

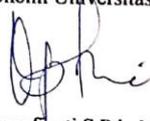
LEMBAR EKSEKUTIF

Friska Monika, NIM 8143163401. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Transformation Management PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran 2016, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

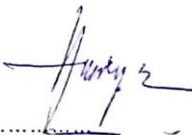
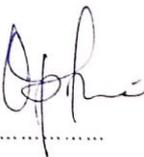
Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran dari hasil belajar saya yang telah ditempuh selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Program PKL yang saya tempuh dilakukan di PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional beralamat di Telkom Landmark Tower, Tower 2, lantai 16&17, Jalan Gatot Subroto Kav. 52 Jakarta Selatan 12710. Diadakannya PKL ini bertujuan untuk emngasah keterampilan, menambah wawasan serta meningkatkan imu dalam pengalaman dunia kerja. Semoga dalam melaksanakan PKL ini dapat sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk lebih mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dan menambah wawasan mahasiswa dimana dapat diterapkan dalam kehidupan mahasiswa setelah selesai menjalai studinya di Universitas Negeri Jakarta.

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>Dr. Osly Usman, M.Bus.Mgt</u> NIP. 194701152008011008		27 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002		27 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati.S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		27 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini serta tidak lupa shalawat serta salam kita panjatkan kepada Rasulullah SAW beserta keluarga para sahabat beliau dan juga para pengikut hingga akhir jaman.

Adapun maksud dan tujuan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat agar memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan untuk menerapkan ilmu yang didapat pada perkuliahan selama ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini jauh dari sempurna karena keterbatasan pengetahuan penulis. Dan akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, ucapan terima kasih ditunjukkan kepada :

1. Kedua Orang Tua yang penulis cintai dan hormati, yang telah banyak mendukung penulis baik dalam bentuk moril dan materil untuk mencapai cita-cita.
2. Kakak Saya Muhammad Afandi, dan teman-teman Saya yang tak henti-hentinya memberikan semangat kepada penulis melalui berbagai cara membuat penulis merasa senang menulis laporan.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Faktultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Marsofiyati S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran sekaligus menjasi Dosen Pembimbing laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bagian *Internal Audit* yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Bames yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Inrernasional (TELIN).
7. Ibu Dini Andriani selaku pembimbing praktikan pada saat sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN)
8. Karyawan PT. Telekomunikaasi Indonesia Internasional (TELIN), terima kasih atas kerjasamanya.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala perhatiannya bantuan yang diberikan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

Daftar Isi

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PE	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	2
C. KEGUNAAN PKL	3
D. TEMPAT PKL.....	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNASIONAL (TELIN)	7
A. SEJARAH PERUSAHAAN	7
B. VISI MISI	10
C. STRUKTUR ORGANISASI	11
3. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	12
BAB III	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. BIDANG KERJA.....	21
B. PELAKSANAAN KERJA.....	22
C. KENDALA YANG DIHADAPI	36
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	38
BAB IV KESIMPULAN	45

A. KESIMPULAN.....	45
B. SARAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Timeline Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Telin	9
Gambar 3.2 Data Perjanjian Sewa dan Perjanjian <i>Service</i>	23
Gambar 3.3 Data Konsolidasi Perusahaan	24
Gambar 3.4 Data Sewa Sirkuit Perusahaan.....	25
Gambar 3.5 Aplikasi Perusahaan	26
Gambar 3.6 Daftar Data Tambahan Perusahaan	27
Gambar 3.7 Daftar Data Pengadaan Perusahaan.....	28
Gambar 3.8 Contoh Penyimpanan	29
Gambar 3.9 Mesin Fotokopi	30
Gambar 3.10 Mesin <i>Scanner</i>	31
Gambar 3.11 Mesin Printer	33
Gambar 3.12 Surat Peraturan Direksi	34
Gambar 3.13 Dokumen yang harus diperbaiki	35

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1	Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional	49
2	Lampiran 2. Struktur Organisasi Direktorat <i>Finance & Business Partner</i>	50
3	Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL dari BAAK	51
4	Lampiran 4. Surat Balasan dari Pihak PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional .	52
5	Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	53
6	Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
7	Lampiran 7. Presensi Magang.....	57
8	Lampiran 8. Log Harian.....	59
9	Lampiran 9. Kartu Konsultasi.....	63
10	Lampiran 10. Turnitin	64
11	Lampiran 11. Log Book per Jam	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai wadah bagi para mahasiswa di Universitas untuk dapat merasakan dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan juga memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mempraktikkan apa yang telah didapatkan selama perkuliahan kedalam dunia kerja sesungguhnya sehingga membuat mahasiswa lebih kompeten dalam dunia kerja. Pembelajaran yang telah dilakukan mahasiswa tidak hanya sekedar pembelajaran dan teori, namun lebih mendalam dengan berkompetisi, bersaing, mengasah keterampilan dan kemampuan bekerja dalam bekerja langsung dalam didunia kerja yang sesungguhnya.

Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah selesai berkuliah. Berbagai macam ilmu dan teori yang telah didapat oleh mahasiswa sangat berhubungan erat dengan dunia kerja. Untuk itu perlu diterapkan tentang ilmu yang telah didapat oleh mahasiswa selama berada di bangku kuliah agar bisa mengetahui bagaimana situasi dan kondisi serta dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Atas dasar itulah yang menjadi latar belakang bagi penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Disamping itu penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah dalam rangka

menjalankan salah satu syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sendiri dilakukan oleh praktikan agar praktikan mengetahui lebih dalam tentang perusahaan dan juga praktikan menjadi lebih tahu bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan begitu praktikan dapat membedakan materi yang didapat pada saat kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan begitu praktikan mendapatkan bekal untuk terjun langsung kedalam dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dengan begitu mahasiswa mampu bersaing dengan yang lainnya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL

1. Maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:
 - a. Menjadi syarat wajib untuk kelulusan Mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
 - b. Mengaplikasikan teori yang didapat pada saat perkuliahan.
 - c. Melatih mahasiswa agar dapat beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:
 - a. Meningkatkan keterampilan mahasiswa secara individu saat bekerja dalam berkelompok dan menjadi pekerja yang profesional setelah tamat kuliah.
 - b. Menyesuaikan diri dengan etika kerja dan bagaimana dunia kerja sebenarnya.

- c. Menambah pengalaman, wawasan, meningkatkan kedisiplinan serta membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan dunia kerja.

C. KEGUNAAN PKL

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pastinya ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- 1) Melatih diri dalam beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Memperkuat ketajaman berorganisasi, beradaptasi dengan *teamwork* dan juga menambah kepekaan terhadap lingkungan sekitar.
- 3) Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), setelah mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- 4) Menambah dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama berkuliah dan memperluas wawasan berpikir yang kreatif dan mandiri agar mahasiswa memiliki bekal nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

2. **Bagi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**

- 1) Mempererat hubungan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 2) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya DIII Administrasi Perkantoran dapat memperoleh informasi tentang pemanfaatan kerja dan dapat menyesuaikan dengan kondisi kerja yang sebenarnya.
- 3) Telah terjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. **Bagi Perusahaan**

- 1) Perusahaan dapat menemukan sumber daya manusia dan menjadikannya tolak ukur untuk menerima pegawai baru.
- 2) Memberikan masukan yang diperlukan oleh PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) sehingga dapat membantu para staff menyelesaikan tugasnya.
- 3) Mengatasi permasalahan yang dialami PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional dengan solusi pemecahan masalah.

D. TEMPAT PKL

Kantor Pusat PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) terletak di Telkom Landmark Tower, Tower 2, lantai 16 & 17, Jalan Gatot Subroto Kav.52 Jakarta Selatan 12710, Indonesia. Telp: 021-29952300, Fax: 021-52962358, Email: info@telin.co.id

E. JADWAL WAKTU PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap awal praktikan melakukan persiapan dengan cara mengobservasi lokasi tempat dimana praktikan akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN). Lalu praktikan mencari tahu informasi apakah ada lowongan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELLIN). Lalu perusahaan meminta surat keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan berkas lainnya yang diperlukan, kemudian praktikan mendapat telepon bahwa praktikan mendapatkan lowongan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dan tidak lama kemudian praktikan mendapatkan balasan surat penerimaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari tanggal 7 Januari 2019 sampai 8 Maret 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan praktikan, praktikan ditempatkan untuk melakukan praktik di kantor pusat PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) dan berada di Divisi *Internal Audit*, Unit *Transformasi Management* selama 2 bulan.

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah setiap hari Senin-Jumat, dimulai Pukul 08.00 WIB dan berakhir pada Pukul 17.00 WIB. Waktu istirahat yang diberikan adalah satu jam, dari jam 12.00 sampai 13.00 WIB. Pada kesehariannya praktikan harus selalu membawa laptop saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), karena segala kegiatan yang dilakukan praktikan memerlukan laptop.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan bersamaan dengan saat praktikan sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan di Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) dan meminta segala jenis data pada saat itu juga untuk bahan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Table 1.1

Timeline Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		Desember				Januari				Februari			
1	Tahap Persiapan												
2	Tahap Pelaksanaan												
3	Tahap Laporan												

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA INTERNASIONAL (TELIN)

A. SEJARAH PERUSAHAAN

Di seluruh Indonesia jutaan pelanggan dilayani oleh Telkom Grup 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.

Perkembangan teknologi sekarang ini semakin berkembang pesat, apalagi dengan berkembangnya teknologi telepon seluler yang berkembang dengan pesat. Menyikapi perkembangannya teknologi dan informasi di dunia komunikasi PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) mengedepankan servis sinyal internasional ke berbagai negara di belahan dunia. Dahulu jika ingin mengirim pesan harus menggunakan surat dan itu memakan waktu yang cukup

lama dan sekarang teknologi sudah canggih dan dapat mengirim pesan dengan cepat melalui jaringan sinyal yang sudah menyebar luas.

PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional (TELIN) adalah perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi dimana PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional yang menyediakan layanan telekomunikasi internasional yang kantor pusatnya terletak di Telkom Landmark Tower, Jl. Gatot Subroto Kav. 52, Jakarta Selatan. Dengan pola pikir yang modern dan internasional dan kemampuan teknis yang dalam serta mampu melakukan pendekatan yang mengutamakan pelanggan, dan TELIN telah mampu untuk membantu pelanggan bisnisnya dan mencapai tujuan mereka di era globalisasi yang berkembang pesat ini.

TELIN didirikan pada tahun 2007 sebagai anak perusahaan dari PT. Telekomunikasi Indonesia (TELKOM), dimana TELKOM sendiri adalah penyedia layanan telekomunikasi dan jaringan milik negara di Indonesia yang juga merupakan penyedia telekomunikasi terbesar di Indonesia. Telin berfokus pada penyediaan layanan operator internasional dan investasi strategis didalam bisnis telekomunikasi internasional dan juga sebagai media perpanjangan TELKOM dalam mengelola dan mengembangkan bisnisnya di dunia internasional. Perusahaan ini sebelumnya bernama PT Aria West Internasional (*Aria West*). Perubahan nama dan aktivitas bisnis yang telah diratifikasi

berdasarkan keputusan Menteri Negeri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. W0-00573HT.01.04-TH2007 tanggal 14 Maret 2007.

