

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PLASA TELKOM INDONESIA JAKARTA TIMUR**

Andy Reyhan Suhendra

8215153192



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT
PLASA WITEL TEKOM JAKARTA TIMUR***

Andy Reyhan Suhendra

821513192



***This Internship Report is written to fulfill one of the requirements to
get a Bachelor's of Economics degree at the Faculty of Economics
at Faculty of Economics, State University Of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Andy Reyhan Suhendra. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen HR & CDC Plasa Telkom Indonesia, Jakarta 23 Juli 2018 – 21 September 2018 Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan bertujuan untuk memberikan dan menambah wawasan mahasiswa terkait kegiatan instansi di bidang kerja Sumber Daya Manusia, memberikan pengalaman kerja, dan mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan melaksanakan PKL pada Departemen HR & CDC Plasa Witel Telkom Indonesia. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, membuat notulen rapat HR, mengidentifikasi daftar hadir dan membuat administrasi peserta magang, membuat *preparation list* dan membantu pelaksanaan program CSR. Dari pelaksanaan PKL ini, Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai seperti apa dunia kerja dalam bidang SDM yang sesungguhnya dan juga pengelolaan sumber daya manusia di dalam perusahaan.

Kata Kunci : Telkom Indonesia, Sumber Daya Manusia, Departemen HR & CDC, Manajemen, Ekonomi, Laporan Praktik Kerja Lapangan.

ABSTRACT

Andy Reyhan Suhendra. *Internship Report at the Departement of HR & CDC Plaza Telkom Indonesia, Jakarta July 29th, 2017 –September 21th, 2018 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

Internship aims to provide and increase student insight related to company activities in the field of Human Resources, provide work experience, and directly know the description of company activities related to the field of Human Resource Management work. Internee implement the internship in Department of HR & CDC Plaza Witel Telkom Indonesia. The tasks assigned to internee include, make a HR meeting report, identification an attendance list and make an administration of apprentices, a list of preparations and help implementation the CSR program, recapping. From the implementation of this internship, internee had many experience and knowledge about the real work and also the management of human resources within the company.

Keywords: Plaza Telkom Indonesia, Human Resources, HR & CDC Department, Management, Economics, Internships Report.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Plasa Witel Telkom
Indonesia
Nama Praktikan : Andy Reyhan Suhendra
Nomor Registrasi : 8215153192
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Sholikhah, M.M

NIP. 19620623 199003 2 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:.....


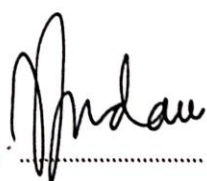

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u> NIP. 198509242014041002		<u>29 / 01 / 2019</u>
Penguji Ahli		
Dr. Agung Wahyu Handaru, ST.,M.M. NIP.19725062006041002		<u>25 / 01 / 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah M.M.</u> NIP. 196206231990032001		<u>29 / 01 / 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Plasa Witel Telkom Indonesia. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr .Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si., M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Muhidin selaku Manajer HR Plasa Witel Telkom Indonesia yang juga menjadi pembimbing praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Ria selaku Asisten Manager *HR & CDC* yang sudah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk bisa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di Plasa Witel Telkom Indonesia.
6. Pak Kuntjoro, Pak Arfan, Pak Atet, Pak Joyo, Pak Supriadi, Ibu Fatma dan seluruh karyawan Plasa Witel Telkom Indonesia yang selalu membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Kedua orang tua, kekasih dan keluarga praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan.
8. Semua teman-teman dan sahabat dari Manajemen A 2015 yang selalu memberikan semangat, doa, dan waktu bagi praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari masih memiliki banyak kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan P Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN PADA PLASA WITEL TELKOM INDONESIA	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN – LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1.1	Gedung Plasa Witel Telkom Jakarta Timur	5
Gambar 2.1	Logo Telkom Indonesia	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Plasa Telkom Indonesia	11
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Departemen HR & CDC Plasa Witel	12
Gambar 3.1	Proses verifikasi dan edit daftar hadir	18
Gambar 3.2	Proses Penulisan dan Verifikasi Notulen	21
Gambar 3.3	Notulen Rapat HR	22
Gambar 3.4	Proses <i>Input</i> Program CSR HUT RI ke 73	24
Gambar 3.5	Proses <i>Input</i> Program CSR korban Bencana Lombok	26

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	37
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	38
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	39
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	40
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	41
Lampiran 6	Hasil Penilaian PKL	42
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Harian	43

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 3.1	Daftar hadir magang Siswa dan Mahasiswa	19
Tabel 3.2	Daftar Shodaqoh Buku untuk bantuan CSR	25
Tabel 3.3	Daftar Penyortiran buku untuk bantuan CSR	26
Tabel 3.4	Rekapan Data Bantuan untuk CSR	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan. Sekalipun didukung dengan peralatan tercanggih abad ini, perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa ada SDM di dalamnya. Alat-alat tersebut pun tidak dapat bekerja tanpa adanya campur tangan manusia. Hal ini menunjukkan bahwa SDM merupakan kunci utama jalannya sebuah perusahaan.

Sebagai kunci utama jalannya sebuah perusahaan, SDM tentunya akan menentukan berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan dicapai, meskipun ada faktor lain sebagai penentu. Ibarat sebuah pementasan drama, manusia adalah pemeran utamanya. Setiap perusahaan pasti menginginkan SDM berkualitas yang diharapkan mampu mendukung jalannya perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Salah satu cara agar SDM tersebut bisa menjadi berkualitas adalah dengan mengenyam pendidikan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang diharapkan mampu menjadi suatu wadah untuk mencetak generasi penerus bangsa dan juga sumber daya manusia yang berkualitas di masa mendatang. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai bagian dari institusi tersebut berusaha untuk meningkatkan kualitas SDM, dalam hal ini adalah

mahasiswanya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir Program Sarjana di UNJ, khususnya Program Studi (Prodi) Manajemen, Fakultas Ekonomi. Selain sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. PKL juga memiliki tujuan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada lingkungan kerja dan mempersiapkan mereka sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga dapat menjadi jembatan penghubung antara pihak universitas dari sisi pendidikan dengan pihak perusahaan yang memberikan pengetahuan tentang dunia kerja bagi mahasiswa. Selain itu, kegiatan PKL ini dapat menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan dan sebagai tempat bagi mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang didapat saat kuliah.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan di Departemen *HR & CDC* Plasa Witel Telkom Indonesia yang merupakan salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk (Telkom Indonesia) yang didirikan pada 23 Oktober 1856. Perusahaan ini bergerak di bidang perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Praktikan memilih PT Telkom Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL karena perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari salah satu BUMN ternama di Indonesia. Selain itu perusahaan ini juga bergerak di sektor telekomunikasi yang sudah praktikan

ketahui sebelumnya, sehingga praktikan berharap ada banyak hal dari manajemen perusahaan, khususnya di bidang SDM yang dapat dipelajari lebih dalam untuk memperkaya pengalaman, ilmu, dan pengetahuan praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan langsung tentang dunia kerja;
- c. Melatih disiplin, tanggung jawab, dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan;
- d. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu;
- e. Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia dimana PKL dilaksanakan sebagai bekal bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja nantinya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Dapat mengidentifikasi siswa dan mahasiswa yang mengikuti PKL, berdasarkan kelengkapan syarat-syarat yang sudah di tentukan perusahaan.
- b. Mendapatkan pengalaman dalam membuat notulen rapat.
- c. Mengetahui pelaksanaan tugas seorang SDM dalam proses *input*, *update* dan implementasi *Corporate Social Responsibility* dalam perusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Telkom Indonesia antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan praktikan sebagai mahasiswa Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan mengenai dunia kerja;
- c. Sebagai salah satu bentuk persiapan dan bekal bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja nantinya.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membuka kesempatan kerjasama antara Universitas dengan PT Telkom Indonesia;

- b. Memperkenalkan Universitas kepada PT Telkom Indonesia melalui Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan;
- c. Meningkatkan citra Universitas, khususnya Fakultas Ekonomi sebagai salah satu institusi pendidikan yang mencetak Sumber Daya Manusia berkualitas.

3. Kegunaan bagi PT Telkom Indonesia

- a. Membangun hubungan baik antara PT Telekomunikasi Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan yang berkontribusi nyata terhadap pembentukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
- b. Mengisi kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam membantu pelaksanaan kegiatan operasional divisi SDM dalam jangka pendek.
- c. Mendapatkan informasi untuk pengembangan inovasi dan penerapan kebijakan dimasa mendatang berdasarkan masukan dari mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1.1 Plasa Witel Telkom Jakarta Timur

Sumber: GoogleMaps, 2018

Perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Telkom Indonesia Tbk yang bergerak di bidang investasi energi. Berikut adalah profil singkat PT Telkom Indonesia :

Nama Instansi/Perusahaan : PT Telkom Indonesia (Plasa Witel Telkom
Indonesia)

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No.42, RT.12/RW.5,
Rawa Bunga, Jatinegara, Jakarta Timur, 13350

Telepon : (021) 85908400

Website : www.telkom.co.id

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini, praktikam ditempatkan di Departemen *HR & CDC* Plasa Witel Telkom Indonesia. Penempatan praktikan ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil, yaitu sumber daya manusia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. Dimulai dari mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan bagi Plasa Witel Telkom Indonesia.

