bagian atas amplop untuk menghindari kebocoran isi surat dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab
- e. Jika sudah selesai, Praktikan menyerahkan amplop tersebut kepada kurir dan kurir langsung mengantarkan ke tempat tujuan.



**Gambar III.2 Contoh Surat yang akan dikirim melalui Kurir**

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

### 3. Kas Kecil

Kas kecil atau *petty cash* merupakan salah satu pekerjaan seorang sekretaris. Dimana sekretaris melakukan pencatatan baik pemasukan maupun pengeluaran yang digunakan untuk keperluan pimpinan dan unit lalu membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan kepada bagian keuangan. Dalam melakukan bidang kerja kas kecil, ada 2 (dua) kegiatan yang Praktikan lakukan. Adapun langkah-langkahnya yaitu:

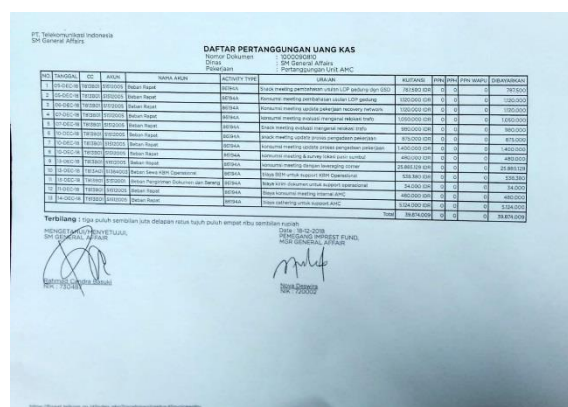
- a. Menyusun dan merekap bukti kas keluar
  1. Praktikan menyusun struk-struk makan untuk agenda rapat, struk pembelian BBM, struk ATK, struk pengiriman dokumen, nota dan kwitansi
  2. Kemudian, Praktikan menyusun rapih struk-struk tersebut pada sebuah kertas HVS dengan cara di *staples*



Gambar III.3 Contoh Rekap Struk Pengeluaran

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Setelah itu, Praktikan membuat rekap pengeluaran pada Microsoft Excel, memasukan setiap pengeluaran dan menghitung jumlah pengeluaran serta memastikan bahwa pengeluaran tidak melebihi jumlah pemasukan
4. Jika sudah selesai, Praktikan mencetak rekap pengeluaran tersebut



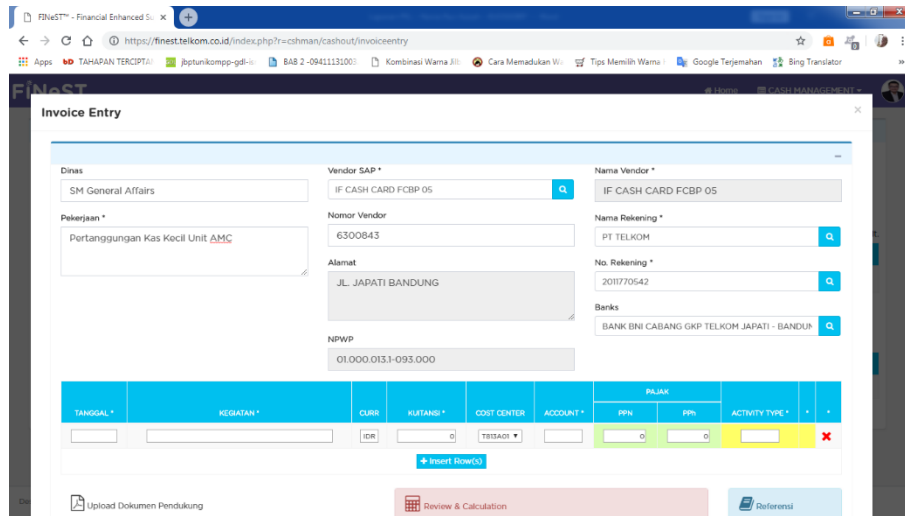
Gambar III.4 Contoh Hasil Akhir Rekap Pengeluaran

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. *Input Finest*

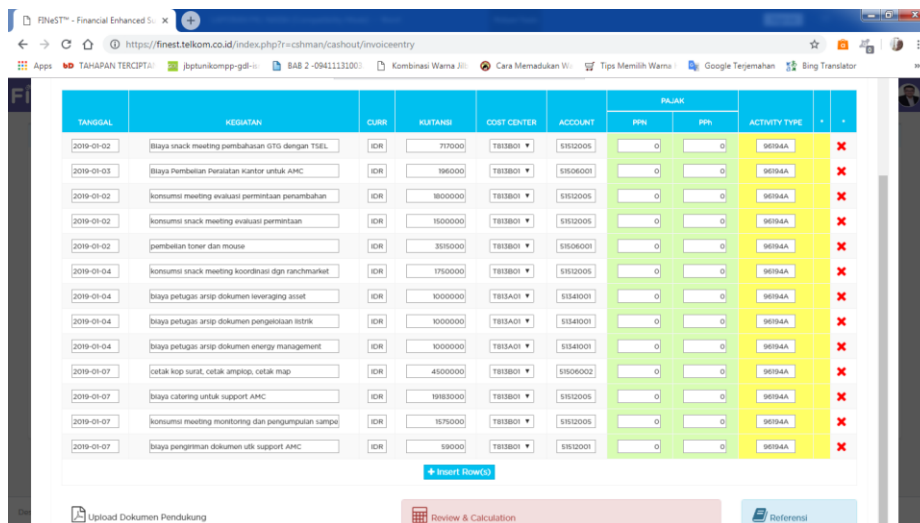
Finest adalah sebuah sistem untuk melaporkan pengeluaran kas kecil setiap unit kerja yang ada. Biasanya dilakukan pada minggu ke 2 atau ke 3 setiap triwulan. Adapun langkah-langkahnya yaitu:

