

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk. WITEL JAKARTA
TIMUR BAGIAN *UNIT HOME SERVICE***

NURUL APRILIANI PUTRI

1709617010



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

NURUL APRILIANI PUTRI. 1709617010. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur yang beralamat di Jalan DI. Panjaitan No.42, RT.12/RW.5, Rw. Bunga, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 pada unit Home Service di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang terdidik, berkompeten, berpengalaman dan meningkatkan wawasan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Selain itu, ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan, praktikan dapat mengimplementasikannya ke dalam dunia kerja.

Selama Praktik Kerja Lapangan, kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan adalah bekerja sebagai inputer yang dimana jenis pekerjaannya termasuk ke dalam bidang kerja teknologi perkantoran seperti menggunakan alat perkantoran, serta komputer dan administrasi seperti pengimputan data pelanggan indihome yang termasuk ke dalamnya yaitu membuat tiket Helpdesk Fulfillment, melakukan pengecekan deposit pelanggan indihome, dan melakukan create manual data pelanggan indihome.

Selain itu, Praktikan juga seringkali menghadapi kendala dalam melaksanakan pekerjaannya, seperti kesulitan dalam mencari alamat pelanggan, fasilitas kantor kurang memadai, dan tata ruang kantor yang kurang nyaman karena jarak yang berdekatan.

Kesimpulan yang dapat diambil oleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu Praktikan bisa mendapatkan manfaat seperti ilmu-ilmu dan keterampilan mengenai pekerjaan di dunia perkantoran, membangun hubungan baru dengan orang baru, serta memberikan pengalaman baru dalam dunia kerja.

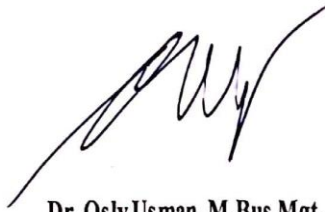
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA
Tbk. WITEL JAKARTA TIMUR BAGIAN
UNIT HOME SERVICE
Nama Praktikan : Nurul Apriliani Putri
Nomor Registrasi : 1709617010
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst

NIP. 197401152008011008




Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst




NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP.198004122005012002		13 Juli 2020
Penguji Ahli, <u>Munawaroh, S.E., M.Si</u> NIP.197503302008122002		30 Juni 2020
Dosen Pembimbing, <u>Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u> NIP.197401152008011008		29 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur pada unit *Home Service* bagian *Inputer*. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan menjadi tambahan ilmu pengetahuan bagi pembaca dan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam hal ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam pelaksanaan PKL dan sampai terselesaikannya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman SE., M.Bus Mgt., M.Bus Syst Selaku dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, megawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan Laporan ini.
3. Ibu Edwina selaku *Off 2 Partnership & Agency* yang telah memberikan informasi terkait posisi yang kosong untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh Tim unit *Home Service* bagian *Inputer* (Saepul Bahri, Lukmansyah, Risel Maulana, Sahidin, Fandhi Fuadi, Vera Vincen, Anggan Danu, Niken Widiati, Laelatul Komariah, Siti Asiah) yang telah membimbing, mengarahkan serta memberikan masukan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur.

5. Orang tua dan kakak yang telah memberikan dukungan dan bantuan secara moril maupu materil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyelesaian laporan ini.
6. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan dukungan serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan untuk menambah ilmu pengetahuan bagi pelaksanaan PKL pada Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Jakarta, 31 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR ISI TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11

B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR ISI TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Persiapan PKL.....	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.3 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Telkom	14
Gambar II.2 Logo Telkom	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi	19
Gambar II.4 Diagram CFU/FU PT.Telkom FU	23
Gambar III.1 Praktikan Sedang Melakukan Penginputan	28
Gambar III.2 Praktikan Sedang Melakukan Pengecekan FU Refund	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 5 Form Penilaian	52
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan	53
Lampiran 7 Form Saran Perbaikan.....	54
Lampiran 8 Log Kegiatan Harian	55
Lampiran 9 Dokumentasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada masa era *millennial* ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju. Hal ini sangat terasa karena seluruh kegiatan masyarakat pun selalu berkaitan dengan teknologi yang ada, tentu saja kita harus menyadari akan hal itu, sehingga sangat diperlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan yang luas, kreatif, intelektual, berdaya saing yang baik dan mampu beradaptasi pada lingkungan yang dikelilingi dengan teknologi maupun tidak.

Dalam masa ini tentunya perusahaan atau instansi lainnya sangat mengharapkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keterampilan, dan pengetahuan yang luas untuk bergabung ke dalamnya. Selain itu, dunia usaha saat ini pun mengalami perkembangan yang begitu luas dan pesat. Maka dari itu diperlukannya keseimbangan antara perusahaan atau instansi dengan kesediaan sumber daya manusia yang memiliki potensi handal untuk bergabung dan bersaing di dunia kerja saat ini.

Harus diketahui bahwa kualitas sumber daya manusia harus lebih dikembangkan lagi karena merupakan sosok yang akan memiliki peran

penting dalam dunia kerja. Pada salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yaitu Universitas Negeri Jakarta memiliki system pendidikan yang mengarahkan mahasiswa kepada teori dan praktik karena diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang professional dan siap pakai dengan masing-masing bidang keahliannya.