Setelah surat tersebut selesai dibuat, selanjutnya praktikan mendatangi kantor Plasa Witel Telkom Indonesia untuk mengajukan permohonan PKL / Magang dan diminta untuk menunggu kabar lebih lanjut.

Kurang lebih seminggu kemudian, tepatnya tanggal 18 Juli 2018, praktikan dihubungi oleh *HRD* Plasa Witel Telkom Indonesia untuk datang di hari Senin dan ditempatkan di Departemen *Human Resource (HR) & Community Development Center (CDC)* Plasa Witel Telkom Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL ini selama 42 (empat puluh dua) hari kerja terhitung mulai tanggal 23 Juli 2018 hingga 21 September 2018, dari hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan, pengalaman, dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama masa PKL di Plasa Witel Telkom Indonesia sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Telkom Indonesia

Sumber: www.telkom.co.id 2018

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. (Telkom) adalah satu-satunya BUMN telekomunikasi serta penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Berdiri sejak tanggal 23 Oktober 1856, saat ini Telkom merupakan salah satu BUMN yang sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (52,47%), dan 47,53% dimiliki oleh Publik, Bank of New York, dan Investor dalam Negeri. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, termasuk PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel). Telkom memiliki jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta. (Sumber: <http://www.telkom.co.id/tentang-telkom,2018>).

Telkom Group melayani jutaan pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian lengkap layanan telekomunikasi yang mencakup sambungan telepon kabel tidak bergerak dan telepon nirkabel, komunikasi

seluler, layanan jaringan dan interkoneksi serta layanan internet dan komunikasi data. Telkom Group juga menyediakan berbagai layanan di bidang informasi, media dan edutainment, termasuk cloud-based and server-based managed services, layanan e-Payment dan IT enabler, e-Commerce dan layanan portal lainnya.

Dalam pengoperasiannya di seluruh wilayah Indonesia, PT Telkom Indonesia dibagi menjadi tujuh Divisi Regional (DIVRE), yaitu DIVRE I untuk wilayah Sumatera, DIVRE II untuk wilayah Jakarta dan sekitarnya, DIVRE III untuk wilayah Jawa Barat; DIVRE IV untuk wilayah Jawa Tengah dan DI Yogyakarta; DIVRE V untuk wilayah Jawa Timur; DIVRE VI untuk wilayah Kalimantan; dan DIVRE VII untuk wilayah Indonesia bagian Timur (Sumber: <http://www.telkom.co.id/tentang-telkom,2018>).

Visi dan Misi PT Telekomunikasi Indonesia:

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi : Be the King of Digital in the Region.

“To become a leading Telecommunication, Information, Media Edutainment and Services (“TIMES”) player in the region” (Untuk menjadi pemimpin dalam bidang Telekomunikasi, Informasi, Media, Edutainment dan *Services* (TIMES)).

2. Misi : Lead Indonesian Digital Innovation and Globalization.

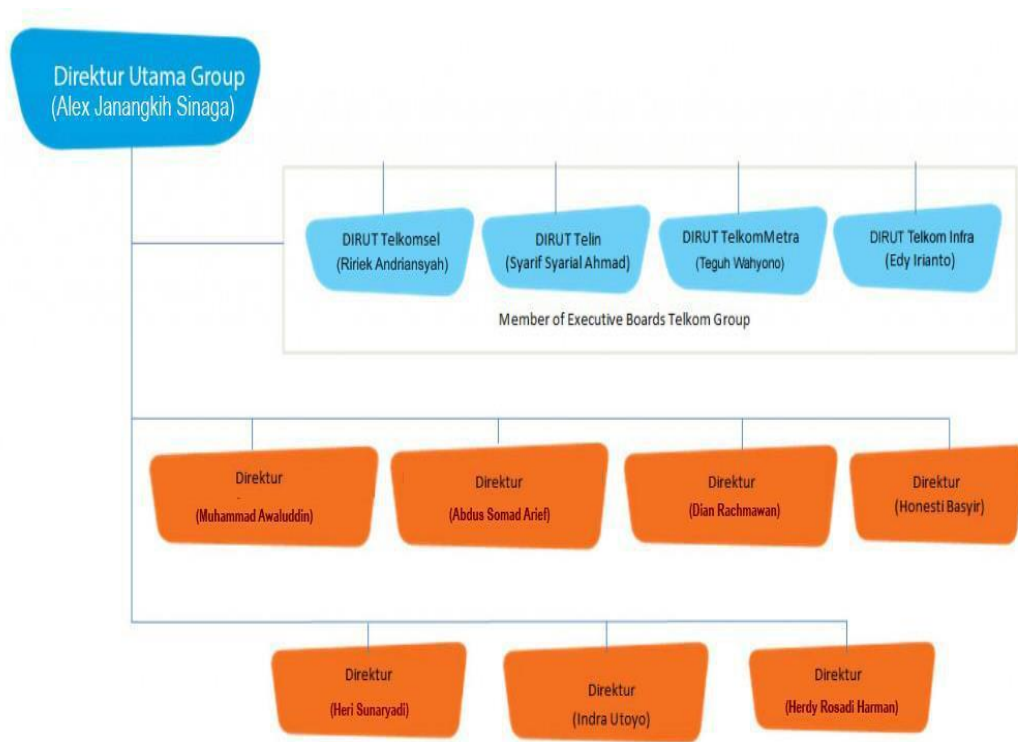
- a. Menyediakan layanan *“more for less”* TIMES.
- b. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Telkom Group memiliki banyak anak perusahaan yang masing-masing di pimpin oleh seorang direktur. Adapun struktur organisasi Telkom Group adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Plasa Telkom Indonesia

Sumber : www.telkom.co.id 2018



Dalam penjelasan pada sejarah perusahaan dikatakan bahwa kegiatan usaha Telkom dibagi pada beberapa wilayah telekomunikasi (Witel). Setiap Witel memiliki tanggung jawab penuh dalam mengelola kegiatan usaha di wilayahnya masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi Telkom Witel Jakarta Timur.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur Divisi *HR & CDC*

Sumber : Dokumen Divisi

Gambar diatas menunjukkan struktur organisasi divisi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Departemen *HR & CDC* yang dipimpin oleh Bapak Muhidin sebagai Manager *HR & CDC*, Bapak Kuntjoro sebagai Ketua Divisi *Development* dan Bapak Atet selaku *Development Staff* menjadi mentor praktikan selama melaksanakan PKL.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang staf HR (*Human Resources*) Plasa Witel Telkom Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar hadir karyawan dan peserta magang.
2. Membuat daftar inovasi karyawan dan pengumuman untuk karyawan.
3. Merancang jobdesc dari masing-masing bisnis unit
4. Melaksanakan proses seleksi untuk masing-masing bisnis unit

5. Menyusun Working Instruction dan SOP untuk perusahaan umumnya dan setiap divisi
6. Membuat notulen rapat rutin divisi.
7. Mengevaluasi kuesioner *employee ethics survey*.
8. Membuat preparation list untuk program CSR.
9. Merekap dan mengevaluasi kegiatan karyawan dan para pensiunan.
10. Membantu berjalannya program training, promosi dan rotasi karyawan
11. Bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrasi karyawan
12. Berkoordinasi dengan Manajer *HR*

Dalam melaksanakan tugasnya divisi *HR (Human Resources)* & *CDC (Community Development Center)* berfungsi sebagai Pusat Pengelola Sumberdaya Manusia Perusahaan dalam penyelenggara dari operasi fungsional dan layanan SDM Perusahaan untuk seluruh unit organisasi TELKOM Witel Jakarta Timur. Sedangkan *CDC* adalah unit pelaksanaan dan pengawas dari jalannya operasional *CSR*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Plasa Witel Telkom Indonesia (Jakarta Timur) adalah salah satu anak cabang dari PT Telkom Indonesia. PT. TELKOM merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi. PT. TELKOM menyediakan sarana dan jasa layanan Telekomunikasi dan Informasi kepada masyarakat di seluruh Indonesia, baik untuk *personal user* maupun untuk *corporate user*.

Produk dari PT TELKOM adalah Indonesia Wifi (Wifi.id) adalah layanan *public internet* berbasis teknologi *WiFi/Hotspot* yang disediakan oleh Telkom Group dan operator yang bekerjasama dengan PT. Telkom. Dengan dukungan infrastruktur jaringan PT. Telkom, jaringan Indonesia Wifi tersebar luas diseluruh wilayah Indonesia. Untuk memberikan kenyamanan kepada para penggunanya, Indonesia Wifi memberikan jaminan koneksi tanpa putus di seluruh jaringannya.