Rangkaian layanan TELIN sangatlah lengkap dan juga menawarkan layanan suara dan data internasional dengan kualitas yang tinggi untuk para pelanggan ritel yang berada di Hong Kong, Singapura, Malaysia, Australia, Myanmar, Taiwan, Kerajaan Arab Saudi dan Amerika Serikat. TELIN memiliki infrastruktur global yang mencakup luas dan lebih dari 200 kilometer system kabel bawah laut termasuk SEA-AS yang dimiliki oleh konsorium, SEA-ME-WE5, IGG, dll; 71 *Points of Presence*, 4 pusat data internasional di dua negara dan 11 *Global Office*. (PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional 2018)

Berikut adalah gambar logo PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional:



Gambar 2.1 Logo Telin

Sumber: www.telin.net

B. VISI MISI

Dalam rangka menjalankan perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional memiliki Visi sebagai berikut:

Global Digital Hub

Global Digital Hub adalah biosfer digital yang memanfaatkan beragam ekosistem dan entitasnya untuk:

1. Jaringan grosir dan masa depan bukti dalam kapasitas bermain,
2. Melayani berbagai segmen pelanggan di seluruh dunia MNC/*enterprise* dan pemutar digital,
3. Memberikan penawaran P&S yang canggih mulai dari konektivitas, dan solusi untuk menghadirkan layanan terbaik dikelasnya untuk meningkatkan pengalaman pelanggan,
4. Melintasi jejak geografi yang lebih besar untuk menciptakan lebih banyak proposisi nilai.

Dalam menjalankan Visi tersebut PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional memiliki Misi sebagai berikut:

1. Memberikan layanan *enabler cloud* & konektivitas terbaik dikelasnya yang meningkatkan pengalaman pelanggan,
2. Membawa kapabilitas digital global kedalam grup telkom & memanfaatkan potensi grup telkom untuk mengungkap pasar internasional,
3. Melaksanakan inisiatif anorganik internasional, mengelola pasca akuisi, dan mengelola anak perusahaan.

C. STRUKTUR ORGANISASI

1. Struktur Organisasi Telin

Perusahaan ini dikepalai oleh *Chief Executive Officer* (CEO), yang membawahi secara langsung beberapa kepala lainnya yaitu *VP Legal & Compliance*, *VP Corporate Secretary*, *VP Internal Audit*, *VP Corporate Strategy & Business Development*, *VP Portofolio Management & Strategic Investment*, *VP Synergy & Projrct Management*, *VP International Business Officer*, *Managing Director/Country Manager*, *Chief Commercial Officer*, *Chief Technology Officer*, dan *Chief Finance & Business Partner Officer*.

2. Struktur Organisasi Direktorat *Finance & Business Partner*

Direktorat ini dipimpin oleh *Chief Executive Officer* dan dibawahi *Chief Finance & Business Partner Office*, dan diikuti oleh *Coorporate Finance VP*, *Business Controller VP*, *Financial Accounting & Asset Management VP*, *Settlement & Billing Collection VP*, *Procurement & General Services VP*, dan *Human Capital VP*.

3. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

1. Nilai dan Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan yang dikembangkan di PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional sesuai dengan nilai budaya di lingkungan Telkom Grup yaitu budaya perusahaan *The Telkom Way*. Dalam budaya ini dibangun, dikembangkan, diperkuat, dan dipelihara secara berkelanjutan empat dimensi utama, yaitu:

- 1) Dimensi *Spiritual*, dikelola melalui Olah Ruh;
- 2) Dimensi *Emotional*, dikelola melalui Olah Rasa;
- 3) Dimensi *Intellectual*, dikelola melalui Olah Rasio; dan
- 4) Dimensi *Physical*, dikelola melalui Olah Raga.

Adapun *basic belief* dari *The Telkom* yakni *Always The Best* yang didalam terkandung tiga nilai makna spiritual, yaitu:

a) *Integrity*

- 1) Satunya keyakinan (*belief*) terhadap nilai-nilai yang dianut dengan pikiran (*mind*) dan perbuatan (*action*).
- 2) Esensi dari *integrity* adalah kejujuran (*honesty*) yang termanifestasi dari keyakinan, pikiran dan perbuatan dari sanubari seseorang.
- 3) Perilaku dari *integrity* adalah sebagai berikut:
 - a. Jujur;
 - b. Berperilaku positif;
 - c. Berperilaku profesional.

b) *Enthusiasm*

- 1) Dari keinginan untuk melahirkan kesungguhan (*passion*) karena adanya sebuah harapan (*hope*) yang tinggi dan untuk menjadi yang terbaik.
- 2) Ketika seseorang mempunyai kekuatan yang berasal dari keyakinan yang dimiliki dirinya, maka jiwa yang antusias tersebut bergelora, dan saat seseorang antusiasnya sudah dimiliki maka dirinya akan bersikap totalitas dalam melakukan suatu hal.
- 3) Perilaku dari *enthusiasm* adalah sebagai berikut:
 - a. Bersemangat;
 - b. Menunjukkan kesungguhan dalam bekerja;
 - c. Memiliki keinginan untuk menjadi yang terbaik.

c) *Totality*

- 1) Mendedikasikan seluruh potensi dan kemampuan yang dimilikinya untuk mewujudkan yang terbaik.
- 2) Ketika seseorang totalitasnya sudah tercapai maka orang tersebut akan selalu berusaha dan meningkatkan kapasitas dan kapabilitas dirinya sendiri dalam memberikan yang terbaik.
- 3) Perilaku dari *totally* adalah sebagai berikut:
 - a. Mendedikasikan diri sendiri secara total;
 - b. Mengembangkan diri;
 - c. Berkomitmen dalam tugas.

Selain itu, *Core Values* dari *The Telkom Way* adalah sebagai berikut:

a. *Solid*:

- 1) Terwujudnya satu hati (rasa), satu pikiran (rasio), dan satu tindakan (raga);
- 2) Perilaku dari solid adalah sebagai berikut:
 - a) Bersinergi;
 - b) Memiliki Visi Bersama;
 - c) Saling Percaya.

b. *Speed*:

- 1) Merupakan sikap mental untuk bertindak sebagai *pioneer* atau pelopor (awal), sesuai dengan arah yang sudah ditentukan dalam bentuk tindakan (aksi) untuk mewujudkan kecepatan dalam merespon peluang bisnis, ketepatan penyampaian produk dan kecepatan dalam memberikan layanan kepada pelanggan atau disebut QCD (*quality, cost, delivery*);
- 2) Perilaku dari *speed* adalah sebagai berikut:
 - a) Berinisiatif;
 - b) Tangkas dalam melayani pelanggan;
 - c) Tangkas dalam berbisnis.

c. *Smart*:

- 1) Sikap mental untuk bertindak secara cerdas dalam menyelesaikan semua pekerjaan/penugasan untuk mencapai hasil yang membanggakan;

2) Perilaku dari *smart* adalah sebagai berikut:

- a) Memahami tujuan;
- b) Menetapkan prioritas;
- c) Mencari cara baru secara kreatif & inovatif.

Adapun *Key Behaviour* dari *The Telkom Way* mencakup *Imagine*, *Focus* dan *Action* (IFA). Sebagai kebutuhan praktik, *Key Behaviour* bersifat kontekstual dinamis sesuai dengan kebutuhan spesifik untuk merespons aspirasi yang dihadapi, sehingga *Key Behaviours* dapat berbeda bagi setiap *sub culture* yang dibangun di Telkom Group. *Key Behaviour* terdiri dari tiga nilai sebagai berikut:

1. *Imagine*:

- a) Praktek berperilaku yang selalu berawal dari akhir (*starting from the end*) dalam merencanakan dan menjalankan aktivitasnya sehingga menggambarkan *desireability* (keinginan) bukan kebiasaan;
- b) Perilaku dari *imagine* adalah sebagai berikut:
 - 1) Visioner;
 - 2) Menetapkan target;
 - 3) Mengantisipasi risiko.

2. *Focus*:

- a) Praktek berperilaku yang selalu mengutamakan yang utama termasuk menentukan titik keberhasilan maupun alokasi sumberdaya;

b) Perilaku dari *focus* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengutamakan yang utama;
- 2) Menetapkan *quick win*;
- 3) Mengoptimalisasi sumber daya.

3. *Action*:

a) Praktek berperilaku yang selalu menekankan tindakan kongkrit dalam mencapai sebuah hasil, dengan selalu belajar dari keberhasilan orang lain (*benchmark*) dalam meraih kemenangan untuk membangun kepercayaan diri;

b) Perilaku dari *action* adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan eksekusi;
- 2) Melakukan evaluasi dan *monitoring*;
- 3) Melakukan perbaikan berkelanjutan.

2. Produk

Produk dan layanan PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional terbagi menjadi 6, yaitu:

- 1) **Voice**, mencakup *International Wholesale Voice*, *Global Voice Hubbing*, *International Direct Dial*, dan *International Retail Voice*;
- 2) **Data Connectivity**, mencakup *Submarine Cable (Global IPLC)*, *IP-VPN Services*, *Global & Domestic Ethernet*, dan *Satellite Services*;

- 3) **Internet & Content**, mencakup *Global Internet Services, Data Centre & Telecommunication Hub*, dan *CDN Services*;
- 4) **Mobility**, mencakup *Global Messaging Hub, IP eXchange Network, Wi-Fi Roaming*, dan *Sponsored Data*;
- 5) **Solution Services**, mencakup *Managed Service, Global Conferences*, dan *Network & Application Security*;
- 6) **Non Carrier**, mencakup *Moble Services (MNO & MVNO)*, dan *Business Process Outsourcing*.

3. Kegiatan Bisnis

- 1) Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan/menjual/menyewakan dan memelihara jaringan dan layanan di bidang informatika dan telekomunikasi internasional.
- 2) Termasuk bisnis internasional, tetapi tidak terbatas pada: 1. Investasi/investasi modal diluar negeri; 2. Layanan konsultasi; 3. Operasi bersama; dan 4. Kerjasama manajemen.
- 3) Layanan terkait lainnya yang terkait dengan dan mendukung bisnis dalam poin 1 dan 2 diatas.

4. Bisnis Inti

Sejalan dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. W8-00537 HT01.04 TH.2007 tentang Persetujuan Perubahan Amandemen *Artides of Association of Company* Telin kegiatan usahanya adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan/menjual/menyewakan dan memelihara jaringan dan layanan bidang informatika dan telekomunikasi internasional;
- 2) Pengorganisasian bisnis internasional termasuk tetapi tidak dibenarkan kedalam bidang investasi/bagian modal, layanan konsultasi, operasi bersama dan manajemen luar negeri;
- 3) Layanan roled lainnya yang diasosiasikan dengan dan menndukung poin-poin diatas 1 dan 2.

Berdasarkan kegiatan bisnis yang dinyatakan dalam Anggaran Dasar Telin mengembangkan portofolio bisnis berikut ini:

- 1) Layanan data

Termasuk IPLC (*International Private Lease Circuit*), IEPL (*International Ethernet Private Line*), IPVPN (*IP Virtual Private Network*), Layanan Konektivitas Berbasis Satelit dan Layanan Transit IP yang menyediakan interkoneksi dengan penyedia konten internet. Layanan jaringan dikembangkan sesuai dengan persyaratan pelanggan global dari setiap segmen industri.

2) Layanan suara

Wholesale; termasuk produk grosir, Hubbing internasional, Jalur Layanan Perpanjangan, *International Operator Assisted Call Services (IOAC)*, ISDN, *Home Country Direct*, *International Toll-Free Services (ITFS)* dan *Universal International Freephone Number Services (UIFN)*. Telin memfasilitasi pelanggan dalam menyalurkan lalu lintas ketujuan seluruh dunia.

3) Bisnis digital

SMS A2P; Jaringan Pengiriman Konten; *IP eXchange (IPX)*; untuk mendukung distribusi konten internet yang efisien terdiri dari layanan grosir SMS A2P yang merupakan produk sinergi antara perusahaan dan Telkom Grup, layanan *Content Delivery Network (CDN)* meningkatkan kecepatan akses, dan layanan interkoneksi berbasis IP atau IPX dengan akhir untuk jaminan kualitas.

4) Layanan BPO

Contact Center; *Tele Marketing*; proses bisnis manajemen termasuk layanan pusat kontak jarak jauh yang dioperasikan oleh anak perusahaan yang berada di Australia.