1. Praktikan membuka Finest yang sudah di-*instal* oleh admin support pada laptop Praktikan
2. Kemudian, Praktikan *login* menggunakan id pegawai
3. Saat Finest sudah terbuka, Praktikan memilih Tel 21, Cash-out dan mengisi data-data yang diperlukan
4. Kemudian, Praktikan mulai menginput setiap pengeluaran dengan memilih kolom "*insert row*"
5. Selanjutnya Praktikan mengisi kolom tanggal sesuai dengan kwitansi atau hasil rekap, mengisi keterangan, jumlah pengeluaran, memilih akun-akun yang sesuai dengan kwitansi
6. Sesudah mengisi, Praktikan harus memilih kolom "*record*" dan mencetak hasil rekap pertanggung jawaban untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Manager General Affair dan Senior Manager General Affair
7. Jika sudah di *approve* maka Praktikan harus menggandakan dokumen-dokumen yang sudah di-*input* ke dalam Finest lalu di-*scan* untuk diarsipkan
8. Setelah itu, Praktikan mencatat jumlah dokumen pertanggung jawaban didalam buku ekspedisi dan dikirim ke bagian keuangan.



**Gambar III.5 Tampilan awal saat ingin input Finest**

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.6 Tampilan sesudah input pengeluaran kas kecil**

**Sumber: Diolah oleh Praktikan**

#### 4. Praktik Kesekretariatan

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam bidang kerja Praktik Kesekretariatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

##### a. Mengatur Jadwal Pimpinan

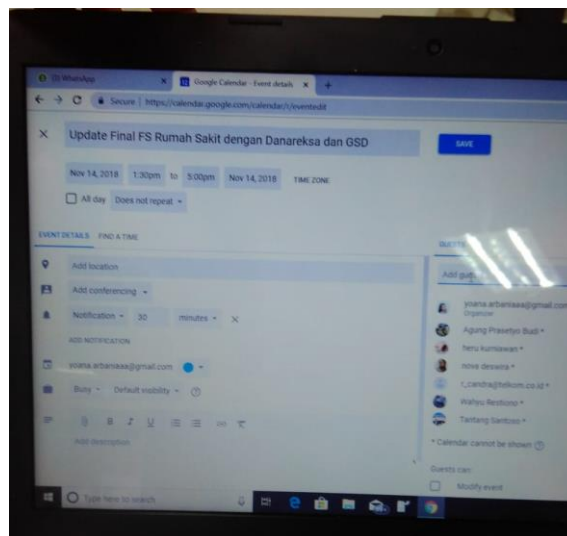
Dalam hal ini, Praktikan biasa mengatur jadwal Pimpinan menggunakan *Google Calendar* setiap hari Senin. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah:

1. Praktikan menanyakan perihal agenda kegiatan Pimpinan selama satu minggu kepada Sekretaris
2. Praktikan meminjam laptop Sekretaris untuk membuat agenda tersebut
3. Praktikan membuka fitur *Google Calendar*
4. Selanjutnya, Praktikan memilih tanggal untuk mengisi jadwal selama satu minggu
5. Setelah itu, Praktikan mengisi kolom-kolom yang terdapat pada *Google Calendar* sesuai dengan agenda yang diberikan oleh Sekretaris
6. Praktikan menuliskan alamat email Pimpinan dan para Manager
7. Jika sudah sesuai, Praktikan mengklik kolom send untuk mengirimkan jadwal kepada Pimpinan dan para Manager

Weekly agenda SGM Asset Management periode 31-04 Januari 2019	
<b>Senin 31 Desember 2018</b>	
1. 09.00-12.00	Meeting dengan GSD terkait Review All Project 2018 dan Pre Discussion ISO TLT
2. 13.30-17.00	Progres update new PKS dg TLT dan amandemen KTel1285
<b>Selasa 01 Januari 2019</b>	
Libur Tahun Baru 2019	
<b>Rabu 02 Januari 2019</b>	
1. 09.00-11.00	WOR AMC
2. 12.00-14.00	Meeting dg Dirop GSD dan Pak Rokhim Dahuri
<b>Kamis 03 Januari 2019</b>	
1. 07.30-10.00	RAOP
2. 13.30-17.00	Update progress Project2 Strategic, Retail dan Synergy
<b>Jumat 04 Januari 2019</b>	
1. 09.00-11.00	Meeting dg Ketua YPT
2. 13.30-17.00	Update Review Asset Operation & Insurance