Selain itu, ada IndiHome yang merupakan salah satu produk layanan dari Telkom Group berupa paket layanan yang terpadu dalam satu paket *triple play* meliputi layanan komunikasi, data dan *entertainment* seperti telepon rumah, internet (*Internet on Fiber* atau *High Speed Internet*) dan layanan televisi interaktif dengan teknologi IPTV (UseTV). IndiHome juga dilengkapi dengan beragam layanan tambahan (add-on) yang bisa dipilih sesuai kebutuhan dan keinginan pelanggan seperti Telepon Mania, wifi.id *seamless*, TrenMicro Antivirus, IndiHome View (*online surveillance camera*) dan masih banyak lagi.

Wifi.id sendiri terbagi lagi menjadi empat layanan, yaitu *FlashZone*, *FlashZone Seamless*, *@Wifi.id*, dan *@IndiSchool*. Layanan *Flashzone* ini diperuntukkan bagi pelanggan layanan seluler Telkomsel dengan sistem pembelian *voucher* Wifi.id melalui sms. Sedangkan layanan *FlashZone Seamless* adalah layanan wifi untuk pengguna operator Telkomsel yang telah berlangganan paket data Telkomsel. Untuk *@Wifi.id* adalah layanan wifi yang diperuntukkan bagi pengguna umum baik pelanggan operator

Telkomsel maupun non-Telkomsel yang penggunaannya mengharuskan membeli voucher dengan nominal khusus untuk mendapatkan username dan password. Sedangkan produk IndiSchool merupakan kerjasama antara pihak PT Telkom dengan sekolah-sekolah di Indonesia untuk menyediakan layanan internet berbasis nirkabel dengan tarif yang murah dan terjangkau untuk siswa-siswi sekolah mulai dari sekolah dasar hingga sekolah menengah atas.

Untuk aktivitas dan fungsi pokok dari divisi *HR (Human Resources)* sendiri adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola penyelenggaraan pendayagunaan SDM, yang mencakup promosi, mutasi, rotasi, serta penugasan, dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi SDM bagi penyelenggaraan aktivitas bisnis.
- b. Melaksanakan pengendalian biaya SDM, kontrol dan proses *payroll*.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses *staffing*.
- d. Mengelola pengembangan kompetensi dan pemenuhan kebutuhan *training*.
- e. Mengkoordinasikan pengelolaan layanan informasi SDM, pelaksanaan layanan SDM, yang beroperasi di sub areanya.

Sedangkan, divisi *CDC (Community Development Center)* merupakan sebuah unit bisnis yang berperan sebagai unit bisnis yang mengelola Usaha Kecil dan Menengah sehingga UKM yang ada bisa berkembang dan menghasilkan sebuah produk yang berkualitas dan bisa bersaing di pasar. Dengan peran CDC dalam mengelola UKM, diharapkan terjadinya peningkatan *image* TELKOM di masyarakat dan berdampak dalam penjualan dan penggunaan produk TELKOM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan ditempatkan di Departemen *HR & CDC* PT Telkom Indonesia. Selama pelaksanaan PKL ini, praktikan dibimbing oleh Pak Muhidin selaku Manajer HR Plasa Witel Telkom PT Telkom Indonesia. Adapun tugas atau bidang kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Mengidentifikasi siswa dan mahasiswa praktik kerja lapangan.
2. Membuat notulen rapat HR.
3. Membuat *preparation list* dan membantu pelaksanaan program CSR.

Selain itu, praktikan juga diberikan tugas diluar tugas-tugas yang telah disebutkan diatas, yaitu menghadiri agenda resmi mendampingi manajer HR, mendatangi kantor cabang Telkom lainnya, mengambil barang barang keperluan CSR di Telkom Pusat, bersilahturahmi dengan para pensiunan di kediaman mereka yang menjadi agenda rutin, dan menjadi asisten pribadi manajer HR, seperti membantu pendataan karyawan, merekap penilaian kinerja karyawan dan memonitoring kegiatan rutin SDM.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan dimulai pada hari Rabu, 23 Juli 2018 dan berakhir pada hari Jumat, 21 September 2018. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Departemen HR & CDC dan dibimbing oleh Pak Muhidin selaku Manajer HR Plasa Witel Telkom Indonesia. Rincian dari seluruh tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL tertera di lampiran. Berikut dibawah ini adalah beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan:

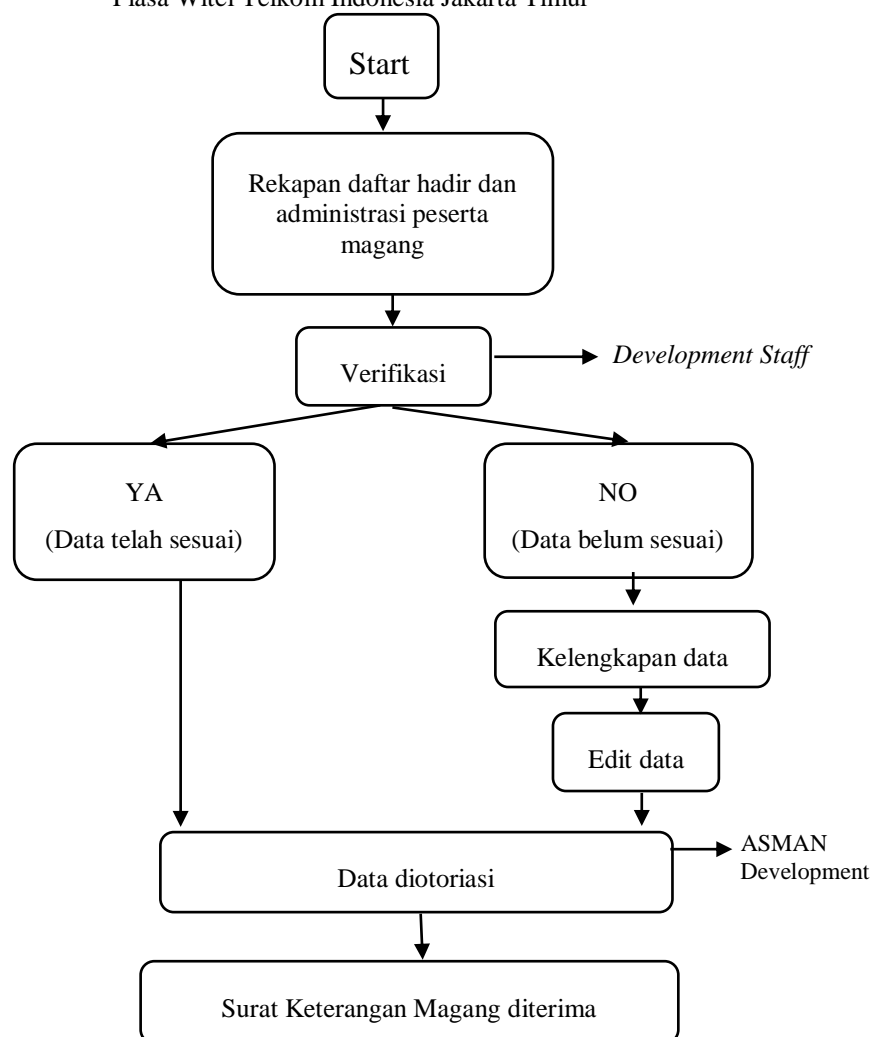
1. Mengidentifikasi siswa dan mahasiswa praktik kerja lapangan.

Plasa Witel Telkom Indonesia Prumpung, memiliki banyak divisi dan karyawan. Pada beberapa divisi yang ada di dalam Plasa Witel Telkom Indonesia, membuka banyak lowongan untuk sekolah dan universitas mengirimkan peserta didiknya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan atau Magang di instansinya. Oleh karenanya, sebagai satu-satunya peserta didik dalam HR (*Human Resources*) & CDC (*Community Development Center*) Plasa Witel Telkom Indonesia, mentor memberi tugas praktikan untuk menginput daftar hadir dan membuat administrasi kehadiran untuk peserta Magang (siswa dan mahasiswa praktik kerja lapangan) diseluruh divisi dalam Plasa Witel

Telkom Indonesia. Hal ini akan digunakan oleh Asisten Manager Divisi Plasa Witel Telkom Indonesia dalam membuat surat keterangan Praktik Kerja Lapangan atau Magang sebagai bukti peserta didik tersebut telah menjalankan kewajibannya pada Plasa Witel Telkom Indonesia termasuk surat legalitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

a. Proses input data daftar hadir siswa dan mahasiswa magang.

Gambar 3.1
Proses verifikasi dan edit data daftar hadir siswa dan mahasiswa magang
Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur



Tugas ini diberikan oleh *Development Staff* kepada praktikan untuk menginput dan merekapitulasi daftar kehadiran peserta magang. Lalu memberikan rincian terakhir nomor surat keterangan keluar kepada praktikan untuk memulai mengurutkan surat keterangan selanjutnya.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing PKL yaitu berupa data yang belum diolah lalu dipindahkan ke Microsoft Excel yaitu berupa daftar tertulis siswa dan mahasiswa yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan dibulan Juni – September 2018.