5) Layanan seluler

MNO; MVNO; Portofolio layanan seluler diatur melalui *Mobile Virtual Network Operator (MVNO)* dari beberapa anak perusahaan yang berlokasi di Hong Kong, Makau, Taiwan, Malaysia dan Arab Saudi. Sementara di

Timor Leste, Telin beroperasi sebagai *Mobile Network Operator* (MNO) dengan merek Telkomcel.

6) Pusat data

Colocation; Managed Service; Dioperasikan oleh anak perusahaan yang berada di Singapura yang terdiri dari pusat data Telin-1 dengan standar TIA/EIA-942, Telin-2 yang terhubung dengan *Global Switch* dan Telin-3 dengan fasilitas pusatdata multi-tier data center telah menerima sertifikat *Tier III* dan *Tier IV* dari lembaga uptime.

7) Layanan satelit

Layanan satelit terbagi menjadi dua yaitu layanan VSAT dan *Rental of Space Segment*. Layanan VSAT ditujukan untuk pasar Malaysia. Sementara Sewa Segmen Ruang yang ditujukan untuk layanan VSAT pasar non-Malaysia terdiri dari *Hub Management*, Penyewaan Peralatan, *Managed Services*, penyewaan peralatan telepon pedesaan, Pasokan dan Pemasangan Perangkat, Stasiun Frekuensi Radio dan Teleport TELLITE.

Produk dan Layanan Portofolio Telin, operasi perusahaan berdasarkan portofolio bisnis telekomunikasi dan pesaing inti yang berinisiatif dengan portofolio layanan digital untuk mengantisipasi pertumbuhan layanan ICT.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam kesehariannya. Hal-hal yang dilakukan praktikan sesuai dengan latar belakang dengan ilmu yang praktikan ambil pada saat kuliah yaitu D3 Administrasi Perkantoran. Selama praktikan melakukan kegiatan, praktikan dapat membandingkan kegiatan secara langsung dengan apa yang dipelajari pada saat berkuliah dan juga praktikan dapat berinteraksi dengan para karyawan yang ada. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Pengelolaan Data
2. Kearsipan
3. Otomatisasi Perkantoran

B. PELAKSANAAN KERJA

Bidang kerja Praktikan adalah melakukan input data dan memeriksa segala jenis data asset management, melakukan pemeriksaan setiap surat perjanjian sewa dan juga memeriksa surat kontrak. Data yang diberikan kepada Praktikan adalah berupa scanan dokumen dan Praktikan harus memasukan data tersebut kedalam template yang sudah disediakan. Memasukan data kedalam template harus teliti, jumlah angka dan jangka waktu yang tertera tidak boleh salah, jika terjadi kesalahan maka hasil akhir dari data tersebut akan salah dan tidak seimbang sehingga mengalami ketidaksesuaian dalam pencatatan final, karena data tersebut akhirnya akan diberikan kepada pihak yang mengerti dan akan ditindak lanjuti.

Dalam melaksanakan tugasnya praktikan dibantu oleh beberapa karyawan di perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya yang dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Pengelolaan Data

- a. Menginput data perjanjian kontrak sewa dan *service* antar perusahaan kedalam *Microsoft Exel*

No	Lease Type (Per Listing)	Classification of Asset based on Financial Statement	Subsidiaries Name
1	Sewa Laptop	Peralatan Kantor	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
2	Sewa Aplikasi	Peralatan pengolahan data	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
3	Bangunan	Aset	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
4	Sewa Aplikasi	Peralatan pengolahan data	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
5	Bangunan	Aset	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
6	Kendaraan	Kendaraan	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
7	Kendaraan	Kendaraan	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
8	Kendaraan	Kendaraan	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
9	Sewa Laptop	Peralatan Kantor	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
10	Sewa Laptop	Peralatan Kantor	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
11	Bangunan	Aset	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
12	Peralatan Telekomunikasi	Peralatan Lainnya	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
13	Satelit	Aset Citu Daya	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
14	Satelit	Aset Citu Daya	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
15	Satelit	Aset Citu Daya	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)
16	Sewa Laptop	Peralatan Kantor	PT Telekomunikasi Indonesia International (TELIN ID)

Gambar 3.2 Data Perjanjian Sewa dan Perjanjian Service

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Ini adalah bentuk tabel *Microsoft Excel* yang dikerjakan praktikan di hari pertama praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan, ini adalah perjanjian kontrak sewa dan *service* yang dimiliki perusahaan. Praktikan harus membedakan mana saja kontrak-kontrak yang termasuk kedalam kontrak sewa dan juga yang mana yang termasuk kedalam kontrak *service*.

Praktikan diberikan sejumlah data berupa file pdf, dan kemudian praktikan harus memeriksa satu demi satu pdf tersebut lalu memastikan data tersebut termasuk kedalam perjanjian sewa atau perjanjian *service*.

b. Menginput data konsolidasi perusahaan kedalam *Microsoft Excel*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Skenario Pengisian OLC :										
2	AU10000000	CCA:Buyers Claim	CCA:BUYERS CLAIM	02	100000295	SA	CCA:Buyers Claim	Contact Centres Australia Pty Ltd	2/17/2017	2/17/2017	100,00
3	AU10000000	One Contact:Manage	ID 4887	06	100000741	SA	One Contact:Management fee	Contact Centres Australia Pty Ltd	6/16/2017	6/16/2017	55,00
4	AU10000000	Rcvd pymnt:CCA-INV	ID 4436	02	100000222	SA	Rcvd pymnt:CCA-INV-0085	Contact Centres Australia Pty Ltd	2/20/2017	2/20/2017	54,00
5	AU10000001	ID 6051: TIH-IPLC&	ID 6051	04	100000343	SA	ID 6051: TIH-IPLC&Crossconnect sdyguam -Apr 18	TELIN	4/30/2018	4/30/2018	53,30
6	AU10000001	ID 6714	ID 6714	10	100000884	SA	ID 6714: TIH-Pymt inv 10 G AJC Guam Sydney Okt 201	TELIN	10/30/2018	10/30/2018	28,30
7	AU10000001	ID 6715	ID 6715	10	100000883	SA	ID 6715: TIH-Pymt inv 10 G AJC Guam Sydney Okt 201	TELIN	10/30/2018	10/30/2018	28,20
8	AU10000001	ID 6802	ID 6802	12	100001235	SA	ID 6802: Payment TIH-Dec 18	TELIN	12/14/2018	12/14/2018	27,90
9	AU10000001	ID 6716	ID 6716	10	100000882	SA	ID 6716: TIH-Pymt inv 10 G AJC Guam Sydney Okt 201	TELIN	10/30/2018	10/30/2018	27,60
10	AU10000000	Payment:One Conta	ID 4640	04	100000442	SA	Payment:One Contact-INV 0124	Contact Centres Australia Pty Ltd	4/7/2017	4/7/2017	27,50
11	AU10000000	ID 6035: CCA-QA se	ID 6035	04	100000358	SA	ID 6035: CCA-QA service period Feb 17 sd Jun 17-Apr	Contact Centres Australia Pty Ltd	4/30/2018	4/30/2018	27,20
12	AU10000001	ID 6467: TIH-Pymt	ID 6467	08	100000689	SA	ID 6467: TIH-Pymt inv 0225 10G AJC Guam-Syd IPLC (TELIN	8/30/2018	8/30/2018	27,10
13	AU10000001	ID 6375: TIH-Pymt	ID 6375	07	100000580	SA	ID 6375: TIH-Pymt 10G IPLC Guam to Eqx 5Y2-Jul 18	TELIN	7/30/2018	7/30/2018	26,50
14	AU10000001	ID 6201: TIH-10G I	ID 6201	05	100000410	SA	ID 6201: TIH-10G IPLC Guam to Eqx 5Y2-May 18	TELIN	5/22/2018	5/22/2018	25,90
15	AU10000001	ID 6251: TIH-IPLC	ID 6251	05	100000457	SA	ID 6251: TIH-IPLC payment-May 2018	TELIN	5/31/2018	5/31/2018	25,70
16	AU10000000	Pymnt CCA:INV-0105	ID 5599	12	100001506	SA	Pymnt CCA:INV-0109	Contact Centres Australia Pty Ltd	12/28/2017	12/28/2017	21,70
17	AU10000000	Pymnt CCA:INV-0102	ID 5599	12	100001507	SA	Pymnt CCA:INV-0102	Contact Centres Australia Pty Ltd	12/28/2017	12/28/2017	19,90
18	AU10000000	ID 6036: CCA-QA se	ID 6036	04	100000357	SA	ID 6036: CCA-QA service period 2016-Apr 18	Contact Centres Australia Pty Ltd	4/30/2018	4/30/2018	11,40
19	AU10000001	ID 6198: TIH-IPLC&	ID 6198	05	100000415	SA	ID 6198: TIH-IPLC&Crossconnect sdyguam -May 18	TELIN	5/22/2018	5/22/2018	9,90
20	AU30000009	ID 6566	ID 6566	09	100000826	SA	ID 6566- Payment from One Contact-Sep 18	Clean Energy Enterprises Pty Ltd	9/26/2018	9/26/2018	8,30
21	AU10000000	ID 6818	ID 6818	12	100001221	SA	ID 6818- Credit payment from SHLInterstFeb18 CCA	Contact Centres Australia Pty Ltd	12/17/2018	12/17/2018	7,50
22	AU10000001	ID 6199: TIH-IPLC&	ID 6199	05	100000413	SA	ID 6199: TIH-IPLC&Crossconnect sdyguam -May 18	TELIN	5/22/2018	5/22/2018	7,30
23	AU30000009	ID 6568	ID 6568	09	100000824	SA	ID 6568- Payment from One Contact-Sep 18	Clean Energy Enterprises Pty Ltd	9/26/2018	9/26/2018	5,90
24	AU10000001	ID 6197: TIH-IPLC&	ID 6197	05	100000417	SA	ID 6197: TIH-IPLC&Crossconnect sdyguam -May 18	TELIN	5/22/2018	5/22/2018	5,90
25	AU10000000	Payment CCA: Inter	ID 4541	03	100000312	SA	Payment CCA: Interest rate Jan 2017	Contact Centres Australia Pty Ltd	3/21/2017	3/21/2017	5,80

Gambar 3.3 Data Konsolidasi Perusahaan

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional memiliki beberapa anak perusahaan dan juga PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional membentuk kerjasama dengan berbagai perusahaan-perusahaan lainnya. Dan gambar diatas adalah beberapa perusahaan yang bekerja sama dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional.

Data tersebut praktikan dapatkan dari perusahaan, praktikan diberikan data berupa file folder, lalu praktikan diminta untuk memasukan data-data yang telah diberikan sesuai dengan tabel yang ada.

c. Menginput data sewa sirkit perusahaan kedalam *Microsoft Excel*

Kondisi	Kontrak	Masa Sewa		Termin Pembayaran	Frekuensi Pembayaran Dalam Satu Tahun	Pembayaran per Termin	Pr (term nilai)
		Tanggal Awal	Tanggal Akhir				
	A	B	C	D	E	F	
CATUDAYA							
1	Order Form POP Maintainer	30-Oct-17	1-Feb-18	Quarterly	4	275	
2	Order Form POP Maintainer	27-Dec-17	1-Apr-18	Quarterly	4	275	
3	Order Form POP Maintainer	23-Apr-18	1-Aug-18	Quarterly	4	275	
4	Order Form POP Maintainer	22-May-18	1-Sep-18	Quarterly	4	275	
5	Interconnection Request for	7-Aug-18	7-Nov-18	Quarterly	4	275	
6	Order Form Ali Fikri	14-Dec-16	1-Apr-17	Quarterly	4	275	
7	Order Form Ali Fikri	26-Dec-16	1-Apr-17	Quarterly	4	275	
8	Order Xconnect MAH-FB-204	2-Nov-17	3-Nov-17	Monthly	1	700	
9	telekomunikasi Internasional I	1-Jun-18	31-Dec-18	Monthly	6	45,000,000	
10	Order Form between M. Alifkri	27-Mar-18	27-Jul-18	Monthly	4	85	
11	Order Form between M. Alifkri	17-Oct-16	17-Jun-17	Monthly	3	85	
12	Order Form between M. Alifkri	21-Nov-16	21-Jun-17	Monthly	7	85	
13	Order Form between M. Alifkri	21-Nov-16	21-Apr-17	Monthly	5	85	

Gambar 3.4 Data Sewa Sirkit Perusahaan

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Praktikan melakukan penginputan data-data yang telah diberikan oleh pembimbing lalu dimasukkan kedalam tabel yang telah disediakan di *Microsoft Excel*. Sama seperti penginputan data yang lainnya, praktikan diberikan template dan juga data perjanjian perusahaan dengan perusahaan lainnya. Lalu praktikan memeriksa satu persatu file yang sudah diterima oleh praktikan dan menyesuaikan apa yang harus diisi oleh praktikan kedalam tabel.