**Gambar III.7 Contoh Agenda Mingguan Pimpinan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan



**Gambar III.8 Contoh Input Agenda Pimpinan pada Google Calendar**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

#### b. Membeli Souvenir

Pada kegiatan ini, Praktikan membeli Souvenir untuk mitra khas PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Souvenir tersebut dibeli di toko souvenir yang ada di PT Telkom. Souvenir yang dijual berupa kaos dengan logo PT Telkom, buku agenda, topi, stiker, dan lain-lain. Souvenir yang Praktikan beli adalah kaos dengan logo PT Telkom dan buku agenda. Jumlah souvenir yang dibeli disesuaikan dengan jumlah peserta yang sedang melakukan kunjungan/rapat kerja ke PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk khususnya Unit Asset Management Center.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan selama 6 (enam) bulan pada unit Asset Management Center. Selama pelaksanaan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

#### 1. Sering terlambat saat jam masuk kerja

Setiap perusahaan baik perusahaan swasta maupun pemerintahan memiliki berbagai aturan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Salah satunya adalah aturan jam kerja. Biasanya, jam kerja yang berlaku pada perusahaan swasta maupun pemerintahan mulai dari jam 08.00-17.00. Walaupun jarak antara tempat tinggal Praktikan dengan PT Telkom tidak terlalu jauh namun kondisi jalan, cuaca dan situasi kadang tidak sesuai dengan perkiraan Praktikan. Sehingga membuat Praktikan terlambat 10 – 30 menit untuk sampai ke kantor. Kendala ini tidak hanya dialami oleh Praktikan, namun juga tidak sedikit pegawai yang terlambat sampai berjam-jam.



2. Belum adanya pemberian tugas khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Pada awal kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu yang lain Praktikan tidak mendapat pekerjaan yang harus diselesaikan. Hal tersebut terjadi mungkin disebabkan karena unit kerja belum memiliki suatu program dan tidak adanya tugas khusus dan sistematis yang diberikan kepada Praktikan.

Jadi, untuk mendapatkan pekerjaan yang dapat dikerjakan secara rutin, Praktikan harus menyesuaikan diri selama 1 bulan dan selama masa menyesuaikan diri Praktikan mengerjakan berbagai tugas secara *random* sesuai yang diberikan oleh pegawai.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Sering terlambat saat jam masuk kerja

Kedisiplinan merupakan salah satu sikap yang harus dimiliki oleh pegawai demi mendukung tercapainya tujuan organisasi. Menurut Nitisemito (2010), “disiplin sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis”. Sedangkan menurut Mangkunegara & Octorend (2015), “disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku pada diri seseorang”.

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan suatu sikap yang terdapat pada diri seseorang untuk mengikuti setiap ketentuan dan aturan yang terdapat dalam organisasi. Sedangkan disiplin kerja merupakan suatu sikap bagaimana seorang individu dalam bekerja dapat menaati peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi yang apabila dilanggar akan mendapat sanksi yang akan diterima oleh individu itu sendiri. Oleh karena itu, kedisiplinan membantu meningkatkan nilai-nilai yang terdapat dalam budaya organisasi untuk mencapai tujuan yang sama.

Namun, pada kenyataannya kedisiplinan merupakan suatu hal yang masih harus dilatih oleh Praktikan seperti saat mengalami keterlambatan sampai 30 menit selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk hadir di kantor. Menurut Mangkunegara (2013), kedisiplinan memiliki 2 (dua) bentuk yaitu, disiplin preventif dan disiplin korektif. Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan perusahaan. Sedangkan, disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Agar sikap disiplin pada diri pegawai khususnya diri Praktikan dapat berjalan dengan baik. Praktikan harus memperhatikan beberapa aspek seperti yang dikemukakan oleh Nitisemito (2010), yaitu “ada 6 (enam) aspek yang harus diperhatikan antara lain, aspek pemahaman terhadap peraturan, aspek

ketaatan, aspek ketepatan waktu, aspek kejujuran, aspek kesetiaan, dan aspek tanggung jawab”.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin dibutuhkan motivasi dalam diri setiap individu untuk mematuhi peraturan. Menurut Hasibuan (2015:216), “motivasi diartikan sebagai faktor pendorong yang berasal dalam diri manusia, yang akan mempengaruhi cara bertindak seseorang”. Sedangkan menurut Robbins (2002:198), “motivasi karyawan adalah kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi, untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu”.

Dari teori diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja berasal dari dalam diri seseorang berupa kesediaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi perilaku seseorang untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Motivasi kerja dengan sikap disiplin memiliki kaitan, yaitu saat seseorang ingin memiliki sikap disiplin harus dimulai dari kemauan dalam diri sendiri yang dapat mendukung tercapainya keinginan memiliki sikap disiplin itu sendiri.

Saat seorang pegawai telah berhasil memiliki sikap disiplin, tidak ada salahnya memberikan sebuah penghargaan sebagai bentuk apresiasi terhadap pencapaian pegawai tersebut untuk memiliki sikap disiplin. Menurut Djamarah (2008:182), “*reward* (hadiah) adalah memberikan sesuatu kepada orang lain sebagai penghargaan atau kenang-kenangan/cenderamata”. Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa *reward* adalah segala sesuatu yang

berupa penghargaan dengan maksud menumbuhkan keinginan untuk lebih semangat menjadi yang lebih baik. Bentuk penghargaan dapat disesuaikan dengan prestasi yang didapat oleh pegawai, misalnya berupa pujian, penghormatan, atau hadiah.