DAFTAR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN PLASA WITEL TELKOM INDONESIA JAKARTA TIMUR						
PERIODE JUNI - SEPTEMBER 2018						
NO	Nama Peserta Magang	Sekolah/Universitas	Divisi	Jangka Waktu PKL	Jumlah Absensi	Keterangan
1	Aditya Hendra	SMK Budaya Wijaya	LOG&GS	4 Bulan	5 Kali	TEL.220.PS.300/R2W-2F520000/2018
2	Agrina Ardiyanti	BSI Jatiwaringin	LOG&GS	1 Bulan	4 Kali	TEL.221.PS.300/R2W-2F520000/2018
3	Alvian Arsta Muhammad	Telkom University	FINANCE	2 bulan	7 Kali	TEL.222.PS.300/R2W-2F520000/2018
4	Andhito Zafran Ilyas	Telkom University	MARKETING	2 bulan	6 Kali	TEL.223.PS.300/R2W-2F520000/2018
5	Andi Akbar Triady	Politeknik Negeri Jakarta	FINANCE	3 bulan	4 Kali	TEL.224.PS.300/R2W-2F520000/2018
6	Andi Arif Raffi	Perbanas Institute	MARKETING	4 bulan	8 Kali	TEL.225.PS.300/R2W-2F520000/2018
7	Anindhita Qhatrunanda	Telkom University	ARNET	2 bulan	12 Kali	TEL.226.PS.300/R2W-2F520000/2018
8	Annisa Zahratul	Telkom University	MARKETING	2 bulan	6 Kali	TEL.227.PS.300/R2W-2F520000/2018
9	Bella Prameswari	BSI Jatiwaringin	CCAN	1 bulan	9 Kali	TEL.228.PS.300/R2W-2F520000/2018
10	Bella Tannisa	Telkom University	MARKETING	2 bulan	10 Kali	TEL.229.PS.300/R2W-2F520000/2018
11	Cicilia Eunike	BSI Jatiwaringin	HR&CDC	1 bulan	6 Kali	TEL.230.PS.300/R2W-2F520000/2018
12	Faishal Muhammad	Telkom University	MARKETING	2 bulan	9 Kali	TEL.231.PS.300/R2W-2F520000/2018
13	Ferdy Hutagalung	STIE Rawamangun	LOG&GS	3 bulan	5 Kali	TEL.232.PS.300/R2W-2F520000/2018
14	Gita Savira	Universitas Mercu Buana	LOG&GS	6 bulan	2 Kali	TEL.233.PS.300/R2W-2F520000/2018
15	Maya Damayanti	BSI Jatiwaringin	LOG&GS	1 bulan	6 Kali	TEL.234.PS.300/R2W-2F520000/2018
16	Nebula Sekar Langit	Telkom University	LOG&GS	2 bulan	1 Kali	TEL.235.PS.300/R2W-2F520000/2018
17	Novira Cindy Merina	BSI Jatiwaringin	HR&CDC	1 bulan	8 Kali	TEL.236.PS.300/R2W-2F520000/2018

Tabel 3.1 daftar hadir magang siswa dan mahasiswa
Sumber : data diolah praktikan

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat daftar hadir peserta magang dalam *file excel*:

- Pertama, klik aplikasi *Microsoft Excel* lalu mulai membentuk kolom yang diperlukan.

- Kedua, ketik data yang sudah disediakan dan diurutkan sesuai nomor keterangan surat.
- Ketiga, memberi *border* dalam setiap kolom yang berisikan data.

Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk membantu dan melakukan pemeriksaan kembali data daftar hadir dan administrasi peserta magang yang telah dibuat. Kegiatan ini dilakukan karena masih terdapat beberapa kesalahan dari data yang diberikan *development staff*. Dan verifikasi juga dilakukan oleh *Development Staff* dan diotorisasi oleh Asisten Manajer *Development*.

Dari tugas yang diberikan ini, praktikan menyadari bahwa pentingnya administrasi didalam perusahaan walaupun hanya untuk keluarnya surat keterangan magang. Adanya file ini bukan hanya sebagai dokumentasi tetapi menjadi sebuah informasi untuk divisi HR dan CDC dalam administrasi divisi.

2. Membuat notulen rapat HR

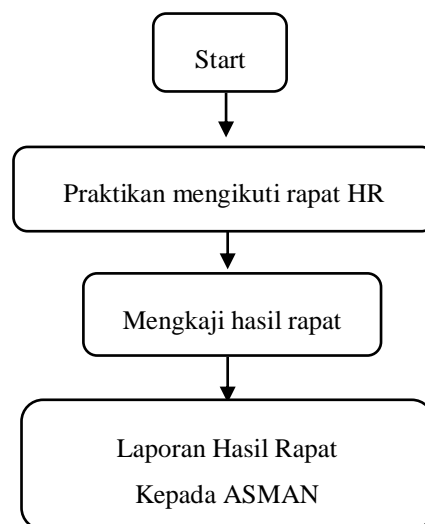
Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan ditugaskan untuk mengikuti rapat dan menjadi notulis rapat HR & CDC dengan vendor BNI iB Syariah. Rapat yang Praktikan ikuti adalah rapat koordinasi bertempat di Ruang Aula *Meeting* Plasa Witel Telkom Indonesia. BNI iB Syariah mengajak kerjasama dalam pembuatan produk kartu kredit syariah untuk karyawan Plasa Witel Telkom. Hasil rapat tersebut, Plasa

Witel Telkom akan mengabarkan kepada vendor setelah mensosialisasikan kepada karyawan dalam tempo 1 bulan.

Alur penulisan notulen rapat dan hasil notulen yang diverifikasi.

Gambar 3.2

Proses penulisan notulen dan verifikasi notulen
Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur



Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Praktikan membuat notula selama rapat berlangsung, dimana pihak *vendor* BNI iB Syariah menjelaskan dan memaparkan presentasi tentang produknya. Setelah rapat berlangsung, praktikan menyalin notula menjadi notulen yang akan diserahkan dan diverifikasi kepada ASMAN (Asisten Manajer) *Development*. Setelah notulen diverifikasi, langsung diberikan oleh Kepala Divisi *Development* (Divisi HR).

PT. Bank BNI Syariah

Jakarta, 23 Maret 2018

Materi Sosialisasi BNI iB Hasanah Card

Slide Pertama

2009-2012 meloungching kartu bni syariah

Slide kedua

Solusi pembiayaan yang berfungsi sebagai kartu kredit berdasarkan prinsip syariah

Slide ketiga

Keunggulan BNI iB Card

1. Sesuai tuntutan syariah
Menggunakan akad kafalah, qord dan ijarah, dengan akad syariah mendukung untuk transaksi berkaitan dengan ibadah (umrah, qurban, dan donasi kegiatan lainnya)
2. Tidak ada denda keterlambatan
3. Forbidden transaction
Hasanah card tidak ditransaksikan di merchant non halal
4. Menjadi kartu dakwah
Hasanah card mendukung halal style dan halal ecosystem, serta menjadi alternatif solusi menghijrahkan transaksi ribawi

Fitur dan fasilitas hasanah card

1. Diterima di seluruh dunia
2. Kemudahan pembayaran tagihan
3. Layanan telepon 24 jam Bni call
4. Smartbill
5. Eksekutif lounge
6. Smart spending (saat ini belum dapat operasi sedang pengembangan)

Besarnya monthly membership fee disesuaikan dengan ketentuan regulator dhi.surat edaran bank indonesia.18/33/DKSP yang berisi penetapan besarnya maksimal bunga kartu kredit.

Limit

Maksimal 225.000

Petanyaan:

1. Tidak ada bunga , bunganya lebih banyak ada biaya bulanan, dengan syarat transaksi 5 juta, jelaskan lebih detail ? biaya tahunan dengan embel embel, masih mendevelop biaya dipergunakan untuk membangun jaringan
Kenapa memberikan embel untuk mendrigger temen atau masyarakat muslim untuk mengajak marilah menggunakan hasanah card tujuannya untuk terbiasa menggunakan

Ada dua biaya tahunan dan bulanan, biaya bulanan tidak akan bertambah, biaya mainted pake ga pake harus di keluarkan

Jadi disini di hasanah tidak ada berbunga bunga tapi ada biaya tahunan dan bulanan ketika dipakai itu tidak tetep akan tercantum dan ketika tidak digunakan akan di apresiasi

Beda konvensional

biaya bunga biaya keterlambatan

tujuan:

Misalkan ada jamaah dia perlu dana 20 juta ? orevent sudah kerjasama dengan kami

Tawarkan 22 juta tinggal diangsur 10 bulan

Limit gold 8 juta, platinum 50 juta

2. Program akuisisi, yang mau akuisisi bagaimana aturannya? Siapkan saja dana internalnya nanti yang ngurus BNI mereka yang mengurus dengan notaris
3. Bni hasanah dan kartu kredit tidak jauh berbeda

Gambar 3.3 notulen rapat HR
Sumber : data diolah praktikan

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat notulen rapat HR dalam *Microsoft Word*:

- Pertama, buka *Microsoft Word* lalu mulai meringkas berdasarkan catatan Praktikan pada saat rapat.
- Kedua, merapihkan paragraph tulisan berdasarkan aturan penulisan notulen yang seharusnya.