Dalam mewujudkan hal itu, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yaitu Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Mata kuliah ini diperuntukkan khusus untuk memberikan gambaran dan pengalaman bagi mahasiswa akan dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengimplementasikan teori dan praktik yang telah didapatkan dibangku kuliah, serta dapat juga membandingkan antara teori dan praktik kerja pada perusahaan atau instansi tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan tersebut, sehingga mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta telah memiliki bekal dan kesiapan untuk melangkah ke dunia kerja yang sesungguhnya nanti.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sesuai dengan jurusan yang diampuh oleh mahasiswa sehingga dapat memperoleh deskripsi akan pengimplementasian ilmu yang didapatkan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur, dapat diketahuin bahwa Telkom merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bergerak di bidang penyediaan jasa layanan telekomunikasi dan melakukan kegiatan ini selama satu bulan dilakukan dari hari Senin

hingga Jumat. Alasan Praktikan memilih PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur ini karena merupakan perusahaan Telekomunikasi terbesar dan terkemuka di Indonesia, selain itu praktik ingin menambah wawasan yang lebih luas lagi dan ingin menambahkan pengetahuan terkait dengan budaya kerja yang ada di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang, Praktik Kerja Lapangan diperuntukkan untuk membekali dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada bangku perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja.
2. Membandingkan antara ilmu yang telah diperoleh dengan ilmu yang didapatkan di tempat Praktikkan melaksanakan kegiatan tersebut.
3. Menambah pengalaman, pengetahuan, wawasan dan keterampilan yang dimiliki.
4. Mengasah dan meningkatkan lagi keterampilan kerja dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Menambah pengetahuan dan keterampilan Praktikan di bidang Teknologi Perkantoran, Komputer dan Administrasi.
2. Melatih praktikan untuk memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin pada kegiatan yang dilakukan pada bagian tempat Praktikan melakukan praktik kerjanya.
3. Melatih Praktikan dalam mengatasi setiap permasalahan yang sewaktu-waktu bisa muncul.
4. Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas untuk dibutuhkan ke dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta maupun bagi kantor PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata.

- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang Praktikan miliki ke dalam dunia kerja.
- c. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan setiap pekerjaan
- e. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai masukan untuk menyempurnakan kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- c. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan terhadap dunia kerja.

3. Bagi PT. Telekomunikasi Indonesia. Tbk

- a. Menjalin hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Perusahaan BUMN. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No.42, RT.12/RW.5, Rw. Bunga, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13350

Telepon : 021-85908400

Website : <http://www.telkom.co.id>

Bagian Tempat PKL : PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Witel Jakarta Timur unit Home Services sub bagian Inputer

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di unit Home Service sub bagian Inputer PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilakukan terlebih dahulu oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian informasi mengenai perusahaan atau instansi mana saja yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Selain, itu praktikan juga melakukan observasi langsung terhadap perusahaan atau instansi yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan mengunjungi bagian Resepsionist PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur untuk menanyakan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakannya Praktik Kerja Lapangan. Observasi ini dilakukan mulai bulan September 2019.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAKHUM	18 November 2019
2.	Surat telah jadi dan siap dihantarkan ke Perusahaan tujuan Praktik Kerja Lapangan	25 November 2019
3.	Mendapat surat balasan dari HR/CDC PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur	27 Januari 2020

Tabel I.1 Tahap Persiapan PKL

(Sumber: data diolah oleh penulis)

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkannya surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada HR/CDC PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk Witel Jakarta Timur. Pada tanggal 18 November 2019 praktikan melakukan pengurusan surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAKHUM Universitas Negeri Jakarta.

Pada tanggal 25 November 2019 surat telah selesai dibuat, kemudian praktikan membawa surat ke Perusahaan untuk ditujukan kepada HR/CDC PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur. Selanjutnya pada tanggal 21 Januari 2020 praktikan mendapat persetujuan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan surat balasan dari HR/CDC PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur pada tanggal 27 Januari 2020 bersamaan dengan hari pertama praktikan memulai Praktik Kerja Lapangannya.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang dihitung dari hari Senin tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan Jumat 28 Februari 2020 dengan waktu pelaksanaan hari kerja yaitu setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Tahap Pelaksanaan PKL																			
Tahap Penulisan Laporan PKL																			

Tabel I.3 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

(Sumber: Data diolah oleh Penulis)

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK.

WITEL JAKARTA TIMUR

A. Sejarah Perusahaan

Telkom merupakan perusahaan milik Badan Usaha Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang informasi dan komunikasi. Sejarah PT. Telkom Indonesia ini bermula pada pendirian badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf pada tahun 1882. Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Tahun 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL). Beberapa kali diubah namanya, hingga kemudian pada tahun 1980 Indonesia mendirikan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional dan seluruh saham PT. *Indonesian Satellite Cooperation Tbk.* (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi BUMN. Pada tahun 1989, ditetapkan UU Nomor 3 Tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada

tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP No 25 Tahun 1991. 1995 Penawaran Umum perdana saham TELKOM (*Initial Public Offering*) dilakukan pada tanggal 14 November 1995. Sejak itu saham TELKOM tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), *New York Stock Exchange* (NYSE) dan *London Stock Exchange* (LSE).

Saham TELKOM juga diperdagangkan tanpa pencatatan (*Public Offering Without Listing*) di *Tokyo Stock Exchange*. Kerja sama Operasi (KSO) mulai diimplementasikan pada 1 Januari 1996 di wilayah Divisi Regional I Sumatra dengan mitra PT Pramindo Ikat Nusantara (Pramindo), Divisi Regional III Jawa Barat dan Banten-dengan mitra PT Aria West International (AriaWest), Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DI Yogyakarta dengan mitra PT Mitra Global Telekomunikasi Indonesia (MGTI), Divisi Regional VI Kalimantan dengan mitra PT Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra), dan Divisi Regional VII Kawasan Timur Indonesia dengan mitra PT Bukaka Singtel. Tahun 2001 Telkom membeli saham Telkomsel sebanyak 35% dari PT Indosat sebagai restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia.