Dari beberapa pemaparan teori di atas, untuk mengatasi kendala sering terlambat saat jam masuk kerja yang dialami oleh Praktikan. Praktikan harus memiliki sikap disiplin untuk mematuhi setiap peraturan yang berlaku. Untuk menumbuhkan sikap disiplin tersebut, Praktikan harus memotivasi diri sendiri untuk memiliki sikap disiplin. Selain itu, untuk memotivasi Praktikan atau pegawai lain dalam memiliki sikap disiplin, sebuah penghargaan akan menjadi sangat berarti bagi orang-orang yang berhasil mencapai tujuannya.

## 2. Belum adanya pemberian tugas khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan memerlukan sikap inisiatif untuk mendapatkan pekerjaan. Menurut Suryana (2006:2), “inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide, menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah serta menemukan peluang”. Inisiatif berkaitan dengan kreativitas seseorang untuk merencanakan sesuatu yang sejalan dengan tujuan organisasi. Dimana setiap sikap inisiatif sebaiknya mendapatkan perhatian atau tanggapan yang positif.

Menurut Sund dalam Slameto (2003:147), “ciri-ciri orang yang memiliki sikap inisiatif antara lain, memiliki hasrat keingintahuan yang besar,

memiliki sikap terbuka dalam pengalaman baru, panjang akal, memiliki keinginan untuk menemukan dan meneliti, cenderung menyukai pekerjaan yang sulit dan berat, cenderung mencari jawaban yang luas dan memuaskan, memiliki dedikasi secara aktif dalam melaksanakan tugas, berfikir fleksibel”

Dalam hal mengatasi kendala belum adanya tugas khusus bagi mahasiswa yang melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini maka sikap inisiatif yang Praktikan lakukan, yaitu:

- c. Bertanya kepada mentor apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu atau diselesaikan
- d. Bertanya kepada sekretaris maupun admin kesekretariatan mengenai pekerjaan yang bisa Praktikan kerjakan
- e. Jika mendapat pekerjaan, sebelum mengerjakan Praktikan berinisiatif untuk menanyakan terlebih dahulu cara penyelesaian pekerjaan tersebut
- f. Setelah mengetahui cara-cara penyelesaian pekerjaan, Praktikan menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan teliti dan tidak sungkan untuk bertanya kembali jika mengalami kesulitan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat disimpulkan bahwa untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta seluruh mahasiswa diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Badan Usaha Milik Negara yaitu PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk unit Asset Management Center yang beralamat di Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan. Dilaksanakan mulai tanggal 14 Agustus 2018 sampai 14 Februari 2019 bertugas untuk membantu kesekretariatan.

1. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan administrasi dan kesekretariatan. Bidang kerja yang dilakukan adalah peralatan dan mesin kantor, warkat, dan kas kecil.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala yaitu sering terlambat saat masuk jam kantor dan belum adanya pemberian tugas khusus bagi mahasiswa yang melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan harus memiliki motivasi untuk memiliki sikap disiplin dan berusaha mematuhi setiap peraturan yang ada

4. Untuk mengatasi kendala kedua, Praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada mentor, sekretaris, admin kesekretariatan atau pegawai lain perihal pekerjaan yang dapat Praktikan bantu untuk diselesaikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, adapun saran-saran yang dapat Praktikan berikan yaitu:

1. Bagi Perusahaan
  - a. Adanya hambatan dalam keterlambatan saat jam masuk kerja yang dialami oleh Praktikan tentu akan mengganggu aktivitas dan kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan yang ada. Untuk meminimalisir hambatan tersebut sebaiknya diadakan penghargaan agar dapat memotivasi Praktikan maupun pegawai untuk datang tepat waktu.
  - b. Sebaiknya dibuatkan program khusus atau pemetaan pekerjaan bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa tersebut tidak merasa sibuk beberapa saat dan diwaktu yang lain merasa tidak ada pekerjaan.
2. Bagi Universitas
  - a. Sebaiknya ada penyesuaian kurikulum antara Universitas dengan Dunia Kerja, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri lebih cepat, dan lebih mengetahui keterampilan yang harus dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.

- b. Mengadakan kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa seperti pelatihan komunikasi yang efektif

### 3. Bagi Praktikan

Diharapkan dapat menyerap ilmu yang didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, meningkatkan kemampuan untuk menunjang performa kerja, belajar dan berlatih berkomunikasi secara efektif dengan seseorang yang jabatannya lebih tinggi sehingga tidak gugup saat bertanya atau ditanya, melatih sikap kedisiplinan dan meningkatkan inisiatif serta cepat dalam membaca situasi.