Dalam hal ini, Praktikan mendapatkan informasi dan pengalaman baru untuk menjadi notulis dalam divisi HR. Praktikan menyadari, setiap agenda rapat perlu dan dibutuhkannya kehadiran notulis untuk membuat notulen rapat yang menjadi acuan dan bukti administrasi pada divisi.

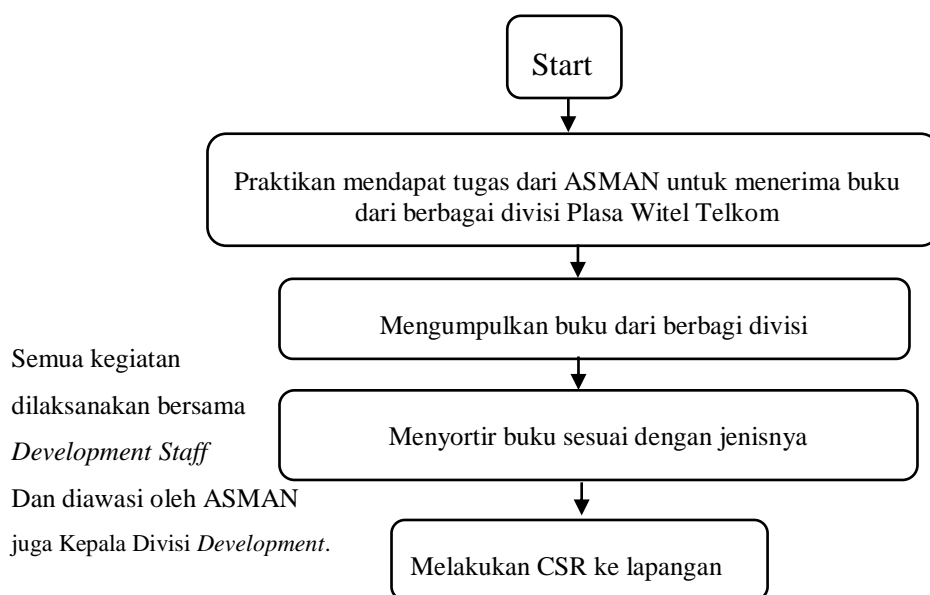
3. Membuat *preparation list* dan membantu pelaksanaan program CSR

Plasa Witel Telkom Indonesia salah satu cabang dari PT Telekomunikasi Indonesia yang memiliki visi dan misi untuk selalu memberikan pelayanan terbaik terhadap pelanggan. Salah satu dari misi Telkom dalam meningkatkan nilai atau *value* perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) kepada masyarakat yang membutuhkan bantuan Telkom. Dalam kegiatan ini, Plasa Witel Telkom memberikan beberapa program yaitu pembagian bantuan pada tahun 2018 dalam rangka HUT RI ke 73 dan korban bencana gempa di Lombok. Programnya adalah memberikan beberapa

buku dan pakaian untuk disumbangkan kepada masyarakat yang membutuhkan.

a. Alur program CSR 17 Agustus 2018 dalam rangka HUT RI Ke 73.

Gambar 3.4
Proses *input* program CSR HUT RI Ke 73
Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur



Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Praktikan mendapatkan tugas dari *ASMAN Development* untuk mengumpulkan barang (pakaian dan buku) yang akan disumbangkan dari divisi atau pihak Witel Telkom lainnya sejabodetabek. Setelah mendapatkan barang-barang tersebut, Praktikan beserta peserta magang lainnya dan para staf *development* melakukan menyortiran berdasarkan jenis buku. Lalu setelah data dan barang sesuai, Praktikan

melaksanakan program CSR yaitu memberi bantuan langsung ke lapangan.

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat *preparation list* untuk program CSR dalam bentuk *excel*:

- Pertama, praktikan mencatat barang dikertas untuk CSR yang di berikan oleh berbagai divisi. Kemudian merekap barang sesuai divisi dan dipindahkan ke *Microsoft Excel*.
- Kedua, buka aplikasi *Microsoft Excel*. Klik bagian kolom yang ingin diisikan dan mulai mengetik data-data yang telah di catat sebelumnya.
- Ketiga, merapihkan data dengan menambahkan border pada setiap kolomnya.

Dan berikut ini merupakan daftar divisi yang menyumbang dan buku yang disumbangkan:

NO	LOKER	Jumlah Buku	Keterangan
1	Human Resource	9	Jumlah Sumbangan Buku ini Belum di Filter
2	Home Service	16	
3	Finance	10	
4	Customer Care	42	
5	Access and Service Operation	41	
6	Network Area	11	
7	OPTIMA	31	
8	Digital Service Wifi	32	
9	Whole Sale Access	8	
10	STO CWG	25	
11	Maintenance	22	
12	Data Management	47	
13	General Support	14	
14	Worum	2	
15	GM	5	
15	SAS	4	
16	CCAN	12	
17	Payment Collection	12	
	Total	343	

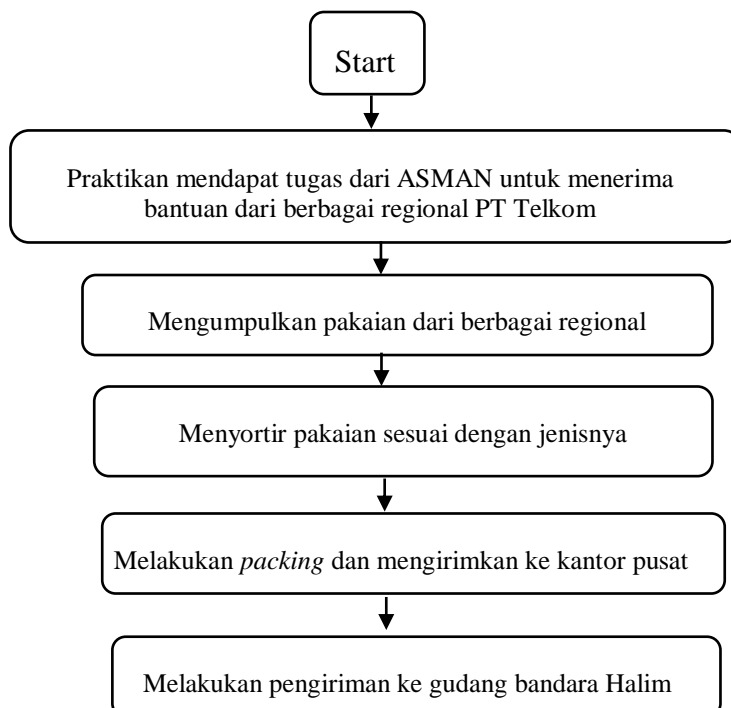
Tabel 3.2 daftar shodaqoh buku untuk bantuan CSR
Sumber : data diolah praktikan

NO	JENIS BUKU	JUMLAH	KETERANGAN	
			BARU	LAMA
1	Novel	58	8	50
2	Dongeng	93	22	71
3	Pengetahuan	49	4	45
4	Pendidikan Agama	50	12	38
TOTAL		250	46	204

Tabel 3.3 daftar penyortiran buku untuk bantuan CSR
Sumber : data diolah praktikan

b. Alur dalam pelaksanaan CSR korban bencana gempa Lombok

Gambar 3.5
 Proses *input* program CSR korban bencana Lombok
 Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur



Sumber : Data diolah oleh Penulis.

Setelah proses pengiriman ke kantor pusat, Praktikan diminta menemani pihak Witel Telkom Jakarta Timur bersama Staf *Development, Service* dan CDC untuk melakukan peninjauan proses pengiriman seluruh bantuan di bandara halim perdanakusuma.

Berikut contoh rekapan pakaian layak yang siap dikirim:

REKAP PAKAIAN LAYAK PAKAI UNTUK KORBAN GEMPA LOMBOK NTB WITEL JAKARTA TIMUR			
No	ITEM	JUMLAH	KETERANGAN
1	Baju Koko	47	PCS
2	Kemeja Pria	104	PCS
3	Batik Pria Dewasa	36	PCS
4	Sweater Pria	15	PCS
5	Kaos Pria	169	PCS
6	T-Shirt Pria	110	PCS
7	Jeans Pria	30	PCS
8	Celana Bahan Pria	57	PCS
9	Celana Pria	89	PCS
10	Jaket	45	PCS
11	Batik Wanita	43	PCS
12	Mukenah	8	PCS
13	Cardigan Wanita	46	PCS
14	Celana/Rok Wanita	59	PCS
15	Jeans Wanita	25	PCS
16	Kaos Wanita	220	PCS
17	Kemeja Wanita	75	PCS
18	Jilbab	55	PCS
19	Blouse Wanita	82	PCS
20	Daster Wanita	37	PCS
21	Baju Muslim Wanita	20	PCS
22	Celana Pendek Wanita	35	PCS
23	Kebaya	17	PCS
24	Blezer	25	PCS
25	Baju Anak	64	PCS
26	Seragam	32	PCS

Tabel 3.4 Rekapan data bantuan untuk CSR
Sumber : data diolah praktikan

Pada penugasan kali ini, praktikan sangat beruntung karena dapat secara langsung terlibat bagaimana alur persiapan untuk melakukan program CSR sebuah perusahaan. Praktikan mendapatkan ilmu baru dalam pengimplementasian sebuah program CSR mulai dari persiapan hingga bantuan itu siap untuk langsung diberikan kepada yang membutuhkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tentunya praktikan menemukan kendala yang sedikit mengganggu kelanjutan kegiatan PKL ini. berikut adalah kendala yang praktikan hadapi selama PKL berlangsung:

1. Kesulitan dalam bersosialisasi.

Praktikan merasa takut, sungkan, kurang percaya diri untuk bertanya, dan merasa sulit untuk melakukan komunikasi dengan karyawan atau *staff* divisi HR & CDC disana.