Pada tanggal 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan “New Telkom” (“Telkom Baru”) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan. Sejak 1 Juli 1995 PT. Telkom telah menghapus struktur wilayah usaha

telekomunikasi (WTTEL) dan secara de facto meresmikan dimulainya era Divisi *Network*. Badan Usaha utama dikelola oleh 7 divisi regional dan 1 divisi *network*. Divisi regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing masing dan divisi *network* menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh luar negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Daerah regional. Adapun beberapa divisi yang tersedia di PT. Telkom antara lain:

1. Divisi Regional I, Sumatera.
2. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya.
3. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya.
4. Divisi Regional III, Jawa Barat.
5. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Yogyakarta.
6. Divisi Regional V, Jawa Timur.
7. Divisi Regional VI, Kalimantan.
8. Divisi Regional VII, Kawasan timur Indonesia (Sulawesi, Bali, NusaTenggara, Maluku dan Papua).

Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment, dan Service (TIMES)* di Kawasan Regional.

b. Misi

- a) Menyediakan layanan TIMES yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- b) Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Telkom (23 Oktober 2009-16 Agustus 2013)

(Sumber: <http://www.telkom.co.id>)

Logo baru TELKOM memiliki bentuk yang lebih modern, kaya akan warna dengan menghadirkan simbol berupa telapak tangan yang menggenggam bola dunia. Logo baru ini merupakan cerminan dari “*brand value*” baru yang selanjutnya disebut dengan “*Life in Touch*” dan diperkuat dengan tag line baru pengganti “*committed 2U*” yakni “*the world is in your hand*”. Secara rinci, arti logo Telkom ini adalah :

- a. *Expertise* : makna dari lingkaran sebagai simbol dari kelengkapan produk dan layanan dalam portofolio bisnis baru TELKOM yaitu TIME (*Telecommunication, Information, Media & Edutainment*).
- b. *Empowering* : makna dari tangan yang meraih ke luar. Simbol ini mencerminkan pertumbuhan dan ekspansi ke luar.
- c. *Assured* : makna dari jemari tangan. Simbol ini memaknai sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat.
- d. *Progressive* : kombinasi tangan dan lingkaran. Simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru.
- e. *Heart* : simbol dari telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.

Makna warna dalam Logo Telkom

- a. *Expert Blue* pada teks Telkom melambangkan keahlian dan pengalaman yang tinggi
- b. *Vital Yellow* pada telapak tangan mencerminkan suatu yang atraktif, hangat, dan dinamis
- c. *Infinite sky blue* pada teks Indonesia dan lingkaran bawah mencerminkan inovasi dan peluang yang tak berhingga untuk masa depan.



Gambar II.2 Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang)

(Sumber: <http://www.telkom.co.id>)

Pada tanggal 17 Agustus 2013, Telkom kembali meluncurkan wajah logo baru untuk perusahaannya. Dengan mengambil semangat HUT RI ke-68, Telkom memperkenalkan penampilan baru logo Telkom yang mencerminkan komitmen Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia.

Penampilan logo baru tersebut mencakup perubahan logo secara menyeluruh dan terintegrasi dengan empat aspek dasar perusahaan, yaitu transformasi bisnis, infrastruktur, sistem dan model operasi serta sumber daya manusia. Filosofi Warna:

- a. Merah – Berani, Cinta, Energi, Ulet – Mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.
- b. Putih – Suci, Damai, Cahaya, Bersatu. – Mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
- c. Hitam – Warna Dasar – Melambangkan kemauan keras.

d. Abu – Warna Transisi – Melambangkan teknologi

Semua perubahan tersebut tetap mengacu pada filosofi *Telkom Corporate – Always The Best*, yaitu sebuah keyakinan dasar untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik. Pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik.

Selain itu, perubahan logo ini juga menandakan semangat Telkom sebagai perusahaan telekomunikasi nasional hingga internasional. Telkom saat ini telah melakukan ekspansi bisnis di lima negara, yaitu: Timor Leste, Singapura, Hong Kong, Australia, dan Myanmar.

Bidang Usaha

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

Dalam upaya bertransformasi menjadi digital *telecommunication company*, TelkomGroup mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*).