Perjanjian sewa sirkit harus dipisahkan jenis-jenisnya, praktikan harus teliti dalam menginput surat perjanjian sewa sirkit kedalam template yang telah diberikan, jika terjadi suatu kesalahan maka data tidak akan sesuai dengan yang ada.

d. Menginput data asset perusahaan kedalam aplikasi perusahaan

No	Asset ID	Item Division	Asset Type	Cost Center	Item Name	Item Description	Category	Sub Category	Department	Location	Site	Reg. Date	PIC	Condition Name	Status Name	History	Child	De
1	A1901300005332	Asset	Parent	Ti01A46	Fingerprint Zkteco SFI00	Zkteco SFI00 + PC AIO (Finger Print)	Operating Equipment	Security Equipment			SBY, Kebalen	2019-01-30		Good	Active			
2	A1901300005331	Asset	Parent	Ti01A45	Telephone Yealink	YEALINK IP CONFERENCING	IT Equipment	Hardware			JKT, Kalibata	2019-01-30		Good	Active			

Gambar 3.5 Aplikasi Perusahaan

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Praktikan diberikan kesempatan untuk memasukan data surat-surat perjanjian sewa kedalam aplikasi perusahaan. Praktikkan diberikan username dan password untuk membuka aplikasi perusahaan, setelah itu praktikkan diminta untuk memasukan data kedalam aplikasi, seperti nomor surat dan nilai total dalam perjanjian tersebut. Setelah data dimasukan kedalam aplikasi maka data harus dicek kembali, apakah pemasukan data yang dilakukan sudah benar atau belum.

Ada berbagai macam menu didalam aplikasi perusahaan, yang praktikan gunakan adalah menu *Asset Management* dimana praktikan

menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, data yang dimasukkan berupa perjanjian-perjanjian dan asset-asset yang dimiliki oleh perusahaan.

(PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional 2019)

e. Menginput daftar tambahan asset perusahaan kedalam *Microsoft Excel*

No	CoCd	BA	Asset number	Subnum	Asset Description	Cap.dati	First.Acd	Post.dai	First.A	Post.Ld	Acquisition Val
1	1006	T01	1001000015	1001	Pekerjaan Interior Gedung TLT	21.12.2017	31.12.2017	30.04.2018	0	-4	-1,000
2	1006	T01	1001000016	1001	Pekerjaan Gedung Relayout TLT	14.05.2018	30.06.2018	30.06.2018	-1	-1	503,912,000
3	1006	T01	1001000017	1001	Renovasi Ruang Mezzanine WHOCC	31.05.2018	30.11.2018	30.11.2018	-6	-6	115,976,000
4	1006	T01	1001000018	1001	Fitting Out Ruang Disaster Recovery NOC Batam	19.12.2018	31.12.2018	31.12.2018	0	0	231,488,049
5	1006	T01	1004000938	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
6	1006	T01	1004000940	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
7	1006	T01	1004000941	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
8	1006	T01	1004000942	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
9	1006	T01	1004000943	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
10	1006	T01	1004000944	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
11	1006	T01	1004000945	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
12	1006	T01	1004000946	1004	Modul FIU03 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	52,346,000
13	1006	T01	1004000947	1004	Modul AST2 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	84,069,000
14	1006	T01	1004000948	1004	Modul AST2 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	84,069,000
15	1006	T01	1004000949	1004	Modul AST2 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	84,069,000
16	1006	T01	1004000950	1004	Modul AST2 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	84,069,000
17	1006	T01	1004000951	1004	Modul AST2 (OSN 9800 U16)	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	84,069,000
18	1006	T01	1004000952	1004	Rack Electrical OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	2,566,000
19	1006	T01	1004000953	1004	Rack Electrical OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	2,566,000
20	1006	T01	1004000954	1004	Rack Electrical OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	2,566,000
21	1006	T01	1004000955	1004	Rack Electrical OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	2,566,000
22	1006	T01	1004000956	1004	Subrack Electrical U44 OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	25,766,000
23	1006	T01	1004000957	1004	Subrack Electrical U64 OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	25,766,000
24	1006	T01	1004000958	1004	Subrack Electrical U32 OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	13,185,000
25	1006	T01	1004000959	1004	Subrack Electrical U32 OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	13,185,000
26	1006	T01	1004000960	1004	Modul N401P OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	1,349,343,000
27	1006	T01	1004000961	1004	Modul N401P OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	1,349,343,000
28	1006	T01	1004000962	1004	Modul N401P OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	1,349,343,000
29	1006	T01	1004000963	1004	Modul N401P OSN 9800	23.08.2018	31.08.2018	31.08.2018	0	0	1,349,343,000

Gambar 3.6 Daftar Data Tambahan Perusahaan

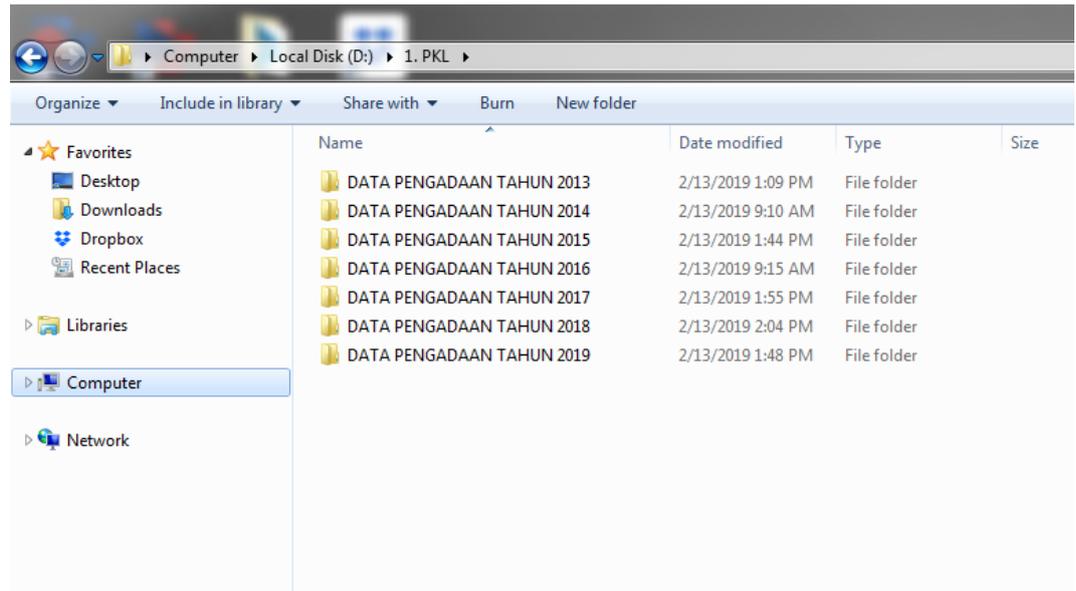
Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Daftar tambahan adalah daftar asset perusahaan dimana terdapat tabel yang berisikan data-data tambahan, seperti nomor asset pada surat, keterangan mengenai asset apa yang terdapat dalam surat perjanjian, dan berapa jumlah nilai uang yang diperoleh.

Daftar tambahan yang dimaksud disini adalah data-data yang berisikan surat perjanjian tambahan, seperti surat perjanjian yang telah dibuat lalu diamandemen kembali dan data terbaru dari surat perjanjian

diinput kembali sebagai data tambahan. Ada beberapa hal yang tidak perlu dirubah, seperti halnya nomor surat dan juga tanggal perjanjian surat.

f. Menginput data kontrak pengadaan perusahaan kedalam *Microsoft Excel*



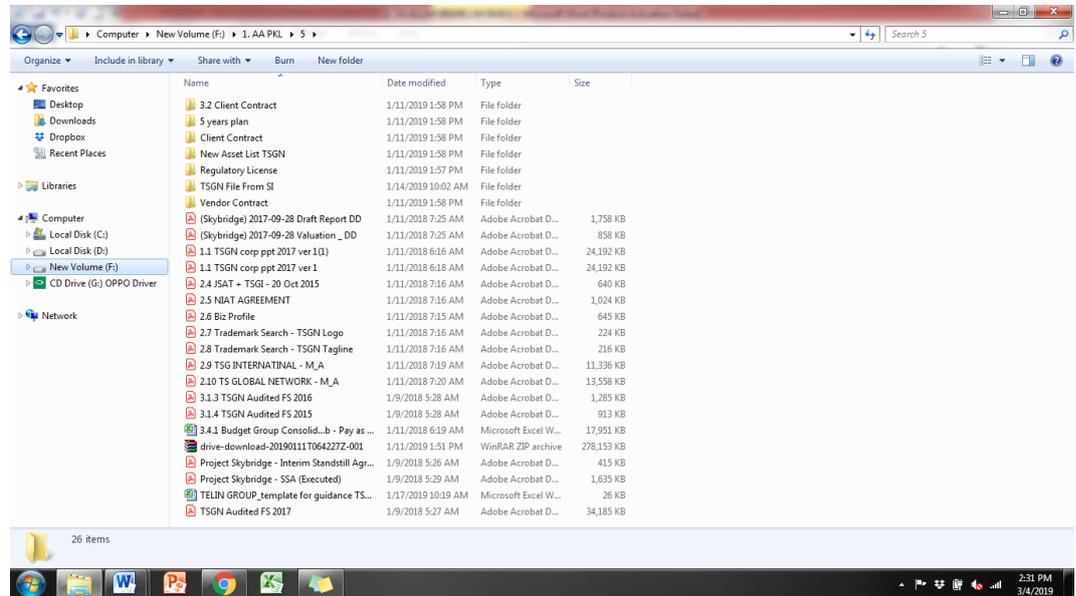
Gambar 3.7 Daftar Data Pengadaan Perusahaan

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Dalam hal ini praktikan diminta untuk menginput data pengadaan yang telah dikelola perusahaan mulai dari tahun 2013 hingga tahun 2019. Ada banyak sekali data yang harus praktikan perhatikan, jenis perjanjian apa saja yang terdapat dalam data kontrak pengadaan tersebut, lalu praktikan akan memasukan data kedalam template *Microsoft Excel*.

2. Kearsipan

a. Mengarsipkan data data yang telah di input kedalam folder file komputer



Gambar 3.8 Contoh Penyimpanan

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Gambar diatas adalah file/data yang belum diarsipkan oleh praktikan dan masih dalam keadaan tidak tersusun, kemudian praktikan akan menyusun data tersebut berdasarkan jenis surat.

File-file yang sudah didapatkan kemudian diolah oleh praktikan kedalam folder berbentuk *softcopy* didalam file komputer. File dikelola dengan cara memisahkan file dengan jenis surat perjanjian, misal surat perjanjian sewa dimasukkan kedalam folder perjanjian sewa, sedangkan surat perjanjian servis dimasukkan kedalam folder perjanjian servis.