2. Fasilitas sistem informasi terbatas karena belum ada *update* dari kantor pusat, perangkat komputer yang digunakan belum *upgrade* atau sudah lama dan *HRIS (Human Resource Information System)* di perusahaan yang belum diaplikasikan.

D. Cara mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dan menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar.

Cara mengatasi kendala saat PKL:

1. Praktikan mencoba untuk berani bertanya dan berbicara kepada rekan kerja lain juga kepada mentor (Staf dan *ASMAN Development*) selaku pembimbing praktikan tentang bagaimana cara untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dan mulai

untuk membiasakan diri dengan lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan PKL dan berusaha untuk menaati seluruh aturan yang berlaku di lingkungan kerja. *Communication process consist of a sender who encodes a message and transmits it through a channel to a receiver who decodes it and may give feedback.*¹ Proses komunikasi tidak akan terjadi jika ada hambatan (*barrier*) didalamnya. Hal ini juga bisa terjadi jika *sender* tidak dapat memberikan pesan yang baik dan benar supaya *receiver* dapat menerjemahkan pesan tersebut dan memberikan *feedback* kepada *sender*. Komunikasi menjadi kendala praktikan karena adanya hambatan yang berupa kekhawatiran dalam diri praktikan apakah hal tersebut boleh atau tidak boleh untuk dilakukan atau apakah nanti penyampaian praktikan sudah baik dan dapat diterima. Praktikan mengatasinya dengan mencoba untuk berkomunikasi dengan baik, mencoba untuk berani bertanya kepada rekan kerja lain dan membiasakan diri dengan lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Praktikan mencoba menggunakan *converter* data untuk membuka data dan beberapa *file* dibuat dengan menggunakan laptop praktikan dikarenakan banyak data yang tidak dapat diproses karena komputer yang digunakan belum *update*. Peran *HRIS* dalam sebuah perusahaan

¹ Lussier, Robert N, *Human Relation in Organization: Applications and Skill Building* (New York : McGraw – Hill, 2005) p.115

sangatlah penting. Menurut M. Yani dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia (2012)*² *HRIS* sangat berguna bagi perusahaan terkait perekrutan dan penerimaan, pendidikan dan pelatihan, serta manajemen data SDM. *HRIS* juga dapat menyimpan data-data mengenai seluruh karyawan seperti data keluarga, riwayat pendidikan, latar belakang karyawan, masa kerja, mutasi, rotasi, dan pension. *HRIS* juga sangat bermanfaat untuk memeriksa kapabilitas karyawan, menyoroti posisi-posisi para pemegang jabatan yang akan dipromosikan, perencanaan SDM, laporan tentang kompensasi dan besaran gaji yang diterima oleh setiap karyawan, dan segala hal yang berkaitan dengan SDM. Dengan adanya *HRIS*, tidak perlu lagi mencari data-data karyawan, penilaian karyawan, dan seluruh data yang berkaitan dengan SDM yang begitu banyak secara manual. Semua itu dapat diakses dengan mudah cukup hanya dengan satu sentuhan. Praktikan sangat menyadari hal tersebut namun tetap menyesuaikan dengan keadaan perusahaan yang belum mengaplikasikan *HRIS* dengan tetap mengerjakan semua tugas yang diberikan walaupun tanpa *HRIS* melainkan masih menggunakan *MS. Office*.

²Yani, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012) p. 109

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Plasa Witel Telkom Indonesia Jakarta Timur Prumpung, salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Telkom Indonesia Tbk yang berfokus pada bidang informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi. Penempatan praktikan selama kegiatan PKL ini adalah di Departemen *HR (Human Resources) & CDC (Community Development Centre)*.

Ada beberapa kesimpulan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dapat praktikan ambil, yaitu:

1. Praktikan dapat mengidentifikasi siswa dan mahasiswa praktik kerja lapangan berdasarkan kelengkapan syarat-syarat yang sudah ditentukan perusahaan.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman baru seperti mengikuti rapat dan membuat notulen rapat yang baik sebagai dasar pertimbangan PT. Telkom bersama karyawan dalam proses pengambilan keputusan untuk melakukan kerjasama yang ditawarkan oleh perusahaan (vendor).
3. Praktikan mendapatkan pengalaman baru dalam melaksanakan program CSR untuk memperingati HUT RI 73 dan memberi bantuan bencana Gempa Lombok. Dalam memperingati HUT RI ke, 73 Telkom mengadakan program CSR yaitu menyumbang buku ke sekolah-sekolah yang ada di daerah Jakarta Timur. Buku-buku yang disumbangkan ada

beberapa jenisnya, yaitu buku novel, dongeng, pengetahuan dan agama. Sedangkan untuk bantuan bencana Gempa Lombok, Plasa Witel melakukan pengumpulan berupa berbagai jenis pakaian dari mulai ukuran anak kecil hingga orang dewasa, selimut dan perlengkapan lainnya untuk disumbangkan dari seluruh Plasa Telkom se Jabodetabek yang ikut berpartisipasi dalam program CSR ini.

B. Saran-Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Plasa Witel Telkom Jakarta Timur pada Departemen *HR (Human Resources) & CDC (Community Development Centre)*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Praktikan, Plasa Witel Telkom Jakarta Timur, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk Plasa Witel Telkom Indonesia Khususnya Departemen *HR & CDC*.
 - a. Melengkapi segala hal berkaitan dengan SDM seperti penyampaian pengumuman. melakukan dokumentasi yang terintegrasi, dan sistem informasi SDM yang belum sepenuhnya terbentuk.

Dalam realitanya, Plasa Witel Telkom melakukan komunikasi yang belum sepenuhnya efisiensi. Dikarenakan fasilitas yang tidak seluruhnya mampu mencapai tujuan informasi yang diberikan. Saran

saya adalah butuh adanya penyampaian informasi yang efisien dengan menggunakan penggunaan sistem yang baik. Contohnya adalah dengan menggunakan pengumuman resmi, adanya media yang hanya digunakan untuk penyampaian informasi melalui *email* dan *WhatsApp* grup (tanpa adanya *chat* dari anggota lain yang tidak berkepentingan) dan juga menjadikan mading pusat informasi yang dapat digunakan bukan hanya sebagai hiasan.

- b. Memberikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan magang atau PKL. Dalam pelaksanaan kegiatan magang atau PKL seharusnya pihak *HR & CDC* Plasa Telkom memberikan instruksi atau pedoman kepada peserta magang tentang agenda apa saja yang harus dilakukan peserta magang sehingga dapat menghasilkan peserta magang yang berkualitas.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempermudah prosedur pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa;
 - b. Perlu untuk menjalin kerja sama dan menjaga hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan yang ada untuk mendukung kegiatan PKL di masa mendatang;
 - c. Menyisipkan materi praktis tentang dunia kerja dalam kurikulum yang ada, lebih tepatnya pada mata kuliah supaya wawasan mahasiswa tidak hanya tentang teori saja.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Melatih dan meningkatkan kemampuan penunjang seperti interpersonal *skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
- b. Memahami terlebih dahulu lingkungan dan bidang kerja yang akan dilakukan pada tempat PKL agar tidak merasa bingung pada saat pelaksanaannya.
- c. Mulailah untuk memperluas jaringan relasi agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2018). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Diambil kembali dari [https://www.telkom.co.id/ struktur perusahaan.html](https://www.telkom.co.id/struktur-perusahaan.html) (Diakses tanggal 28 Oktober 2018)

Gambar Gedung Plasa Witel Telkom. (2018). Diambil kembali dari <https://www.googlemaps.com/search?plasa-witel-telkom.html> (Diakses tanggal 6 Oktober 2018)

Lussier, Robert N. (2005). *Human Relation in Organization: Applications and Skill Building*. New York : McGraw - Hill.