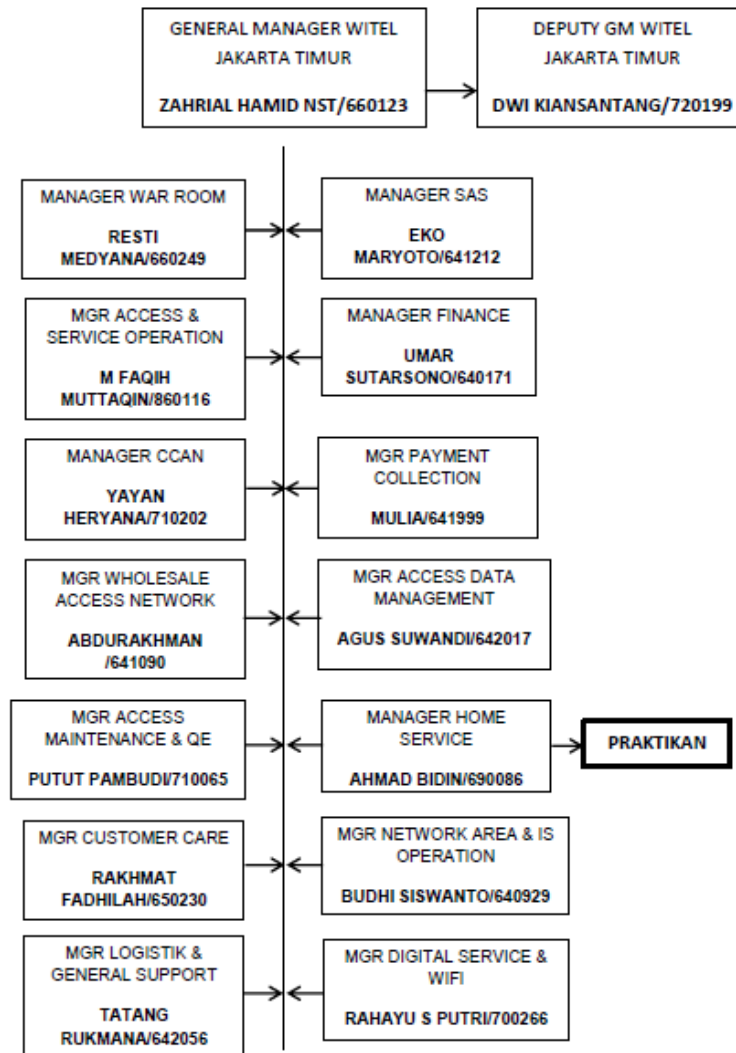
Transformasi tersebut akan membuat organisasi TelkomGroup menjadi lebih *lean* (ramping) dan *agile* (lincah) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang berlangsung sangat cepat. Organisasi yang baru juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menciptakan *customer experience* yang berkualitas.

Kegiatan usaha TelkomGroup bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam koridor industri telekomunikasi dan informasi. Hal ini terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya.

Telkom mulai saat ini membagi bisnisnya menjadi 3 *Digital Business Domain*:

- a. *Digital Connectivity: Fiber to the x (FTTx), 5G, Software Defined Networking (SDN)/Network Function Virtualization (NFV)/Satellite.*
- b. *Digital Platform: Data Center, Cloud, Internet of Things (IoT), Big Data/Artificial Intelligence (AI), Cybersecurity.*
- c. *Digital Services: Enterprise, Consumer.*

B. Struktur Organisasi



Gambar II.3 Struktur Organisasi

(Sumber: Data diolah Penulis)

Pada divisi *Home Service* merupakan salah satu divisi yang langsung berinteraksi dengan masyarakat yang bertujuan untuk menawarkan kepada

masyarakat untuk melakukan pemasangan IndiHome di rumah tempat tinggal, di kantor, di tempat-tempat makan serta di hotel-hotel. Pada divisi ini juga terdapat terdapat bagian-bagian lain di dalamnya seperti *off 2 partnership & agency, sales, marketing, dan inputer*. Praktikan sendiri ditempatkan pada divisi *Home Service* ini tepatnya pada bagian *inputer* yang bertugas untuk melakukan *input* data pelanggan *IndiHome* dan melakukan pelaporan kerja kepada pembimbing yaitu Bapak Saeful Bahri. Pada divisi *Home Service* sendiri memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menilai kinerja mitra penjualan.
- b. Menentukan kebutuhan jumlah mitra per area dan agensi.
- c. Menentukan langkah-langkah dalam perbaikan dan menilai staf.
- d. Memilih keputusan operasional yang tepat.
- e. Menentukan pihak-pihak yang tepat untuk bekerja sama.
- f. Menentukan teguran kepada mitra atas ketidak sesuaian tindakan dengan perjanjian.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya Perseroan. Untuk mencapai

tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

1. Kegiatan Utama

- a. Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan atau menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan investasi termasuk penyertaan modal pada perusahaan lainnya sejalan dengan dan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

2. Kegiatan Penunjang

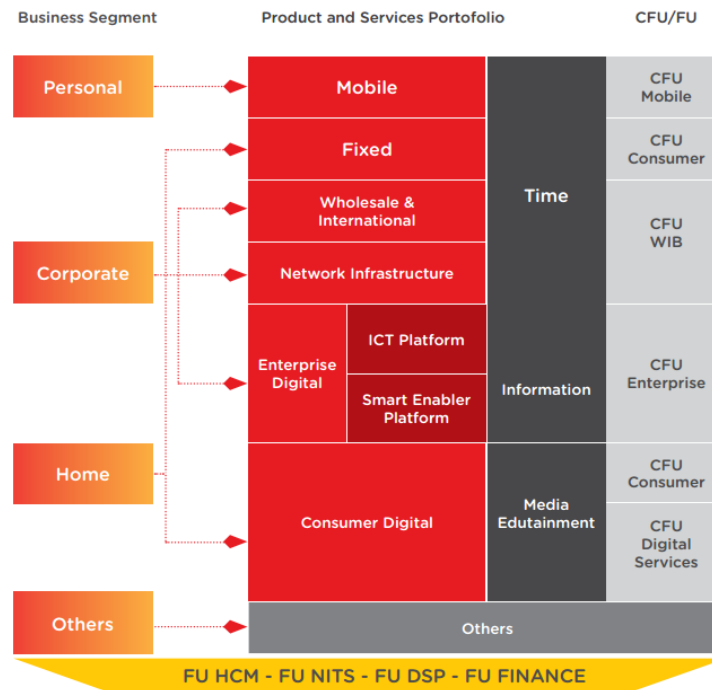
- a. Menyediakan jasa transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
- b. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki Perseroan, antara lain pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem

informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

- c. Bekerja sama dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya informatika, komunikasi atau teknologi yang dimiliki oleh pihak lain pelaku industri informatika, komunikasi dan teknologi, sejalan dengan dan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

Pada tahun 2016, PT. Telkom telah mencanangkan transformasi kegiatan usaha dari empat segmen usaha dalam portofolio *digital TIMES* (*Telecommunication, Information, Media*) menuju skema *Customer Facing Unit dan Functional Unit*, atau disebut CFU dan FU. Transformasi tersebut diperkirakan berlangsung selama 2 hingga 3 tahun ke depan dan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta kinerja PT. Telkom.