## DAFTAR PUSTAKA

Aeni, Kasyifatun and Sugiman, Sugiman. Efektivitas Pembelajaran Matematika dengan Pendidikan Matematika Realistik Ditinjau dari Prestasi dan Kemandirian Belajar Matematika Siswa Kelas VII SMP. *SI thesis, UNY*. 49. 2017

<https://eprints.uny.ac.id/52784/3/2.%20BAB%20II.pdf>

Fitriyana,, Lisworo Nur. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pada Anggota Kepolisian Sektor Purwokerto Utara Polres Banyumas. *Bachelor thesis, Universitas Muhammadiyah Purwokerto*. 11-23. 2017

<http://repository.ump.ac.id/2940/3/BAB%20II.pdf>

Imelda, Adha. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kampar. *Skripsi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, Riau*. 15-16. 2014

<http://repository.uin-suska.ac.id/4084/3/BAB%20II.pdf>

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Purwana, Dedi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Pianda, Didi. *Kinerja Guru (Kompetensi Guru: Motivasi Kerja, Kepemimpinan Kepala Sekolah)*. CV Jejak (Jejak Publisher). 2018

Wilujeng, Nur Endah. Pengaruh Pemberian Reward dan Punishment Terhadap Motivasi Belajar dan Tanggung Jawab Siswa di Kelas V. *Bachelor Thesis*. Universitas Muhammadiyah Purwokerto. 22-25. 2015  
<http://repository.ump.ac.id/52/3/BAB%20II.pdf>

[www.telkom.co.id](http://www.telkom.co.id) (diakses 08 Januari 2019)

<https://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%202%20-%20NIM%2008108247088.pdf>  
(diakses pada 08 januari 19)

## Lampiran 1

### Daftar Hadir



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Ratu Mangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163297  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. ....	→ Libur Kemerdekaan
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. ....	→ Libur Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
NOVA DESWIRA  
Telkom Indonesia

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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.f.e.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nova Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. TELKOM Unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 September 2018	1. <i>Almuh</i>	} IZIN KKL
2.	Selasa, 04 September 2018	2. <i>Almuh</i>	
3.	Rabu, 05 September 2018	3. <i>Almuh</i>	
4.	Kamis, 06 September 2018	4. <i>Almuh</i>	
5.	Jum'at, 07 September 2018	5. <i>Almuh</i>	
6.	Senin, 10 September 2018	6. ....	
7.	Selasa, 11 September 2018	7. ....	
8.	Rabu, 12 September 2018	8. ....	
9.	Kamis, 13 September 2018	9. ....	
10.	Jum'at, 14 September 2018	10. ....	
11.	Senin, 17 September 2018	11. <i>Almuh</i>	
12.	Selasa, 18 September 2018	12. <i>Almuh</i>	
13.	Rabu, 19 September 2018	13. <i>Almuh</i>	
14.	Kamis, 20 September 2018	14. <i>Almuh</i>	
15.	Jum'at, 21 September 2018	15. <i>Almuh</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019  
Penilai,

*NOVA DESWIARA*

(..... NOVA DESWIARA .....

**Telkom**  
**Indonesia**

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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.fe.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM. Unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 28 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 01 Oktober 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 02 Oktober 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 03 Oktober 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 04 Oktober 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 05 Oktober 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 08 Oktober 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 09 Oktober 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 10 Oktober 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 11 Oktober 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 12 Oktober 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019

Penilai,

*[Signature]*

(NOVA DESWIR)



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Molton legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM, Unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Oktober 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Oktober 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Oktober 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Oktober 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Oktober 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Oktober 2018	6. S	→ sakit
7.	Selasa, 23 Oktober 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Oktober 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Oktober 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Oktober 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Oktober 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Oktober 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Oktober 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 01 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 02 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Telkom  
Indonesia  
(Nova Desu)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. TELKOM, Unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 06 November 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 07 November 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 08 November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 09 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 November 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 November 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 November 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 November 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 November 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 November 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 November 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 November 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 November 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 November 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
NOVA DESWITA  
Telkom Indonesia

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM Unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 November 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 November 2018	2. ....	→ 12in
3.	Rabu, 28 November 2018	3. ....	→ 12in
4.	Kamis, 29 November 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 30 November 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 03 Desember 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 04 Desember 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 05 Desember 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 06 Desember 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 07 Desember 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 Desember 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 Desember 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 12 Desember 2018	13. ....	→ 12in
14.	Kamis, 13 Desember 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 14 Desember 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
NOVA DESWIPTA

Telkom  
Indonesia

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Novia Nur Azizah  
No. Registrasi : 8143163897  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM UONE AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.  
52, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Desember 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Desember 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Desember 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Desember 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 21 Desember 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 24 Desember 2018	6. ....	→ Cuti Bersama
7.	Selasa, 25 Desember 2018	7. ....	→ Libur Natal
8.	Rabu, 26 Desember 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Desember 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 28 Desember 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 31 Desember 2018	11. ....	→ Izin
12.	Selasa, 01 Januari 2019	12. ....	→ Libur Tahun Baru
13.	Rabu, 02 Januari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 03 Januari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 04 Januari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Januari 2019

Penilai,

*[Signature]*

Telkom  
Indonesia



(NOVA DESWIZA)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menubuhhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 2

### Log Harian



Nama	Novia Nur Azizah
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	September