Struktur Organisasi Telkom Indonesia. (2018). Diakses dari [https://www.telkom.co.id/ struktur-perusahaan.html](https://www.telkom.co.id/struktur-perusahaan.html) (Diakses tanggal 6 Oktober 2018)

Yani, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Mitra Wacana Media

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1939/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Juli 2018

Yth. HRD PT. Telkom Indonesia
Jl. DI Pandjaitan No.42 Jatinegara
Jakarta Timur 13350

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

Nama : Andy Reyhan Suhendra
Nomor Registrasi : 8215153192
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081290161365

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 21 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL


Telkom
Indonesia
the world in your hand

SURAT KETERANGAN
Nomor : Tel. 228 /PS.300/R2W-2F520000/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami atas nama PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Jakarta Timur :

Nama : MUHIDIN
NIK : 641203
Jabatan : MANAGER HR & CDC WITEL JAKTIM

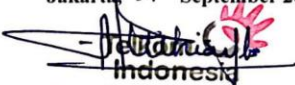
Menerangkan bahwa :


Nama : **Andy Reyhan Suhendra**
NIM : 8215153192
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
No Telp/HP : 081290161365


Telah menyelesaikan kerja praktik,dari tanggal 23 Juli s/d 21 September 2018 di **Unit HR and CDC Witel Jakarta Timur.**

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk laporan siswa yang telah melaksanakan kerja praktik dan terima kasih atas kerjasamanya.

Jakarta, 21 September 2018



Indonesi
MUHIDIN
MANAGER HR & CDC






PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk
Telkom Landmark Tower, 1 Floor
Jl. Gatot Subroto Kav. 52
Jakarta - 12710, Indonesia

Direktorat Keuangan
Phone : +62 21 80863500
www.telkom.co.id




Lampiran 3

Daftar Hadir 1



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
 Telefon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANDY REYHAN SUHENDRA
 No. Registrasi : 8215153132
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : WITEL TELKOM JAKARTA TIMUR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Di. Panjaitan No. 92, RT 12/RW 05
Jatinegara, Jakarta Timur.....


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>ARS</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>ARS</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>ARS</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>ARS</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>ARS</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>ARS</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>ARS</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>ARS</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>ARS</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>ARS</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>ARS</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>ARS</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>ARS</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>ARS</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>ARS</i>	

Jakarta, 21-09-2018
 Penilai,

 Telkom
 (..... Indonesia.....)


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

Lampiran 4

Daftar Hadir 2




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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANDY REYHAN SUHENDRA
 No. Registrasi : 8215153152
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : WITEL TELKOM JAKARTA TIMUR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Di. Pasaitan No. 92, RT. 12/AW.05
Kw. Buncage, Jatinegara, Jakarta Timur.


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 13 Agustus 2018</u>	1. <u>ARS</u>	
2.	<u>Selasa, 14 Agustus 2018</u>	2. <u>ARS</u>	
3.	<u>Rabu, 15 Agustus 2018</u>	3. <u>ARS</u>	
4.	<u>Kamis, 16 Agustus 2018</u>	4. <u>ARS</u>	
5.	<u>Senin, 20 Agustus 2018</u>	5. <u>ARS</u>	
6.	<u>Selasa, 21 Agustus 2018</u>	6. <u>ARS</u>	
7.	<u>Kamis, 23 Agustus 2018</u>	7. <u>ARS</u>	
8.	<u>Jumat, 24 Agustus 2018</u>	8. <u>ARS</u>	
9.	<u>Senin, 27 Agustus 2018</u>	9. <u>ARS</u>	
10.	<u>Selasa, 28 Agustus 2018</u>	10. <u>ARS</u>	
11.	<u>Rabu, 29 Agustus 2018</u>	11. <u>ARS</u>	
12.	<u>Kamis, 30 Agustus 2018</u>	12. <u>ARS</u>	
13.	<u>Jumat, 31 Agustus 2018</u>	13. <u>ARS</u>	
14.	<u>Senin, 3 September 2018</u>	14. <u>ARS</u>	
15.	<u>Selasa, 4 September 2018</u>	15. <u>ARS</u>	

Jakarta, 21-09-2018
 Penilai,

 (.....
 Indonesia.....)


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

Lampiran 5

Daftar Hadir 3



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANDY REYHAN SUHENDRA
 No. Registrasi : 8215153132
 Program Studi : S1. Manajemen
 Tempat Praktik : WITEL TELKOM JAKARTA TIMUR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Pangsajen No. 92, RT 12 / RW 05
Bw. Burgas, Jakiraga, Jakarta Timur.


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 5 September 2018	1. <u>ARS</u>	
2.	Kamis / 6 September 2018	2. <u>ARS</u>	
3.	Jumat / 7 September 2018	3. <u>ARS</u>	
4.	Senin / 10 September 2018	4. <u>ARS</u>	
5.	Rabu / 12 September 2018	5. <u>ARS</u>	
6.	Kamis / 13 September 2018	6. <u>ARS</u>	
7.	Jumat / 14 September 2018	7. <u>ARS</u>	
8.	Senin / 17 September 2018	8. <u>ARS</u>	
9.	Selasa / 18 September 2018	9. <u>ARS</u>	
10.	Rabu / 19 September 2018	10. <u>ARS</u>	
11.	Kamis / 20 September 2018	11. <u>ARS</u>	
12.	Jumat / 21 September 2018	12. <u>ARS</u>	
13.	-	13. <u>ARS</u>	
14.	-	14. <u>ARS</u>	
15.	-	15. <u>ARS</u>	

Jakarta, 21-09-2018
 Penilai, [Signature]
 Telkom Indonesia

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


Lampiran 6

Hasil Penilaian PKL



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

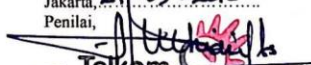


UKAS
AS 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ANDY KEYHAN SUHENDRA
 No.Registrasi : 215153192
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : Plasa Telkom Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D1. Cengkajeneh No. 92. RT. 12 / RW. 5, Bul. Cengkajeneh, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 91,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">92</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">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	92	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																																			
92	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>96</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>92</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>94</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>89</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>93</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																			
Jumlah																																				

Jakarta, 21-09-2018
 Penilai, 
Telkom
 (..... Indonesia))

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Daftar Kegiatan Harian

Hari, Tanggal & Waktu	Kegiatan	Dokumen	Output	Pembimbing
Senin, 23 Juli 2018 08.00 – 17.00	1. Perkenalan dengan Manajer HR dan karyawan Plasa Witel Telkom 2. Mengenali <i>Flowchart</i> rekrutmen karyawan 3. Membuat dokumen absensi peserta magang	Flowchart rekrutmen karyawan dan list absensi peserta magang	Mengetahui lebih jelas seperti apa alur dari proses perekrutan karyawan dan jadwal untuk peserta magang	Pak Atet
Selasa, 24 Juli 2018 08.00 – 17.00	1. Membuat daftar <i>employee innovation</i> yang dapat diterapkan 2. Membuat <i>sticker</i> untuk	Daftar <i>employee innovation & Stickers</i>	Menambah pengetahuan wawasan tentang inovasi yang diterapkan dalam suatu divisi.	Pak Atet

	sarana prasarana			
Rabu, 25 Juli 2018 08.00 – 17.00	1. Mengikuti agenda rutin harian (bimbingan rohani) 2. Menjadi notulis rapat divisi HR & CDC	Notulen Rapat	Menambah pengetahuan praktikan tentang agenda HR agar dapat meningkatkan hubungan antar SDM dan mengetahui lebih cara membuat notulen rapat.	Pak Muhidin
Kamis, 26 Juli 2018 08.00 – 17.00	1. Mengevaluasi dan diskusi tentang inovasi yang dibuat sebelumnya. 2. Menempelkan stiker pada sarana dan prasana yang ada	Daftar <i>employee innovation & sticker</i>	Mengetahui lebih detail tentang inovasi yang sudah dapat diterapkan	Bu Ria
Jumat, 27 Juli 2018 08.00 – 17.00	Melakukan kunjungan ke beberapa Plaza Telkom di Jakarta Timur	Dokumentasi selama kunjungan	Mengetahui lebih banyak bagaimana hubungan HR antar cabang dan diskusi pekerjaan	Pak Muhidin

			yang dilakukan saat kunjungan.	
Senin, 30 Juli 2018 08.00 – 17.00	Merekap data promosi karyawan	List <i>employee</i>	Mengetahui lebih bagaimana pencatatan promosi karyawan	Pak Kuntjoro
Selasa, 31 Juli 2018 08.00 – 17.00	Mengevaluasi kuesioner <i>employee ethics survey</i>	Kuesioner <i>employee ethics survey</i>	Mengetahui lebih detail tentang <i>employee ethics survey</i>	Pak Atet
Rabu, 1 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Merekap data dari seluruh cabang Telkom di Jakarta Timur	Rincian data SDM seluruh cabang Telkom di Jakarta Timur	Menambah pengetahuan untuk menginput <i>database</i> SDM dalam satu area besar.	Bu Ria
Kamis, 2 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Merekap data dari seluruh cabang besar Telkom di Indonesia	Rincian data SDM seluruh cabang besar Telkom di Indonesia	Menambah pengetahuan untuk menginput <i>database</i> SDM dalam satu skala yang jauh besar.	Bu Ria
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Melakukan <i>coordination meeting</i> untuk membicarakan <i>progress</i>	Dokumentasi selama kunjungan	Mengetahui lebih detail tentang meeting divisi HR dan pembinaan hubungan dengan	Pak Muhidin