Berikut adalah diagram yang menggambarkan transformasi menuju CFU/FU PT. Telkom FU



Gambar II.4 Diagram CFU/FU PT.Telkom FU
(Sumber: Annual Report PT Telkom Indonesia 2016, 2016)

Empat segmen usaha PT. Telkom menyediakan enam portofolio produk, yaitu:

1. *Mobile*: Portofolio ini menawarkan produk *mobile voice*, SMS dan *value added service*, serta *mobile broadband*. Produk tersebut ditawarkan melalui entitas anak, Telkomsel, dengan merek Kartu Halo untuk pasca bayar dan simPATI, Kartu As dan Loop untuk pra bayar.
2. *Fixed*: Portofolio ini memberikan layanan *fixed service*, meliputi *fixed voice*, *fixed broadband*, termasuk *Wi-Fi* dan *emerging wireless technology* lainnya, dengan brand *IndiHome*.

3. *Wholesale and International*: Produk yang ditawarkan antara lain layanan *interkoneksi, network service, Wi-Fi, VAS, hubbing, data center* dan *content platform, data internet, dan solution*.
4. *Network Infrastructure*: Produk yang ditawarkan meliputi *network service, satelit, infrastruktur dan tower*.
5. *Enterprise Digital*: Terdiri dari layanan *information and communication technology platform service* dan *smart enabler platform service*.
6. *Consumer Digital*: Terdiri dari media dan *edutainment service*, seperti *e-commerce (blanja.com), video/TV* dan *mobile based digitalservice*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur yang berlokasi di Jalan DI. Panjaitan Kav.42, Rawa Bunga, Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan di Unit *Home Service* bagian *Inputer*. Pada bagian ini merupakan unit yang berinteraksi langsung dengan para sales *IndiHome* dan para marketing yang menawarkan produk perusahaan kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan PKL Praktikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari di bangku perkuliahannya. Selain itu, Praktikan dibimbing oleh pembimbing dan para karyawan untuk lebih memahami bidang yang ditempati oleh praktikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan merupakan termasuk ke dalam bidang pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional *Home Service* terutama pada bagian *Inputer* seperti menginput data pelanggan *IndiHome*, melakukan pengecekan deposit pelanggan *IndiHome* dan melakukan komunikasi melalui *Telegram* dengan para sales dan marketing.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan merupakan kegiatan yang telah dipelajari di bangku kuliah. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Pelaksanaan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan arahan dan dibimbing oleh para karyawan agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Praktikan berusaha menyelesaikan semua pekerjaannya dengan maksimal dan tepat waktu. Berikut adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur:

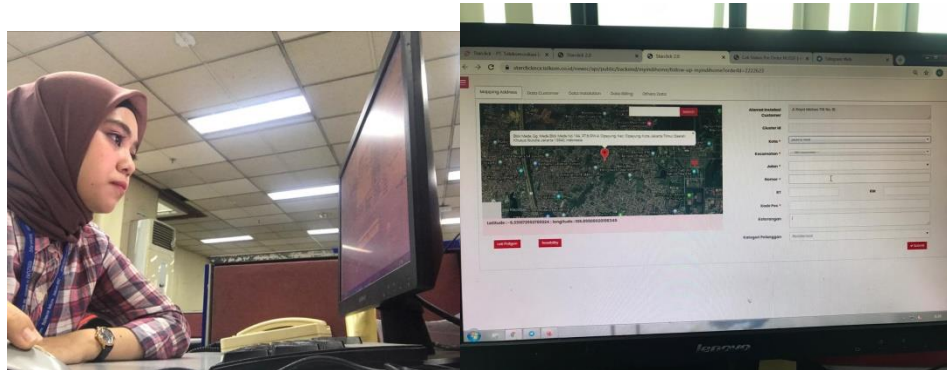
1. Menginput data pelanggan *IndiHome*

IndiHome (Indonesia Digital Home) merupakan salah satu produk layanan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Berupa *Fiber* merupakan layanan *Triple Play* dari Telkom dengan teknologi 100% *Fiber* yang

terdiri dari *Internet Fiber* atau *High Speed Internet* (Internet Cepat), *Interactive TV (UseeTv)* dan *Phone* (Telepon rumah).

Praktikan bertugas untuk menginput data-data pelanggan *IndiHome* menggunakan situs atau *link* “*Startclick*” milik perusahaan yang digunakan pada unit tertentu untuk memonitoring atau mengontrol penjualan dari *sales* dan marketing. Selain itu, adapun hal-hal yang termasuk ke dalamnya yaitu membuat tiket *Helpdesk Fulfillment*, melakukan pengecekan deposit pelanggan *indihome*, dan melakukan *create* manual data pelanggan *indihome*. Pekerjaan ini termasuk ke dalam bidang pekerjaan komputer dan administrasi karena Praktikan harus melakukan penginputan data pelanggan *IndiHome*. Praktikan melakukan pekerjaan ini setiap harinya karena ini merupakan pekerjaan utama pada unit *Home Service*.

Pada gambar di bawah ini adalah ketika Praktikan sedang melakukan penginputan data pelanggan *IndiHome* yang diberikan oleh para *sales* se-Jakarta Timur melalui *Group Telegram* “*SC Backned MYI_Jaktim*”.