3. Otomatisasi Perkantoran

a. Mengoperasikan mesin fotokopi



Gambar 3.9 Mesin Fotokopi

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Ini merupakan gambar mesin fotokopi milik perusahaan, setiap divisi memiliki mesin fotokopi masing-masing, dengan begitu praktikan tidak perlu mengantri dengan karyawan lain jika diberikan tugas untuk mengoperasikan mesin fotokopi. Praktikan melakukan penggandaan data dengan cara menggunakan mesin fotokopi, langkah-langkah untuk memakai mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- 1) Nyalakan tombol on/off pada mesin fotokopi;
- 2) Kemudian letakkan kertas yang akan difotokopi diatas kaca scan yang sudah ada dengan tepat dan sesuai dengan posisi;
- 3) Tutup mesin fotokopi agar kertas yang ingin difotokopi tidak berantakan;

- 4) Kemudian tekan tombol bertanda tambah (+) untuk menambah jumlah kertas yang akan difotokopi (jika lebih dari satu kali);
- 5) Kemudian tekan *enter*, lalu kertas yang sudah difotokopi akan keluar dengan sendirinya di tempat penampungan hasil fotokopi;
- 6) Selesai, lalu matikan kembali mesin fotokopi jika sudah tidak digunakan.

b. Mengoperasikan mesin *scanner*/pemindai



**Gambar 3.10 Mesin
*Scanner***

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Diatas adalah gambar mesin *scanner*/pemindai yang disediakan oleh perusahaan, mesin *scanner*/pemindai digunakan jika karyawan ingin menduplikasi dokumen dalam bentuk *softcopy*. Praktikan diminta untuk memindai beberapa data dan beberapa *invoice*. Data yang diperoleh praktikan adalah sebuah berkas *hardcopy* yang harus diubah menjadi

softcopy yaitu dengan cara memindai berkas tersebut menggunakan mesin *scanner*/pemindai yang telah disediakan. Langkah-langkah dalam menggunakan mesin *scanner*/pemindai adalah sebagai berikut:

- 1) Pastikan pada laptop sudah terpasang aplikasi untuk mengoperasikan mesin *scanner*/pemindai;
- 2) Sambungkan mesin *scanner*/pemindai dengan laptop menggunakan kabel yang tersedia;
- 3) Setelah tersambung, buka aplikasi yang telah terpasang lalu letakan berkas yang akan dipindai ditempat yang telah disediakan untuk meletakkan berkas;
- 4) Kemudian tekan tombol biru yang berada di mesin *scanner*/pemindai;
- 5) Lalu berkas akan muncul dari bawah, menandakan berkas sudah selesai dipindai;
- 6) Kemudian buka file yang telah dipindai di laptop yang telah tersambung dengan mesin, lalu simpan data ke dalam komputer dan selesai.

c. Mencetak dokumen



Gambar 3.11 Mesin Printer

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

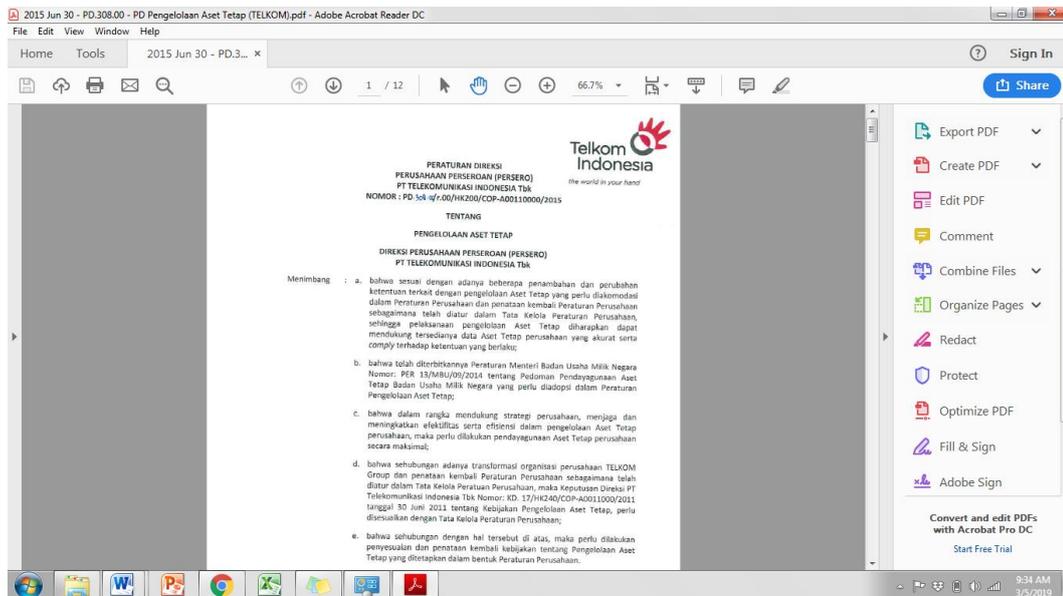
Praktikan melakukan pencetakan dokumen, yaitu menggunakan mesin printer. Berikut adalah gambar mesin printer yang ada di perusahaan, mesin yang digunakan praktikan adalah mesin yang telah disediakan oleh perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah penggunaan mesin printer yang ada di perusahaan:

- 1) Nyalakan komputer yang sudah terhubung dengan mesin printer;
- 2) Lalu buka data atau dokumen yang ingin dicetak;
- 3) Klik menu "*file*" pada toolbar lalu klik tulisan "*print*";
- 4) Setelah itu klik menu print yang ada, kemudian enter;
- 5) Mesin printer akan mengeluarkan berkas yang sudah dicetak;
- 6) Matikan komputer yang telah dinyalakan, selesai.

Setelah mengoperasikan mesin printer, praktikan menyerahkan berkas tersebut kepada pembimbing praktikan di perusahaan tersebut dan pembimbing meminta agar dokumen disesuaikan dan disusun sesuai dengan tanggal yang tertera didalam dokumen.

d. Mengetik ulang surat peraturan direksi

Praktikan diminta untuk mengetik ulang surat peraturan direksi, karena perusahaan tidak memiliki file dalam bentuk *softcopy*.



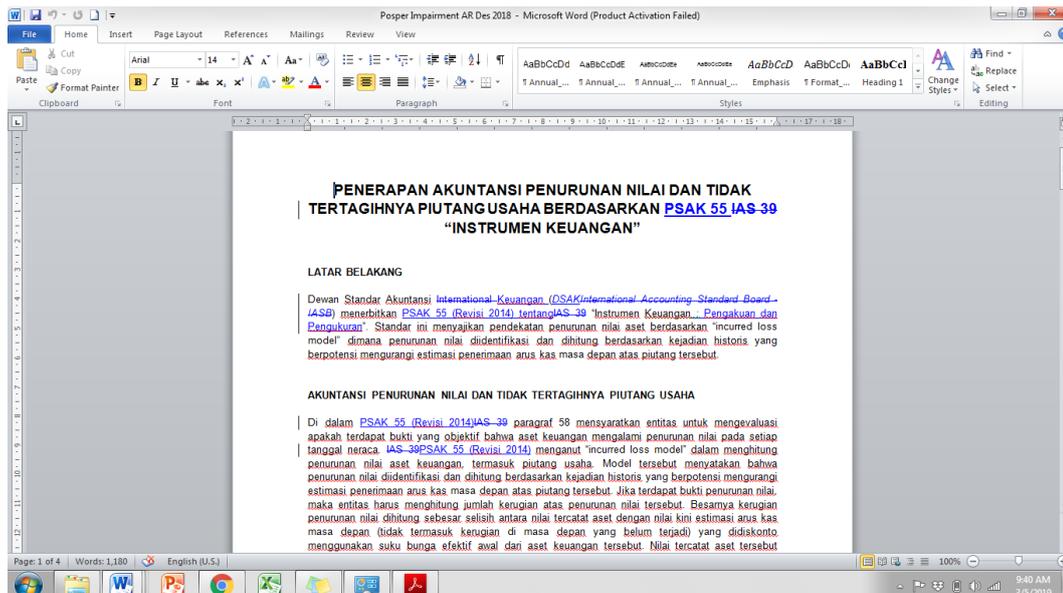
Gambar 3.12 Surat Peraturan Direksi

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Data tersebut adalah data yang sudah diberikan oleh praktikan yang harus diketik ulang dengan benar dan harus sesuai dengan kalimat yang ada, tidak boleh terjadi kesalahan sedikitpun dalam penulisan karena ini adalah Surat Peraturan

Direksi dimana surat tersebut adalah surat penting yang peraturannya harus dipatuhi.

e. Memperbaiki beberapa dokumen dalam bentuk *Microsoft Word*



Gambar 3.13 Dokumen yang harus diperbaiki

Sumber: Data dikelola oleh praktikan

Praktikkan diberikan tugas untuk mengetik ulang dokumen yang salah, salah dalam pengetikan maupun penempatan kata. Dokumen sudah diberikan tanda mana saja harus diperbaiki, praktikan hanya memperbaiki beberapa kata dan kalimat yang sudah ada didalam dokumen tersebut.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan praktikan berusaha mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan benar agar mendapatkan hasil yang memuaskan dan dapat selesai dengan tepat waktu. Namun, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan praktikan tidak memuaskan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa bahwa kendala berada pada diri praktikan sendiri dan lingkungan sekitar, kendala-kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami stress kerja dalam menangani tugas

Dalam satu hari praktikan diberikan satu tugas, tugas yang diberikan belum selesai dikerjakan oleh praktikan lalu praktikan sudah diberikan tugas yang baru lagi, ketika tugas tersebut belum selesai juga ditambah lagi tugas berikutnya. Pelaksanaan pekerjaan praktikan menggunakan web perusahaan yang dimana web tersebut hanya dapat dibuka ketika sedang berada di kantor sehingga jika ada pekerjaan yang belum selesai harus menunggu besok di kantor kembali untuk mengerjakannya. Membuka web memerlukan akses username dan password yang dimiliki perusahaan yang diberikan kepada setiap karyawan perusahaan.

Dalam kesehariannya praktikan diberikan tugas untuk mengelola data dan menginput data-data tersebut, namun data-data yang diberikan begitu banyak dan secara bersamaan langsung diberikan kepada praktikan. Mulai dari data sewa sirkit dari berbagai anak perusahaan PT. Telin Telekomunikasi

Indonesia Internasional yang dari berbagai macam negara seperti Telin HongKong, Telin Singapore, Telin Malaysia Telin USA dan lainnya, hingga data Pengadaan *Asset Management* PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional mulai dari tahun 2013 hingga tahun 2019.

Sehingga praktikan kewalahan dan mengalami stress kerja dalam menangani tugas yang diberikan karena banyaknya tugas yang diberikan secara bersamaan dan dalam waktu dekat, namun dengan begitu praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengerjakan tugas dengan baik dan semaksimal mungkin.

2. Sulitnya berkomunikasi dengan pegawai pada Unit

Komunikasi dalam suatu kehidupan sangatlah penting, dimana dengan berkomunikasi kita dapat menjalin suatu hubungan dengan baik juga, tentu saja harus dengan komunikasi yang baik juga. Pada beberapa hari pertama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan praktikan merasa canggung dalam berkomunikasi dengan para pegawai.

Sebelum membahas bentuk dasar komunikasi, terlebih dahulu kita perlu memahami apa yang dimaksud dengan komunikasi, dan komunikasi bisnis. Pada umumnya, pengertian komunikasi ini paling tidak melibatkan dua orang atau lebih, dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-caraberkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal verbal.

Didalam dunia praktis, kita dapat mengenal komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) dan komunikasi lintas budaya (*intercultural/cross-cultural communication*), selain komunikasi bisnis (*business communication*). Sebagaimana diketahui, dalam masyarakat terdapat berbagai macam bentuk organisasi. Organisasi adalah sekelompok masyarakat yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, dan komunikasi adalah perekat yang memungkinkan kelompok masyarakat tersebut secara bersama-sama melakukan fungsinya dengan baik.