08.00 – 17.00	pencapaian dan <i>planning</i> selanjutnya 2. Melakukan agenda rutin kunjungan kerumah pensiunan (bersosialisasi)		SDM walaupun sudah bukan karyawan.	
Senin, 6 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Membuat <i>employee innovation</i> tentang pembatasan usia penerimaan tanggung.	Daftar <i>employee innovation</i>	Menambah pengetahuan tentang inovasi karyawan dalam pembatasan aturan.	Buy Ria
Selasa, 7 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Merekap daftar karyawan untuk kepentingan ketenagakerjaan	Daftar karyawan	Mengetahui lebih tentang daftar karyawan dan tunjangan ketenagakerjaan yang diterapkan.	Bu Ria
Rabu, 8 Agustus 2018 08.00 – 17.00	1. Menyiapkan barang barang untuk CSR. (Buku untuk Shadaqoh HUT RI 80)	List buku yang didonasikan.	Mengetahui lebih tentang program CSR dan cara pencatatannya.	Bu Ria

	2. Merekap seluruh daftar buku yang didonasikan.			
Kamis, 9 Agustus 2018 08.00 – 17.00	1. Membuat dan menyiapkan nota dinas untuk perjalanan staf 2. Membantu merapihkan dokumen divisi HR	Nota dinas	Menambah pengetahuan cara membuat nota dinas.	Bu Ria
Jumat, 10 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Mengevaluasi kegiatan agenda rutin (bimbingan rohani)	Laporan pertanggungjawaban agenda rutin	Mengetahui lebih detail tentang cara membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.	Pak Muhidin
Senin, 13 Agustus 2018 08.00 – 17.00	1. Mendata tambahan buku yang diingin didonasikan 2. Merekap seluruh daftar buku yang didonasikan.	List buku yang didonasikan.	Mengetahui lebih tentang program CSR dan cara pencatatannya.	Pak Kuntjoro
Selasa, 14 Agustus 2018	Melakukan pengantaran	Dokumentasi pengantaran	Mengetahui lebih tentang program CSR dan alurnya.	

08.00 – 17.00	buku yang ingin didonasikan			
Rabu, 15 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Melakukan agenda rutin kunjungan kerumah pensiunan (bersosialisasi)	Dokumentasi kunjungan	Mengetahui lebih jauh tentang sosialisasi dan pembinaan hubungan dengan SDM walaupun sudah bukan karyawan.	Pak Muhidin
Kamis, 16 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Melakukan evaluasi agenda rutin kunjungan kerumah pensiunan	Laporan hasil evaluasi	Mengetahui lebih jauh tentang dampak yang bisa diambil dari sosialisasi dan pembinaan hubungan dengan SDM walaupun sudah bukan karyawan.	Pak Muhidin
Senin, 20 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Merekap UKM yang mengajukan pinjaman	Daftar karyawan yang ingin meminjam	Mengetahui lebih jauh tentang SDM dan bagaimana alur dalam peminjaman uang pada divisi HR	Pak Supriadi

Selasa, 21 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Melakukan kunjungan ke Telkom Pusat untuk rapat koordinasi acara untuk hari minggu 26 Agustus	Dokumentasi kunjungan	Mengetahui lebih jauh tentang perencanaan dan koordinasi tugas untuk sebuah acara divisi HR	Pak Atet & Pak Joyo
Kamis, 23 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Melakukan perencanaan CSR untuk kegiatan donasi korban bencana	Daftar <i>plan event</i>	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan perencanaannya.	Bu Ria
Jumat, 24 Agustus 2018 08.00 – 17.00	1. Menerima berbagai bantuan dari cabang Telkom lain seJabodetabek 2. Membuat tanda terima penyerahan paket bantuan untuk dikelola Telkom Witel.	Tanda Terima Penyerahan	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan pelaksanaannya.	Bu Ria
Senin, 27 Agustus 2018	Melakukan pendataan bantuan dari	Daftar bantuan yang diterima	Mengetahui lebih jauh tentang	Bu Ria

08.00 – 17.00	cabang Telkom lain		program CSR dan pelaksanaannya	
Selasa, 28 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Merekap segala bentuk bantuan yang diterima	Rekap bantuan yang diterima	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan pelaksanaannya	Pak Kuntjoro
Rabu, 29 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Menyiapkan segala bentuk bantuan menjadi barang siap kirim	Dokumentasi saat persiapan	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan pelaksanaannya	Pak Atet
Kamis, 30 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Melakukan penilaian terhadap hasil kuesioner	Kuesioner <i>employee ethics survey</i>	Menambah pengetahuan praktikan dalam melakukan penilaian kinerja karyawan.	Pak Atet
Jumat, 31 Agustus 2018 08.00 – 17.00	Membantu melengkapi kelengkapan dokumen dan memberikan surat keterangan magang terhadap para peserta magang	Daftar peserta magang dan surat keterangan magang	Mengetahui lebih jauh tentang pencatatan surat keterangan dan kelengkapan dokumen untuk peserta magang	Pak Atet

	yang sudah selesai			
Senin, 3 September 2018 08.00 – 17.00	Melakukan pengiriman bantuan untuk program CSR ke Telkom Pusat	Dokumentasi saat pengantaran	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan pelaksanaannya	Pak Atet & Pak Joyo
Selasa, 4 September 2018 08.00 – 17.00	Melakukan evaluasi bantuan untuk program CSR	Laporan pertanggungjawaban CSR	Mengetahui lebih jauh tentang program CSR dan pelaksanaannya	Pak Atet
Rabu, 5 September 2018 08.00 – 17.00	Membantu melaksanakan penilaian kinerja pegawai	File data karyawan	Mengetahui cara penilaian kinerja karyawan	Bu Ria
Kamis, 6 September 2018 08.00 – 17.00	Melanjutkan rekap penilaian kinerja pegawai	File data karyawan	Mengetahui cara penilaian kinerja karyawan	Bu Ria
Jumat, 7 September 2018	1. Menemani Manajer HR kerumah sakit 2. Menghadiri acara di Telkom STO Cawang	Dokumentasi saat acara di Telkom STO Cawang	Mengetahui acara formal HR Telkom	Pak Muhidin & Pak Kuntjoro

08.00 – 17.00	yang melibatkan dewan komisaris Telkom			
Senin, 10 September 2018 08.00 – 17.00	Membuat daftar hadir dan kelengkapan peserta magang periode Juli-Agustus 2018	Daftar absensi magang dan surat keterangan	Mengetahui bagaimana membuat daftar hadir dan kelengkapan yang digunakan untuk peserta magang	Pak Atet
Selasa, 11 September 2018	Menghadiri kuliah			
Rabu, 12 September 2018 08.00 – 17.00	Membantu Sekretaris divisi HR untuk membuat dokumen kelengkapan peserta magang	Dokumen keterangan peserta magang	Mengetahui bagaimana kelengkapan yang digunakan untuk peserta magang	Pak Atet
Kamis, 13 September 2018	Menghadiri kuliah			
Jumat, 14 September 2018 08.00 – 17.00	1. Melakukan kunjungan ke kantor TLT untuk pengambilan data karyawan 2. Merekap data karyawan yang ingin	Daftar karyawan yang ingin pensiun	Mengetahui bagaimana alur pengajuan pension karyawan dengan dokumen pendukungnya	Pak Atet

	mengajukan pensiun			
Senin, 17 September 2018 08.00 – 17.00	Melakukan rapat pembahasan daftar karyawan yang ingin mengajukan pensiun	Daftar karyawan yang ingin pensiun	Mengetahui bagaimana keputusan manajemen tentang pengajuan pensiun	Pak Atet
Selasa, 18 September 2018	Menghadiri kuliah			
Rabu, 19 September 2018 08.00 – 17.00	1. Membuat daftar kehadiran agenda rutin 2. Melakukan rekap dan evaluasi agenda rutin karyawan dalam kegiatan SIKAT	Daftar kehadiran kegiatan SIKAT	1. Mengetahui pembuaan daftar hadir karyawan 2. Memberikan ilmu tentang evaluasi agenda rutin karyawan	Pak Joyo
Kamis, 20 September 2018 08.00 – 17.00	Membuat pengumuman terjadwal yang harus dipatuhi semua karyawan	Remainder pada dinding setiap divisi`	Menambah pengetahuan tentang cara memberikan pengumuman dengan menempel pada madding setiap divisi	Bu Ria
Jumat, 21 September 2018	1. Melakukan koreksi ulang tentang	Daftar penilaian kinerja karyawan	1. Mengetahui bagaimana pengkoreksian	Pak Atet

08.00 – 17.00	penilaian terhadap kinerja karyawan 2. Melakukan tinjauan ulang terhadap daftar kehadiran peserta magang	dan daftar kehadiran peserta magang	dalam kinerja karyawan 2. Mengetahui dan menyiapkan adanya daftar hadir magang.	
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--