Gambar III.1 Praktikan Sedang Melakukan Penginputan Data

Pelanggan IndiHome

(Sumber: Data diolah oleh Penulis)

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima kode MYIR pelanggan *IndiHome* dari para *sales IndiHome* se-Jakarta Timur melalui *group telegram*.
- b. Praktikkan melakukan pengecekan deposit pelanggan *IndiHome* terlebih dahulu melalui *situs* atau *link "Dashboard"* untuk mengetahui apakah pelanggan tersebut telah membayar deposit atau belum. Jika pelanggan belum melakukan pembayaran, maka Praktikan akan mengirimkan bukti *Screenshot* kepada *sales* bersangkutan.
- c. Praktikan melakukan penginputan data melalui *situs* atau *link "Startclick"* untuk mengeluarkan *WO* pelanggan.

- d. Setelah proses penginputan selesai, maka Praktikan akan mengirimkan *Screenshot WO* tersebut kepada *sales* bersangkutan.
- e. Jika pelanggan telah melakukan pembayaran deposit, namun belum terverifikasi maka Praktikan akan membuatkan tiket *Helpdesk Fulfillment*.

2. Melakukan Pengecekan Status *FU Refund* Deposit

Disini Praktikan bertugas untuk melakukan pengecekan status *FU Refund* Deposit sebanyak 500 data pelanggan melalui *situs* atau *link* “*Startclick*” dengan menggunakan nomor *SC* atau *Starclick* dan memasukkan data tersebut ke format *File Microsoft Excel* yang telah disiapkan oleh Ibu Edwina selaku *OFF 2 PARTNERSHIP & AGENCY* sebagai bentuk pelaporan kerja. Pekerjaan ini termasuk ke dalam bidang teknologi perkantoran yang dimana Praktikan mengerjakan tugasnya melalui komputer serta menggunakan aplikasi yang terdapat di dalamnya.

Pada gambar di bawah ini adalah ketika Praktikan sedang melakukan pengecekan status *FU Refund* Deposit.

- c. Praktikan kemudian mengirimkan *File* tersebut kepada Ibu Edwina selaku *OFF 2 PARTNERSHIP & AGENCY* melalui *Telegram* setelah semua data telah selesai dicek.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan pekerjaan di Unit *Home Service* bagian *Inputer* PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur. Selain, Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan pengetahuan baru mengenai dunia perkantoran, Praktikan juga menghadapi beberapa kendala ketika melaksanakan pekerjaannya sehingga, terkadang ada pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya:

1. Praktikan kesulitan dalam mencari alamat pelanggan karena banyaknya alamat yang tidak sesuai dengan data yang ada, sehingga praktikan harus menanyakan kembali kepada pembimbing, karyawan yang lain atau *sales* bersangkutan mengenai kebenaran alamat tersebut. Hal ini membuat waktu Praktikan terhambat dalam penyelesaian pekerjaannya.
2. Fasilitas kantor yang kurang memadai seperti komputer dan laptop Praktikan yang tidak dapat login ke *link* atau *situs starclick*, sehingga harus menggunakan komputer karyawan yang *Shift* siang atau karyawan yang sedang libur dan membuat Praktikan harus berpindah-pindah komputer setiap harinya.

3. Lingkungan kerja yang kurang nyaman karena tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman karena jarak antara karyawan sangat berdekatan, sehingga ketika berdiri maka kursi akan saling bersentuhan. Serta masih adanya kursi yang kurang nyaman untuk digunakan. Ini sedikit membuat ketidaknyamanan karena akan mengganggu karyawan lainnya dan adanya beberapa kursi yang kurang nyaman untuk dipakai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai masalah yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur haruslah untuk mencari solusinya agar dapat berguna bagi perusahaan nantinya, sehingga dapat meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

Berikut ini adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat Praktik Kerja Lapangan.

1. Kesulitan dalam mencari alamat

Praktikan sering mengalami kendala ketika melakukan penginputan data karena adanya beberapa alamat pelanggan yang sulit ditemukan oleh Praktikan sehingga mengharuskan dirinya untuk berkomunikasi kepada pembimbing, karyawan lainnya atau *sales* yang bersangkutan untuk menanyakan kebenaran alamat tersebut.

Menurut (R. Terry et al, 2010) mengemukakan bahwa “Komunikasi adalah sebuah prasarana dengan nama seorang manajer diperlengkapannya bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri tetapi suatu bagian utama dari hampir semua hal yang dilakukan manajer itu”.

Komunikasi akan tercipta jika adanya keterlibatan pemberi pesan dan penerima pesan. Dalam melakukan pekerjaan diperlukan suatu komunikasi yang intensif antara bawahan dan atasan sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik dan dijalankan sesuai dengan perintah.

Sama halnya menurut (Harahap & Ahmad, 2016) istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu “*communication*”. Istilah ini berasal dari bahasa latin “*communicare*” yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya. Kemudian menurut (Mulyana, 2014) mengemukakan bahwa “komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima”.