Hubungan komunikasi yang terjalin baik antara manajer yang satu dengan manajer yang lain, antara manajer dengan karyawan, atau antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain, merupakan salah satu kunci keberhasilan manajer dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Kecanggungan terjadi karena praktikan merasa belum mengenal dan merasa nyaman dengan pegawai lainnya, namun dengan begitu praktikan tetap menjalani tugas dengan baik dan semaksimal mungkin agar menghasilkan hasil yang baik dan maksimal.

D. CARA MENGATASI KENDALA

1. Praktikkan mengalami stress kerja dalam menangani tugas

Dalam dunia kerja sudah hal yang biasa bagi para karyawan dengan adanya pekerjaan yang harus dikerjakan, karena pekerjaan tersebut adalah hal yang wajib dilakukan bagi setiap karyawan dengan begitu tidak heran jika Praktikan

diberikan tugas secara bersamaan didalam waktu yang sama. Praktikan membutuhkan motivasi agar mengerjakan tugas dengan baik dan secara efisien, maka dari itu Maslow (Asim 2013) mengatakan:

“Motivasi sebagai suatu reaksi yang diawali dengan adanya kebutuhan yang menumbuhkan keinginan atau upaya mencapai tujuan yang selanjutnya menimbulkan ketegangan yaitu keinginan yang belum terpenuhi, yang kemudian menyebabkan timbulnya tindakan yang mengarah kepada tujuan dan akhirnya akan memuaskan keinginan”.

Adanya motivasi bagi praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan sangatlah penting, karena motivasi tersebut dapat berubah menjadi semangat yang akan memudahkan kita dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah merupakan faktor-faktor pendorong yang menggerakkan perilaku sikap dan tindakan seorang yang selalu dikaitkan dengan pencapaian tujuan.

Ada berbagai macam teori-teori komunikasi yang berbeda-beda dikarenakan adanya perkembangan dari teori manajemen yang berbeda-beda. Adanya teori kebutuhan Maslow, didalam teori ini Maslow menjelaskan bahwa teori ini memandang manusia mempunyai kebutuhan-kebutuhan yang bertingkat-tingkat dari yang paling sederhana hingga yang paling tinggi berdasarkan kadar kepentingannya. Adapun kebutuhan itu adalah:

1) Kebutuhan fisik atau fisiologis

Kebutuhan fisik atau fisiologis yaitu kebutuhan yang diperlukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup seseorang seperti makan, minum dan lain sebagainya.

2) Kebutuhan rasa aman

Kebutuhan rasa aman adalah kebutuhan akan terbebasnya dari bahaya dan ancaman yakni merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan kerja.

3) Kebutuhan sosial

Kebutuhan sosial adalah kebutuhan manusia dalam pergaulan dengan sesama teman, dicintai dan mencintai serta diterima didalam lingkungan kelompok kerja.

4) Kebutuhan akan penghargaan diri/pengakuan

Kebutuhan akan penghargaan diri atau pengakuan adalah kebutuhan akan penghargaan diri, pengakuan serta prestise dari karyawan dan masyarakat lingkungannya. Prestise timbul karena adanya prestasi, tetapi tidakselamanya demikian, akan tetapi perlu diperhatikan oleh pimpinan bahwa semakin tinggi kedudukan seseorang dalam suatu perusahaan maka semakin tinggi pula prestasinya.

5) Kebutuhan akan aktualisasi diri

Kebutuhan akan aktualisasi diri merupakan kebutuhan untuk mengembangkan diri dengan menggunakan kecakapan, kemampuan, keterampilan dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan atau luar biasa yang sulit dicapai orang lain.

Lalu ada teori *Three Needs Theory* yang dikemukakan oleh David McClelland yang menyatakan bahwa ada tiga kebutuhan manusia yaitu:

- 1) Kebutuhan berprestasi (*need for achievement*) yaitu keinginan untuk melakukan sesuatu lebih baik dibandingkan sebelumnya.
- 2) Kebutuhan untuk berkuasa (*need for power*) yaitu kebutuhan untuk lebih berpengaruh terhadap orang lain.
- 3) Kebutuhan afiliasi (*need for affiliation*) yaitu kebutuhan untuk disukai, mengembangkan atau memelihara persahabatan dengan orang lain.

Tidak hanya itu, ada pula yang dinamakan dengan teori X dan Y. teori X dan Y yang diungkapkan oleh McGregor mengatakan manusia terdiri dari dua jenis X dan Y, yang masing-masing mempunyai karakteristik yang berbeda.

Seperti Teori X (Negatif) merumuskan asumsi-asumsi sebagai berikut:

- 1) Karyawan sebenarnya tidak suka bekerja dan jika ada kesempatan dia akan menghindari atau bermalas-malasan dalam bekerja.
- 2) Semenjak karyawan tidak suka atau tidak menyukai pekerjaannya, mereka harus diatur dan dikontrol bahkan mungkin ditakut-takuti untuk menerima sanksi hukum jika tidak bekerja dengan sungguh-sungguh.

Sedangkan Teori Y (Positif) memiliki asumsi-asumsi sebagai berikut:

- 1) Manusia akan melatih tujuan pribadi dan pengontrolan diri sendiri jika mereka melakukan komitmen.
- 2) Kemampuan untuk melakukan keputusan yang cerdas dan inovatif.

Dari berbagai macam teori yang telah dijelaskan membuat karyawan harus memiliki motivasi yang lebih besar lagi dan akhirnya membangun diri dan sadar akan pekerjaannya. Dengan begitu karyawan dapat bekerja dengan baik dan nantinya akan bekerja dengan baik sehingga karyawan tidak mengalami stress kerja.

Stress kerja itu sendiri adalah keadaan yang bersifat internal, yang disebabkan oleh tuntutan fisik (badan) atau lingkungan, dan situasi sosial yang berpotensi merusak dan tidak terkontrol (Umam 2010). Stress kerja juga dapat berarti respon dari diri seseorang terhadap tantangan fisik maupun mental yang datang dari dalam atau luar dirinya (Nasrudin 2010). Stress kerja merupakan tanggapan seseorang terhadap perubahan dilingkungan yang dirasakan mengganggu dan mengakibatkan dirinya tercabuk secara fisik maupun mental. Setiap orang memiliki tingkatan toleransi tertentu pada tekanan di setiap waktunya, yaitu kemampuan untuk mengatasi atau tidak mengatasinya (Anoraga 2009).

Menurut Selye stress kerja merupakan suatu konsep yang terus menerus bertambah. Ini terjadi jika semakin banyak permintaan, maka semakin bertambah munculnya potensi stress kerja dan peluang untuk menghadapi ketegangan akan ikut bertambah pula. Sedangkan menurut Caplan stress kerja mengacu pada semua karakteristik pekerjaan yang mungkin memberi ancaman kepada individu tersebut. Dua jenis stress kerja mungkin mengancam individu yaitu baik berupa tuntutan dimana individu mungkin tidak berusaha mencapai tujuannya atau persediaan yang tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan individu tersebut (Wijono 2011).

2. Sulitnya berkomunikasi dengan pegawai pada Unit

Manusia sebagai makhluk sosial harus adanya interaksi dan komunikasi satu sama lain, karena komunikasi itu penting bagi kehidupan, Wilbur Schramm (Suprpto 2009) mengatakan bahwa:

“Komunikasi berasal dari bahas Latin *communis* yang berarti umum (*common*) atau bersama. Apabila kita berkomunikasi, sebenarnya kita sedang berusaha menumbuhkan suatu kebersamaan (*commonness*) dengan seseorang, yaitu kita berusaha berbagi informasi, ide atau sikap. Misalnya, Saya sedang berusaha berkomunikasi dengan para pembaca untuk menyampaikan ide bahwa hakikat sebuah komunikasi sebenarnya adalah usaha membuat penerima atau pemberi komunikasi memiliki pengertian/pemahaman yang sama terhadap pesan tertentu”.

Menurut praktikan dari teori Wilbur Schramm tersebut adalah praktikan harus lebih aktif lagi bertanya dan membuat suatu komunikasi agar terjalinnya suatu hubungan yang dekat dengan para pegawai sehingga tidak membuat canggung suasana dan keadaan.

Sebagai seorang mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dituntut untuk mempunyai keterampilan dan kesiapan kerja sesuai dengan bidangnya. Namun kenyataan menunjukkan bahwa banyak mahasiswa merasa kurang mempunyai kompetensi yang cukup untuk mengaplikasikan ilmu yang sudah diperolehnya.

Sebagai mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikkan harus menguasai kemampuan komunikasi interpersonal. Winkel Barus, 2005 (Ni 2009) menegaskan bahwa komunikasi interpersonal merupakan proses komunikasi timbal balik yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka, langsung dan melalui kontak pribadi. Hardjana (2003) mendefinisikan bahwa komunikasi interpersonal adalah interaksi tatap muka antara dua orang atau beberapa orang, dimana pengirim dapat menyampaikan secara langsung, dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung pula.

Dengan begitu komunikasi interpersonal merupakan keterampilan yang harus dimiliki setiap orang, karena dengan keterampilan komunikasi interpersonal seseorang dapat menyampaikan pesan kepada orang lain dan mampu menjalin hubungan dengan orang lain. Komunikasi interpersonal sangat dibutuhkan oleh praktikkan karena praktikkan dituntut untuk menerima pesan dengan baik dan benar, karena harus menerima pesan atau perintah yang diberikan oleh atasan praktikkan sehingga akan terjadi umpan balik sehingga tercapai mengenai apa tujuan pembicaraan tersebut.

BAB IV KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara bagi Mahasiswa agar mendapatkan pengalaman tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan juga teori yang telah didapat selama berkuliah dapat diaplikasikan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan ini adalah beberapa kesimpulan mengenai pelaksanaan Praktik kerja Lapangan, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan hal baru seperti bagaimana cara berkomunikasi dengan sesama karyawan dan dengan atasan lalu bersosialisasi dengan baik antar karyawan serta kedisiplinan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Transformation Management* di PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional, yang berfungsi sebagai staff dari *Management Asset*.
2. Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bagian *Transformasi Management*, dan mendapat tugas mengelola surat perjanjian dan surat sewa/servis antar anak perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional. Praktikan melakukan pengelolaan data *Asset Management* perusahaan, asset mana saja yang perlu dikelola dan data dimasukkan kedalam *Microsoft Excel* dan ada pula data yang dimasukkan kedalam aplikasi perusahaan.

3. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019, waktu kerja bagi praktikan yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat lalu masuk kerja pukul 08:00 dan pulang kerja pukul 17:00 WIB.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit *Internal Audit* PT. Telekomunikasis Indonesia Internasional, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman yang mungkin dikedepannya dapat dijadikan saran agar melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) lebih baik, saran tersebut lebih mengarah kepada praktikan yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

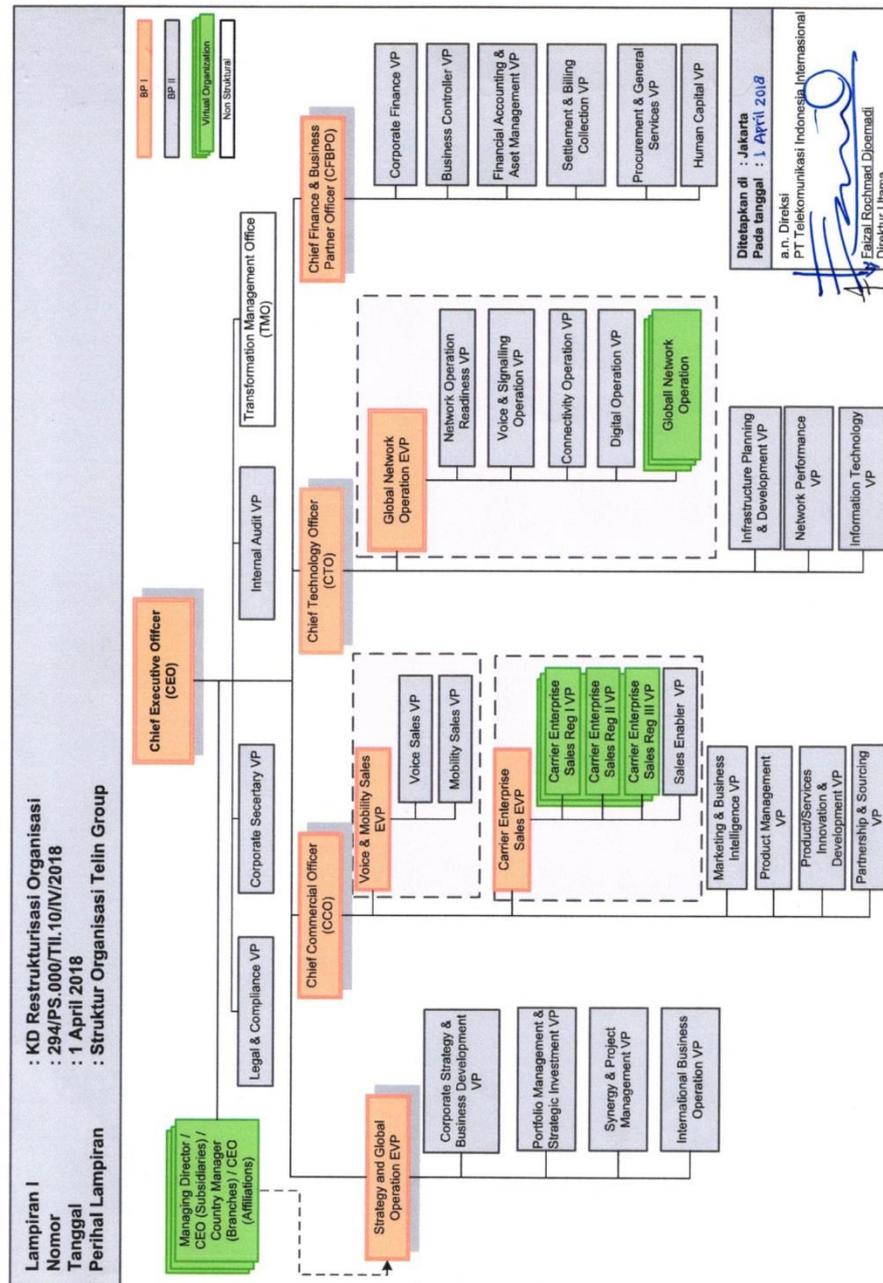
1. Calon praktikan harus mempersiapkan diri dengan matang dan mengetahui dimana tempat praktikan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimana praktikan dapat mengetahui apa yang akan praktikan lakukan saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta, nama Perusahaan atau Instansi dengan cara menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai yang bekerja di Perusahaan atau Instansi.
3. Pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebaiknya praktikan melaksanakan tugas dengan komitmen dan tanggungjawab penuh terhadap tugas yang diberikan kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

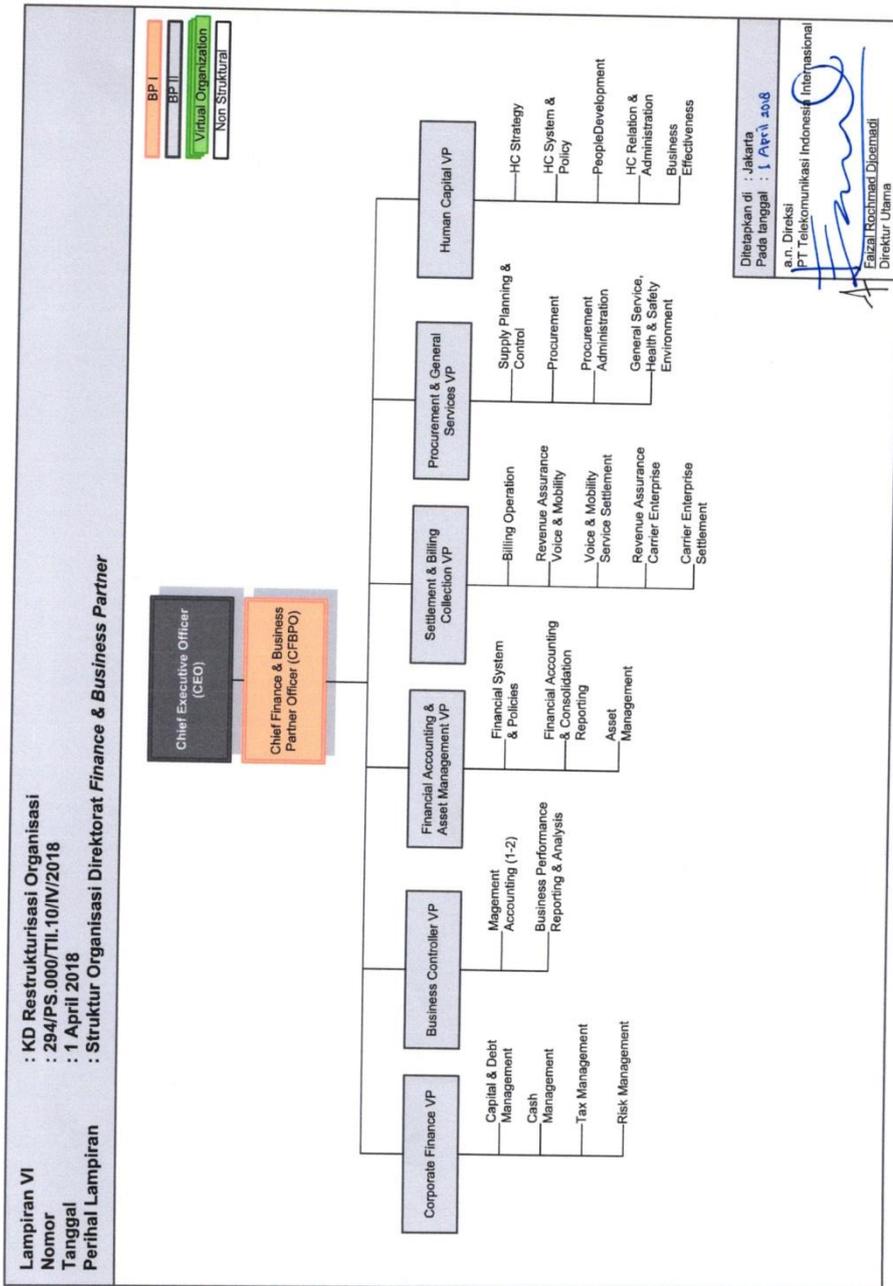
- Anoraga, Panji. 2009. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asim, Masood. 2013. "Impact of Motivation on Employee Performance with Effect of Training : Specific to Education Sector Of" 3 (9): 1–9.
- Nasrudin, Endin. 2010. *Psikologi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ni, Miftahun. 2009. "Pengaruh Pelatihan Komunikasi Interpersonal Terhadap Efikasi Diri Sebagai Pelatih Pada Mahasiswa" 1 (1): 93–106.
- PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional. 2018. "No Title." Www.Telin.Net. 2018. <http://www.telin.net/>.
- . 2019. "No Title." 2019. <http://asset.telin.co.id/>.
- Suprpto, Tommy. 2009. "Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi."
- Umam, Khaerul. 2010. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Wijono, Sutarto. 2011. *Psikologi Industri Dan Organisasi*. Jakarta: Penanda Media Grup (Kencana).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Struktur Organisasi PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional



Lampiran 2. Struktur Organisasi Direktorat *Finance & Business Partner*



Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL dari BAAK

 <i>Building Future Leaders</i>	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
<hr/>	
Nomor : 0020/UN39.12/KM/2019	03 Januari 2019
Lamp. :-	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	
Kepada Yth. Human Resource Plaza Telkom Indonesia Area Jakarta Jalan Gatot Subroto No.Kav 52 RT.6/ RW.1, Kuningan Barat, Mampang Perapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 12710	
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama	: Friska Monika
Nomor Registrasi	: 8143163401
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 081382524225
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan tanggal 08 Maret 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Wero Gasmoyo, SH. NIP. 19630403198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran x]	

Lampiran 4. Surat Balasan dari Pihak PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional



No : 473 /PS-000/TII-102/XII/2018
 About : Acceptance for Internship Program

To:
 Word Sasmoyo, SH.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Dear Sir/Madam,

Refer to your letter Email to us.

I, the undersigned:

Name : Wahyudi Handriyanto
 Position : Human Capital Vice President PT Telekomunikasi Indonesia International
 (member of PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk)

Accept your request to allow the following students,

No	Name	Student Number	Unit
1.	Friska Monika	8143163401	Tranformation Management

for internship program at PT Telekomunikasi Indonesia International start from January 7th 2019 .

If you need further information, you can contact Human Capital Relations & Administration Department at +6221 29952300.

Jakarta, December 21st, 2018

Sincerely,

Wahyudi Handriyanto
 Human Capital Vice President

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fec.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Triska Monika
No.Registrasi : 2143163401
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cemp. Suboto, Kav. 38 RT. 6 / RW. 1
Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jak-Sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	900					

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai,

Telin
DINI ANDRIANI

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Friska Monika
No. Registrasi : 8149163901
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia International
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kav. 53 RT. 6/RW. 7
Kuningan Barat, Mampang, Prapatan, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Januari 2019	1. Friska	
2.	Selasa, 8 Januari 2019	2. Friska	
3.	Rabu, 9 Januari 2019	3. Friska	
4.	Kamis, 10 Januari 2019	4. Friska	
5.	Jumat, 11 Januari 2019	5. Friska	
6.	Senin, 14 Januari 2019	6. Friska	
7.	Selasa, 15 Januari 2019	7. Friska	
8.	Rabu, 16 Januari 2019	8. Friska	
9.	Kamis, 17 Januari 2019	9. Friska	
10.	Jumat, 18 Januari 2019	10. Friska	
11.	Senin, 21 Januari 2019	11. Friska	
12.	Selasa, 22 Januari 2019	12. Friska	
13.	Rabu, 23 Januari 2019	13. Friska	
14.	Kamis, 24 Januari 2019	14. Friska	
15.	Jumat, 25 Januari 2019	15. Friska	

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai,

(.....)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.f.u.nj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Friska Monika
No. Registrasi : 8143163401
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Subrata Kav. 38 Rt. 6 / R.W. 1
Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. Paraf	SAKIT
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. Paraf	SAKIT
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. Paraf	LIBUR NASIONAL (MLEK)
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. Paraf	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. Paraf	

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai

Telin
DINI ANDRIANI

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.f.uinj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Friska Monika
No. Registrasi : 8143163401
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Subrata Kav. 38 Rt. 6 / R.W. 1
Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. Paraf	SAKIT
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. Paraf	SAKIT
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. Paraf	LIBUR NASIONAL (MLEK)
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. Paraf	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. Paraf	

Jakarta, 6 Maret 2019
Penilai

Telin
DINI ANDRIANI

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

Lampiran 7. Presensi Magang



PRESENSI MAHASISWA INTERNSHIP/MAGANG

NAMA : Friska Monika
 UNIT : Transformation Management
 E-MAIL : friskamonika7@gmail.com
 NOREKENING : 006-00-0902852-8 NAMA BANK: Bank Mandiri
 NAMA PEMILIK REK: Friska Monika