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
3 September 2018	Menambahkan pengeluaran dalam laporan rekap pengeluaran, Menambahkan struk belanja pada lampiran laporan pengeluaran, Menghitung uang utk pengeluaran unit, Memberikan nomor surat pada surat keluar		
4 September 2018	Mengandakan dokumen, Menscan dokumen, Menghitung sisa uang kas, Belajar finest, Menulis nota kontan dan kwitansi, Menghitung pengeluaran (konsumsi)		
5 September 2018	Mengedit surat permohonan keputusan 3 wilayah, Mencetak surat permohonan keputusan, Memindai/menscan dokumen		
6 September 2018	Merekap anggaran kwitansi dan nota		
7 September 2018	Membuat draft amplop, Menempelkan draft tersebut pada map yang akan dikirim, Menyusun kwitansi pada kertas hvs, Memindai dokumen		
10 September 2018	Izin KKL	-	
11 September 2018	Izin KKL	-	
12 September 2018	Izin KKL	-	
13 September 2018	Izin KKL	-	
14 September 2018	Izin KKL	-	
17 September 2018	Menulis nota konsumsi, Merekap kwitansi biaya pengiriman dokumen		
18 September 2018	Membuat surat pengantar penggantian karyawan, Menyusun kwitansi, Memeriksa nomor kwitansi		
19 September 2018	Menghitung uang per-satu juta rupiah / menghitung uang kas unit, Menulis nota konsumsi		
20 September 2018	Menscan dokumen, Merekap data treg 4 (excel)		
21 September 2018	Merekap treg 4 (excel)		
24 September 2018	Menulis kwitansi, Menulis nota, Merekap kwitansi, Menghitung uang kas per satu juta dgn jumlah 5 juta		
25 September 2018	Merekap treg 6 Kalbar (excel)		
26 September 2018	Merekap treg 6 Kalsel (excel)		
27 September 2018	Merekap treg 6 Kalteng (excel), Mencetak dokumen pdf		
28 September 2018	Merekap treg 6 Kalteng		

Tanda Tangan Mentor

SUAHMADI  
630130



Nama	Novia Nur Azizah
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	Oktober

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
01 Oktober 2018	Merekap data Treg 6 (Kalleng)		
02 Oktober 2018	Membuat Form surat kuasa		
03 Oktober 2018	Merekap asset utk mitra Telkom dari slide 101-158, Membuat nota, Menulis kwitansi, Menggandakan dokumen, Mengisi buku ekspedisi		
04 Oktober 2018	Menulis nomor pada surat keluar		
05 Oktober 2018	Merekap kwitansi		
08 Oktober 2018	Menghitung uang kas		
09 Oktober 2018	Merekap kwitansi dan nota		
10 Oktober 2018	Merekap kwitansi, merekap data lokasi telkom wilayah DKI Jakarta dan Jambi utk mitra telkom pertama		
11 Oktober 2018	Merekap kwitansi, merekap data lokasi telkom wilayah Jawa Barat utk mitra telkom pertama		
12 Oktober 2018	Merekap data lokasi telkom wilayah Jawa Barat, menghitung uang kas		
15 Oktober 2018	Merekap data lokasi telkom wilayah Kalbar, Kalsel menghitung uang kas, merekap data RRP		
16 Oktober 2018	Merekap data lokasi telkom wilayah Kalteng, Kaltim, Lampung		
17 Oktober 2018	Menghitung uang kas, membuat lembar pertama BAKN 9 lokasi, menyortir data BAKN		
18 Oktober 2018	Merekap data telkom wilayah Maluku, kipas budaya ke dufan		
19 Oktober 2018	Merekap pengeluaran unit		
22 Oktober 2018	Sakit		
23 Oktober 2018	Menghitung uang kas		
24 Oktober 2018	Menghitung uang kas, membuat nota dan kwitansi konsumsi		
25 Oktober 2018	Merekap pengeluaran unit, membeli souvenir untuk mitra AMC		
26 Oktober 2018	membeli snack rapat		
29 Oktober 2018			
30 Oktober 2018			
31 Oktober 2018			

Tanda Tangan Mentor

SUAHMADI  
630130



Nama	Novia Nur Azizah
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	November

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
29 Oktober 2018	Merekap struk pengeluaran, membuat agenda rapat di google calendar, menempelkan materi pada surat kuasa, membuat kwitansi untuk pengiriman dokumen		
30 Oktober 2018	Mengerjakan dokumen daftar Gedung kantor, Teknik dan pelayanan telkomsel area 1-4 (Status Pemilik Telkomsel dan Telkom Group)		
31 Oktober 2018	Mengerjakan dokumen daftar Gedung kantor, Teknik dan pelayanan telkomsel area 1-4 (Status Pemilik Non Telkom Group), merekap kwitansi dan merekap struk pengeluaran		
1 November 2018	Setengah Hari, (Ada acara launching Telkom Hub dengan dihadiri oleh RI 1/ Presiden RI)		
2 November 2018	Menghitung uang kas, membuat nota dan kwitansi		
5 November 2018	Mengerjakan google calendar periode 05-09 november, filling agenda, merekap hutang, membuat nota dan kwitansi		
6 November 2018	Membuat draft amplop, menempelkan draft amplop, menghitung uang kas, menulis nomor pada surat, memindai/scan dokumen		
7 November 2018	Menulis nomor pada surat, scan dokumen, membuat draft amplop		
8 November 2018	Memindai dokumen, merekap sppd bulan oktober		
9 November 2018	Memindai dokumen		
12 November 2018	Mengerjakan google calendar periode 12-16 november, filling agenda, membuat nota konsumsi (sarapan)		
13 November 2018	Mengiput finest		
14 November 2018	Menghitung uang kas dan membuat nota konsumsi		
15 November 2018	Menghitung uang kas		
16 November 2018	Memindai dokumen		
19 November 2018	Menghitung uang kas, membuat nota konsumsi per tanggal 19 nov		
20 November 2018	Libur maulid Nabi		
21 November 2018	Mengisi google calendar, merekap agenda weekly amc periode 19 - 23 November 2018		
22 November 2018	Membuat draft amplop		
23 November 2018	memindai dokumen		