Dari teori tersebut Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa dengan adanya komunikasi yang baik antar karyawan dapat memudahkan pekerjaan, menghindari kesalahpahaman dan menjadi bagian dari interaksi antar para karyawan. Berdasarkan teori di atas juga Praktikan dapat menarik kesimpulan dalam mengatasi kendala mengenai kesulitan

praktikan dalam mencari alamat pelanggan *IndiHome* yaitu dengan menanyakan terlebih dahulu kepada pembimbing atau karyawan lainnya, namun jika situasinya sedang sibuk, maka Praktikan akan menghubungi langsung *sales* yang bersangkutan melalui *Telegram* agar tidak terjadinya suatu kesalahpahaman dan salah penginputan data pelanggan sehingga pekerjaan Praktikan dapat terselesaikan dengan baik.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Pada unit *Home Service* bagian *Inputer* terdapat sarana yang kurang memadai seperti komputer, sedangkan dapat diketahui bahwa pekerjaan Praktikan harus menginput data pelanggan *IndiHome* yang terbilang banyak karena mencakup seluruh wilayah Jakarta Timur dan memakan waktu yang cukup lama.

Menurut (Krisdiana, 2014) mengemukakan bahwa “semakin baik fasilitas kerja yang digunakan maka akan semakin meningkatkan kinerja pegawai”. Dengan melalui sarana dan prasarana kantor yang tersedia, maka dapat membantu untuk meringankan pekerjaan yang ada dan dapat membantu dalam pencapaian target.

Berdasarkan fungsi fasilitas kantor, sangat memiliki pengaruh yang penting dalam penyelesaian pekerjaan kantor dan dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan. Fasilitas kantor merupakan suatu alat atau benda yang bergerak secara langsung dan dapat digunakan untuk

memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut (Abidin Shalih, 2013) mengungkapkan bahwa “Pemenuhan sarana kantor sangat penting karena kantor sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran”. Kemudian menurut (Rahayu & Mulyani, 2015) mengungkapkan bahwa “Pengelolaan waktu adalah pengoordinasian dan pengintergrasian sumber daya yang berharga sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan yang diharapkan”

Dari teori tersebut Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa dengan fasilitas kantor yang memadai dan memumpuni untuk karyawannya maka dapat meningkatkan kinerja para karyawan dan dapat memberikan hasil yang baik kepada perusahaan bersangkutan. Berdasarkan teori di atas juga Praktikan dapat menarik kesimpulan dalam mengatasi kendala mengenai fasilitas kantor yang kurang memadai, dimana Praktikan berinisiatif untuk membuat jadwal sendiri dalam menggunakan media komputer milik perusahaan agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu, yaitu Praktikkan mencari tahu para karyawan yang jam kerjanya pada *shift* siang dan yang sedang libur. Sehingga Praktikkan tidak setiap hari harus mempertanyakan komputer yang karyawannya *shift* siang atau sedang

libur. Dengan begitu Praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik, tepat waktu dan juga meningkatkan kinerja Praktikan di Kantor.

3. Tata ruang kantor

Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Menurut (Asnar, 2013) mengemukakan bahwa “Tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai”.

Kantor merupakan suatu tempat yang diperuntukkan untuk bekerja, dalam kantor terdapat tata ruang yang jika dirancang dengan baik umumnya akan memberikan dampak positif, namun jika tata ruang tersebut tidak dirancang dengan baik maka akan memberikan dampak negatif yang akan mempengaruhi kinerja para karyawan.

Seperti halnya dengan teori menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) dalam bukunya Manajemen Perkantoran mengemukakan bahwa “Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektifitas karyawan yang bekerja di kantor tersebut”.

Dalam merancang sebuah area kerja yang efisien merupakan hal yang sangat penting. Tata ruang melibatkan tiga komponen yaitu peralatan, alur atau kerja dan hubungan antar karyawan, komponen ini harus benar-benar dipelajari dan dianalisa agar karyawan dapat bekerja dengan efisien.

Sedangkan, menurut (Laksmi & Dkk, 2015) mengemukakan bahwa “tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, atau penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksana kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Tata ruang kantor merupakan suatu penataan peralatan dan perlengkapan kantor yang disesuaikan dengan besarnya ruangan dan kebutuhan karyawan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan kantor. Sehingga dapat terciptanya kenyamanan karyawan dalam bekerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka dengan lincer dan tepat waktu.

Dalam *practical plan layout*, Richard Muther mengutarakan tentang asas-asas pokok tata ruang sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek, ialah memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak sependek-pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara 2 (dua) titik adalah jarak yang terpendek.

2. Asas rangkaian kerja, ialah penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan.
3. Asas penggunaan segenap ruang, ialah apabila mungkin tidak ada ruang yang tidak terpakai, tidak hanya yang berupa luas lantai, namun posisi vertikal ke atas maupun ke bawah.
4. Asas perubahan susunan tempat kerja:

Apabila diperlukan ruangan dapat diubah dan disusun lagi dengan mudah dan biaya yang sedikit, misalnya tata ruang kantor terpaksa diubah karena:

- a. Perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor.
- b. Penemuan teknologi baru dan lain-lain

Dalam merancang tata ruang kantor, banyak hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Jenis atau bidang pekerjaan yang tercakup dalam ruang tersebut.
- b. Penempatan bidang pekerjaan sesuai dengan urutan-urutan kegiatannya.
- c. Banyaknya personal atau pegawai yang terlibat dalam jenisnya atau bidang pekerjaan tersebut.
- d. Tata letak atau penempatan personal atau pegawai yang menangani jenis atau bidang pekerjaan tersebut.

- e. Penerangan atau pencahayaan yang baik.
- f. Adanya ventilasi yang memadai.
- g. Lain-lain hal yang dianggap penting, misalnya masalah keindahan dan kenyamanan ruangan.