NO	HARI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	DESKRIPSI YANG DIKERJAKAN
1	Senin	7-1-2019	08:00	17:00	Membuat Contract Review
2	Selasa	8-1-2019	07:12	17:19	Membuat template for guidance Jakarta & TimorLeste
3	Rabu	9-1-2019	13:07	17:43	Menginput data template for guidance HK & Australia
4	Kamis	10-1-2019	13:01	17:54	Menginput data template for guidance HK
5	Jumat	11-1-2019	07:21	17:13	Menginput data template for guidance TSGM
6	Senin	14-1-2019	07:22	17:05	Menginput data ke template for guidance SOF
7	Selasa	15-1-2019	07:19	17:11	Menginput data format Kapitalisasi AM CAP
8	Rabu	16-1-2019	07:26		Menginput data SOF ke template
9	Kamis	17-1-2019	07:22	17:06	Menginput data operating lease commitment Australia USA
10	Jumat	18-1-2019	07:31	17:05	Menginput data operating lease commitment USA
11	Senin	21-1-2019	07:12	17:03	Menginput data operating lease commitment Indonesia
12	Selasa	22-1-2019	07:23	17:03	Menginput data operating lease commitment HK
13	Rabu	23-1-2019	12:07	17:02	Mendata response to Telet Consoi Status
14	Kamis	24-1-2019	07:22	17:01	Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit
15	Jumat	25-1-2019	07:19	17:03	Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit
16	Senin	28-1-2019	07:21	17:02	Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit
17	Selasa	29-1-2019	05:15	14:23	Mengikuti acara TELIMBEAT 2019
18	Rabu	30-1-2019	-	-	Sakit
19	Kamis	31-1-2019	07:12	17:06	Menginput data list addition Januari-Desember 2018
20	Jumat	1-2-2019	-	-	Sakit
21	Senin	4-2-2019	12:04		Menginput data Mengecek data asset management
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

MENGETAHUI
PEMBIMBING MAGANG

TOTAL HARI KERJA = 19

(Dwi A)
NIK: 140714



PRESENSI MAHASISWA INTERNSHIP/MAGANG

NAMA : Friska Monika
 UNIT : Transformation Management
 E-MAIL : friska.monika7@gmail.com
 NO REKENING : 006-00-0992862-8 NAMA BANK: Bank Mandiri
 NAMA PEMILIK REK: Friska Monika

NO	HARI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	DESKRIPSI YANG DIKERJAKAN
1	Rabu	6-2-2019	7:45	17:05	Menginput dan memeriksa data telin asset management
2	Kamis	7-2-2019	7:37	17:19	menginput dan memeriksa data telin asset management
3	Jumat	8-2-2019	7:22	17:30	Menginput data operating lease commitment Plaza Dishik
4	Senin	11-2-2019	8:02	17:20	Menginput dan memeriksa data telin asset management
5	Selasa	12-2-2019	8:05	17:16	memeriksa data telin asset management
6	Rabu	13-2-2019	7:50	17:10	Menginput data pengadaan tahun 2015-2015
7	Kamis	14-2-2019	7:42	17:17	Menginput data pengadaan tahun 2015-2016
8	Jumat	15-2-2019	7:39	17:08	Menginput data pengadaan tahun 2016 & print dokumen
9	Senin	18-2-2019	7:18	17:12	Menginput data pengadaan tahun 2016
10	Selasa	19-2-2019	7:23	17:16	Menginput data pengadaan tahun 2016
11	Rabu	20-2-2019	7:28	17:03	Menginput data pengadaan tahun 2017
12	Kamis	21-2-2019	7:15	17:20	Menginput data pengadaan tahun 2017
13	Jumat	22-2-2019	8:01	17:10	Menginput data pengadaan tahun 2017 & scan document
14	Senin	25-2-2019	7:13	17:11	Menginput data pengadaan tahun 2017
15	Selasa	26-2-2019	7:48	17:13	Menginput data pengadaan tahun 2018
16	Rabu	27-2-2019	7:45	17:08	Menginput data pengadaan tahun 2018
17	Kamis	28-2-2019	7:38	17:15	Menginput data pengadaan tahun 2018
18	Jumat	1-3-2019	8:08	17:25	Menginput data pengadaan tahun 2018
19	Senin	4-3-2019	8:10	17:15	Menginput data invoice kediaman template
20	Selasa	5-3-2019	8:45	17:20	Memperbaiki data invoice & mengprint document
21	Batal	6-3-2019			
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

MENGETAHUI
PEMBIMBING MAGANG


 (DWM)
 NIK: 840104

TOTAL HARI KERJA = 20 hari

Lampiran 8. Log Harian



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



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Friska Monika
No. Registrasi : 81431634011
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia Internasional
Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto Kav. 38. RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Mampang
Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
Tanggal Praktik : 7 Januari – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	Senin, 7 Januari 2019	- Menginput data Contract Review IFRS Jakarta	<i>ff</i>
2	Selasa, 8 Januari 2019	- Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Jakarta - Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Timor Leste	<i>ff</i>
3	Rabu, 9 Januari 2019	- Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Australia - Menginput data kontrak sewa ke template for guidance HongKong	<i>ff</i>
4	Kamis, 10 Januari 2019	- Menginput data kontrak sewa ke template for guidance HongKong	<i>ff</i>
5	Jum'at, 11 Januari 2019	- Menginput data kontrak sewa dan service ke template for guidance TSGN	<i>ff</i>
6	Senin, 14 Januari 2019	- Menginput data ke template for guidance Service Order Form	<i>ff</i>
7	Selasa, 15 Januari 2019	- Menginput data ke template for guidance Service Order Form	<i>ff</i>
8	Rabu,	- Menginput data format kapitalisasi AM SAP	<i>ff</i>



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

	16 Januari 2019		
9	Kamis, 17 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Australia - Menginput data operating lease commitment HongKong - Menginput data operating lease commitment Indonesia 	<i>Ar</i>
10	Jum'at, 18 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment USA 	<i>Ar</i>
11	Senin, 21 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Australia - Menginput data operating lease commitment HongKong - Menginput data operating lease commitment Indonesia 	<i>Ar</i>
12	Selasa, 22 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Australia - Menginput data operating lease commitment HongKong - Menginput data operating lease commitment Indonesia - Menginput data operating lease USA - Menscan dokumen 	<i>Ar</i>
13	Rabu, 23 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata Response to Telek Consol Status - Menscan dokumen 	<i>Ar</i>
14	Kamis, 24 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit 	<i>Ar</i>
15	Jumat, 25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit 	<i>Ar</i>
16	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data operating lease commitment Sewa Sirkuit 	<i>Ar</i>
17	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti acara TELIN BEAT 2019 	<i>Ar</i>
18	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> - SAKIT 	<i>Ar</i>
19	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data list addition januari-desember 2018 	<i>Ar</i>



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

	31 Januari 2019	- Mengeprint data	ls
20	Jumat, 1 Februari 2019	- SAKIT	ls
21	Senin, 4 Februari 2019	- Menginput dan memeriksa data telin asset management	ls
22	Selasa, 5 Februari 2019	- LIBUR NASIONAL (IMLEK)	ls
23	Rabu, 6 Februari 2019	- Menginput dan memeriksa data telin asset management	ls
24	Kamis, 7 Februari 2019	- Menginput dan memeriksa data telin asset management	ls
25	Jumat, 8 Februari 2019	- Menginput dan memeriksa data telin asset management - Menginput data operating lease commitment Sewa Plaza Distrik	ls
26	Senin, 11 Februari 2019	- Menginput dan memeriksa data telin asset management - Menscan dokumen	ls
27	Selasa, 12 Februari 2019	- Memeriksa data telin asset management	ls
28	Rabu, 13 Februari 2019	- Mengetik ulang surat PD Pengelolaan Asset Tetap (TELKOM) - Menginput data pengadaan tahun 2013-2015	ls
29	Kamis, 14 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2015-2016	ls
30	Jumat, 15 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2016 - Memperbaiki dokumen lalu dokumen tersebut diprint - Membuat daftar petty cash (KK IF Accounting)	ls
31	Senin, 18 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2016	ls
32	Selasa, 19 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2016	ls



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

33	Rabu, 20 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2017	<i>Df</i>
34	Kamis, 21 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2017	<i>Df</i>
35	Jumat, 22 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2017 - Menscan dokumen - Mengetik ulang IFRS dan FRS 116	<i>Df</i>
36	Senin, 25 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2017	<i>Df</i>
37	Selasa, 26 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2018	<i>Df</i>
38	Rabu, 27 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2018	<i>Df</i>
39	Kamis, 28 Februari 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2019	<i>Df</i>
40	Jumat, 1 Maret 2019	- Menginput data pengadaan tahun 2019	<i>Df</i>
41	Senin, 4 Maret 2019	- Menginput data Invoice kedalam template	<i>Df</i>
42	Selasa, 5 Maret 2019	- Menggandakan dokumen	<i>Df</i>

Jakarta, 6 Maret 2019

Asset Management Manager

Dini Andriani

NIP. 840124

Lampiran 9. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712127/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fekon.ac.id



Ballik
Faktor
Ukuran

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Fricka Monika**
 2. No.Registrasi : **8143163401**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Marseliani, S.Pd, M. Pd**
 NIP. **1980 412 20 5011 002**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Unit Transferation Management PT Telekomunikasi Indonesia International**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	PANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Maret 2019	Bahas Bab I	Rapikan halaman	<i>[Signature]</i>
2	28 Maret 2019	Revisi Bab I	Perbaiki tujuan yang salah ketik	<i>[Signature]</i>
3	9 April 2019	Bahas Bab II	Perhatikan Jughfy	<i>[Signature]</i>
4	11 April 2019	Bahas Permasalahn 1	Tambahkan lagi keterangan permasalahan	<i>[Signature]</i>
5	15 April 2019	Bahas Solusi Permasalahn 1	Rapihkan teori	<i>[Signature]</i>
6	18 April 2019	Bahas Permasalahn 2	Berikan keterangan lebih lanjut	<i>[Signature]</i>
7	25 April 2019	Bahas Solusi Permasalahn 2	Letakkan lebih banyak penjelasan	<i>[Signature]</i>
8	30 April 2019	Revisi dan Finishing	Rapikan dan cuci Rumpu akhir	<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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Lampiran 10. Turnitin

PKL Frieska Monika 08-05-2019

ORIGINALITY REPORT

18%	18%	1%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	1%
	library.binus.ac.id Internet Source	1%
	repository.widyatama.ac.id Internet Source	1%
	m.karirlampung.com Internet Source	1%
	es.slideshare.net Internet Source	1%
	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
	telin.co.id Internet Source	1%
	docplayer.info Internet Source	1%
	repository.ipb.ac.id Internet Source	1%

Lampiran 11. Log Book per Jam

No	Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin, 7 Januari 2019	08.00	Perkenalan
		09.00	Penjelasan tentang tugas-tugas yang akan dikerjakan
		10.00	Menginput data Contract Review IFRS Jakarta
		11.00	Menginput data Contract Review IFRS Jakarta
		12.00	ISTIRAHAT
		13.00	Menginput data Contract Review IFRS Jakarta
		14.00	Menginput data Contract Review IFRS Jakarta
		15.00	Mencetak dokumen yaitu data Contract Review IFRS Jakarta
		16.00	Memberikan dokumen yang telah dicetak
		17.00	Pulang
2	Selasa, 8 Januari 2019	08.00	Masuk
		09.00	Menunggu tugas yang akan diberikan
		10.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Jakarta
		11.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Jakarta
		12.00	ISTIRAHAT
		13.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Jakarta

		14.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Timor Leste
		15.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Timor Leste
		16.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance Timor Leste
		17.00	Memberika tugas yang telah selesai lalu pulang
3	Rabu, 9 Januari 2019	08.00	Masuk
		09.00	Mengiinput data kontrak sewa ke template for guidance Australia
		10.00	Mengiinput data kontrak sewa ke template for guidance Australia
		11.00	Mengiinput data kontrak sewa ke template for guidance Australia
		12.00	ISTIRAHAT
		13.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance HongKong
		14.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance HongKong
		15.00	Mencetak dokumen yang baru saja dikirimkan
		16.00	Menginput data kontrak sewa ke template for guidance HongKong
		17.00	Pulang