Tanda Tangan Mentor

  
NOVA DESWIRA  
720002



Nama	Novia Nur Azizah
Unit	Asset Management Center
Tempat	Graha Merah Putih, Lt. 10
Bulan	Desember

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Peserta	Paraf Mentor
26 November 2018	Mengisi google calendar periode 26-30 nov, merekap agenda weekly AMC, membuat nota konsumsi, merekap pengeluaran, menghitung uang kas		
27 November 2018	Izin		
28 November 2018	Izin		
29 November 2018	menerima surat masuk, mengagendakan surat masuk		
30 November 2018	mengerjakan petty cash harian		
3 Desember 2018	Mengisi google calendar periode 3-7 Desember 2018, merekap agenda weekly AMC periode 3-7 Desember 2018		
4 Desember 2018	merekap petty cash		
5 Desember 2018	menggandakan dokumen		
6 Desember 2018	merekap pengeluaran di excel, memberikan nomor pada struk sesuai dengan rekap excel		
7 Desember 2018	memindai dokumen, merekap petty cash		
10 Desember 2018	Google Calendar periode 10-14 Desember, filling agenda weekly AMC		
11 Desember 2018	Mempersiapkan ruang rapat, Mencari Cinderamata utk acara perpisahan salah satu personil AMC (memberi emas mulai 10gr)		
12 Desember 2018	Izin (sakit)		
13 Desember 2018	Merekap petty cash, menambahkan satu personil AMC kedalam database		
14 Desember 2018	input data ke Finest		
17 Desember 2018	Google calendar, Filling agenda SGM AMC, OSM SRP, OSM SG, SM AOM, SM GA		
18 Desember 2018	Membuat PKS 21 Lokasi (10 lokasi)		
19 Desember 2018	Check in pesawat SGM AMC secara online, membuat PKS 21 Lokasi (11 lokasi)		
20 Desember 2018	Membuat PKS 21 lokasi (dengan draft baru)		
21 Desember 2018	Update petty cash, merekap pengeluaran, mencetak 1 lokasi PKS untuk dikoreksi		

Tanda Tangan Mentor

  
NOVA DESWIRA  
720002

### Lampiran 3

### Nilai 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Novia Nur Azizah  
No.Registrasi : 8143162897  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT TELKOM unit AMC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52  
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><math>\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>88,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$	88,5	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$																																						
88,5	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	87																																				
3	Sikap dan Kepribadian	88																																				
4	Kemampuan Dasar	87																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		885																																				

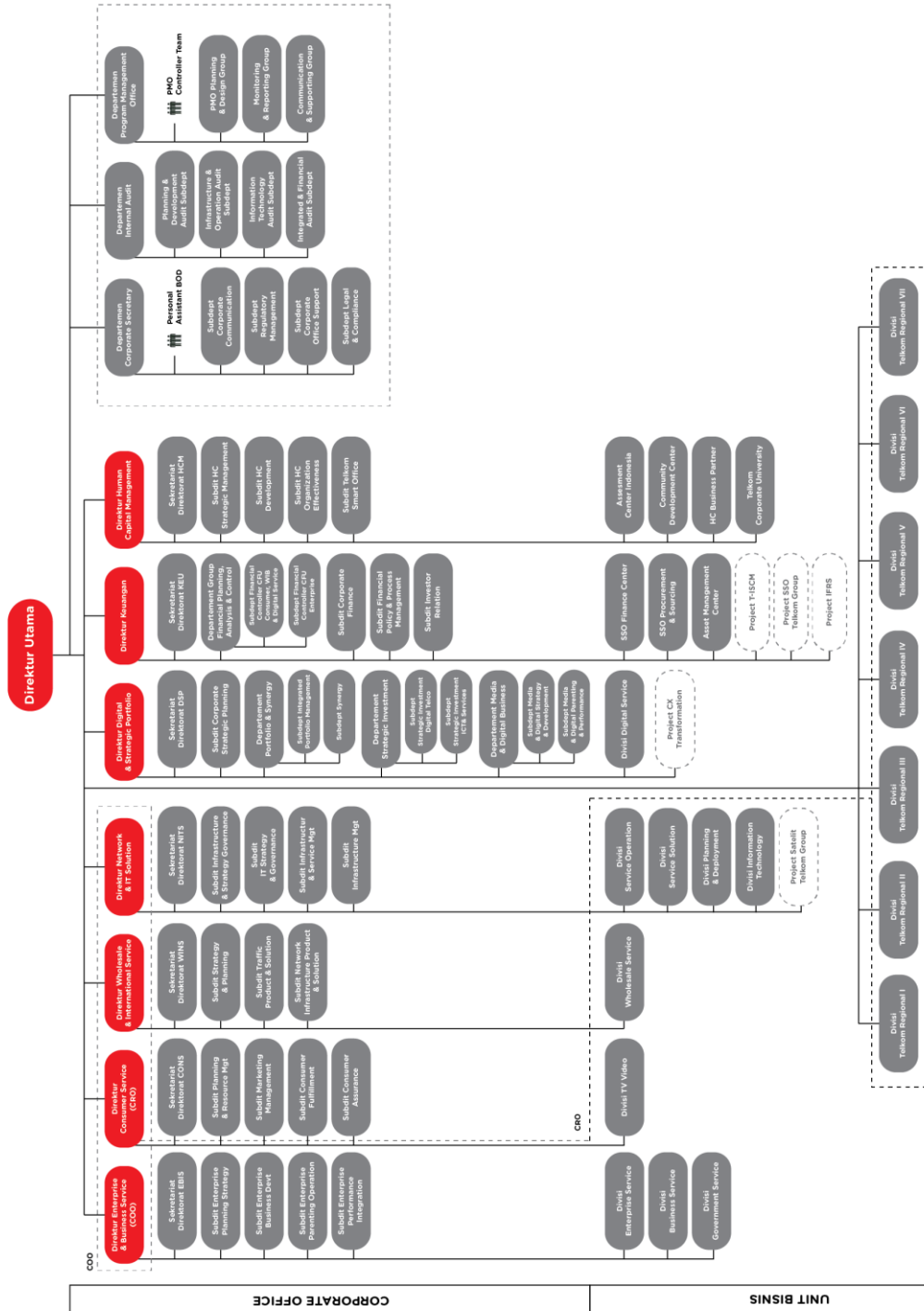
Jakarta, 10 Januari 2019  
Penilai,

  
NOVA DESWITA  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4

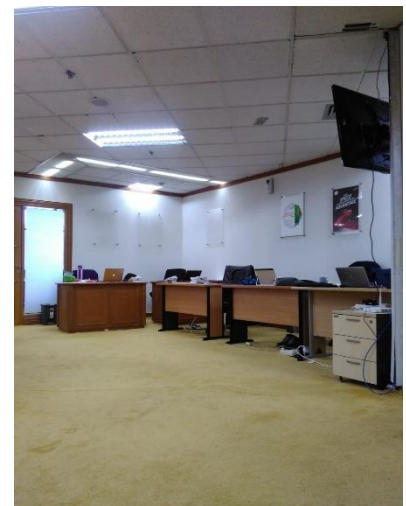
## Struktur Organisasi PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk



**Lampiran 5**  
**Ruang Kerja Unit Asset Management Center**



Tampak Depan Pintu Masuk unit AMC




Tampak Ruang Kerja unit AMC




Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**Universitas Negeri Jakarta**  
Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Basmanius Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706245; Fax (021) 4706245



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Novia Nur Azizah  
 2. No. Registrasi : 8143162897  
 3. Program Studi : 03. Admin. Strate. Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, MM  
 NIP. 195801101983031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Unit Asset Management Center. Pt Telkom  
 Indonesia (Persero) Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14-11-2018	Konsultasi Jadwal PKL + Tema Laporan PKL + KI	Hari Senin + Selasa. baca buku pedoman PKL + KI	<i>[Signature]</i>
2	21-11-2018	Pengajuan bab 1	Perbaiki spasi. nama dospem dan nama dekan	<i>[Signature]</i>
3	26-11-2018	Revisi bab 1	Lanjutkan bab 2	<i>[Signature]</i>
4	30-11-2018	Pengajuan bab 2	Tambahkan sejarah perusahaan	<i>[Signature]</i>
5	12-12-2018	Pengajuan bab 3	Sesuaikan teori dengan permasalahan	<i>[Signature]</i>
6	26-12-2018	Revisi bab 3	Lanjutkan bab 4	<i>[Signature]</i>
7	01-01-2019	Pengajuan bab 4		<i>[Signature]</i>
8	14-01-2019	Acc Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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 7

Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



*Berkarya  
Faktor  
Lulusan*

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




Kampus Universitas Negeri Jakarta (Cedung K. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220)  
Telepon (021) 472122/7476235. Fax (021) 4706285  
Laman www.fe.unj.ac.id



UQAS

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

1. Nama Mahasiswa : Novia Nur Azizah
2. No.Registrasi : 8141619897
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Januari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Poni Fasih, S Pd	Perkecil bidang kerja	17	
2	Darma Pika Swanamarinda	Perbaiki lembar eksekutif ( tambahkan kendala)	ii	
3		Perbaiki Kata Pengantar	iv	
4		Perbaiki Penulisan Langkah-Langkah Pelaksanaan Kerja	17-30	
5		Perbaiki Kendala Kerja Yang Dihadapi	31	
6		Perbaiki Daftar Pustaka (diurutkan sesuai abjad)	40	
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		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 dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

## Lampiran 8

### Turnitin

PKL Novia 14-01-2019			
ORIGINALITY REPORT			
<b>15%</b>	<b>10%</b>	<b>0%</b>	<b>16%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper		<b>11%</b>
<b>2</b>	<b>ml.scribd.com</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>3</b>	<b>Submitted to Padjadjaran University</b> Student Paper		<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>repositori.uin-alauddin.ac.id</b> Internet Source		<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to iGroup</b> Student Paper		<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>Submitted to UIN Sunan Gunung Djati Bandung</b> Student Paper		<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>Submitted to Universitas Muria Kudus</b> Student Paper		<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia</b> Student Paper		<b>1%</b>