Macam-macam tata ruang kantor pada dasarnya dikenal ada tiga macam yaitu:

- a. Tata Ruang Kantor Bersekat atau Berkamar (*Cubicle Type Offices*) adalah tata ruangan untuk bekerja yang dipisah dalam sekat-sekat.
- b. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*) adalah ruangan besar untuk pekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat.
- c. Tata Ruang Kantor Berhias atau Berpanorama atau Bertaman (*Lanscaped Offices*) adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruangan kantor berhias ini mengusahakan agar lingkungan benar-benar merupakan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dan ekonomis dalam pemanfaatan ruangan.

Dari teori tersebut Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja yang nyaman yaitu dengan tata ruang kantor yang dirancang dengan baik maka karyawan dapat mengerjakan pekerjaannya

secara optimal, aman, nyaman, efektif dan efisien. Berdasarkan teori di atas juga Praktikan dapat menarik kesimpulan dalam mengatasi kendala pada lingkungan kerjanya yang kurang nyaman karena jarak antar karyawan terlalu dekat dan kursi yang kurang nyaman untuk digunakan, Praktikan melakukan inisiatif sendiri dalam menghadapi kendala yang ada yaitu, Praktikan ketika ingin bekerja mencari kursi yang nyaman digunakan untuk mendukung kenyamanan Praktikan sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien tanpa adanya rasa ketidaknyamanan dan juga dapat meningkatkan kinerja Praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka dapat ditarik kesimpulan bahwa program ini suatu sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mempraktikkan teori dan praktek yang telah didapatkan di bangku perkuliahan. Dengan program ini Praktikan dapat menambah pengalaman dan ilmu dalam dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL ini di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur selama satu bulan terjadwal dari Senin 27 Januari 2020 sampai dengan Jumat 28 Februari 2020 pada unit *Home Service* bagian *Inputer* dapat bersosialisasi langsung dengan para karyawan-karyawan kantor dan menjalankan pekerjaannya menggunakan mesin-mesin perkantoran. Program PKL ini menjadikan Praktikan lebih kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, menambah pengetahuan dalam memecahkan masalah dan memberikan solusi kepada instansi dengan ilmu serta teori yang telah didapat di bangku perkuliahan. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bekerja di dua bidang kerja, yaitu bidang komputer dan administrasi yang dimana

Praktikan harus melakukan penginputan data pelanggan *IndiHome* dan hal-hal yang terkait dengan administrasi melalui perangkat komputer. Selain itu, adapun bidang teknologi perkantoran yang dimana Praktikan harus melakukan pengecekan status *FU Refund Deposit* pelanggan melalui *link starclick* serta aplikasi yang terdapat pada komputer.

2. Kendala yang Praktikan hadapi pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan kesulitan dalam mencari alamat pelanggan *IndiHome*, fasilitas kantor yang kurang memadai, lingkungan kerja kurang nyaman karena tata ruang kantor yang kurang efektif.
3. Cara mengatasi kendala tersebut Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing, karyawan lain atau *sales* bersangkutan mengenai kebenaran alamat pelanggan, Praktikan berinisiatif sendiri untuk membuat jadwal yang berisikan daftar karyawan yang sedang *shift* siang dan libur agar komputernya dapat digunakan oleh Praktikan, menggunakan kursi kerja yang nyaman agar dapat mendukung kenyamanan Praktikan dalam bekerja.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyadari bahwa masih adanya kekurangan baik dari dalam diri Praktikan maupun dari pihak PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu Praktikan menyampaikan saran yang sekiranya dapat diterima:

1. Bagi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur

- a. Diharapkan perusahaan dapat lebih melengkapi fasilitas kantor berupa komputer dan kursi yang layak, agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu, serta tidak harus bertukar komputer dengan karyawan lainnya.
- b. Menyesuaikan alamat pelanggan dengan data yang ada agar Praktikan tidak menjadi bingung ketika melakukan penginputan data pelanggan *IndiHome*.
- c. Menata ruang kantor dengan sebaik mungkin sesuai dengan tata ruang kantor yang sebenarnya agar para karyawan dapat merasa nyaman sehingga dapat dengan maksimal dalam penyelesaian pekerjaannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya memberikan arahan atau bimbingan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Praktikan

- a. Sebaiknya Praktikan harus bisa lebih menyesuaikan diri dengan para karyawan pada perusahaan dan melatih serta mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri Praktikan.

- b. Mahasiswa atau Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu informasi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada perusahaan yang akan menjadi tempat terlaksananya Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (PKP2A III LAN) SAMARINDA. *Journal Ilmu Pemerintahan*.
- Cut, E., & dkk. (2011). *Pengaruh Fasilitas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Harahap, E., & Ahmad, S. (2016). *Komunikasi Antarpribadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Krisdiana. (2014). Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan. *Economic Education Analysis Journal*. Volume 3 No. 3.
- Laksmi, D., & Dkk. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Lupiyoadi, R., & Hamdani, A. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa Edisi kedua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Mulyana, D. (2014). *Komunikasi Bisnis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rahayu, S. E., & Mulyani, S. (2015). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Ruben, B. D., & Stewart, L. P. (2005). *Communication and Human Behaviour*. USA: Alyn and Bacon.
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Sutarman. (2012). *Pegantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tbk, P. T. (2016). *Sumber: Annual Report PT Telkom Indonesia 2016*. Jakarta: Annualreport.id.

Widjaja, P. D. (2008). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Diakses pada 1 Maret 2020 melalui <http://www.telkom.co.id>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 15611/UN39.12/KM/2019

25 November 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Manajer HR/CDC PT. Telkom Indonesia Witel Jakarta Timur
Jl. D.I Panjaitan Kav.42, Jatinegara, Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nurul Apriliani Putri
Nomor Registrasi : 1709617010
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082188834781

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



**Telkom
Indonesia**
the world in your hand

Nomor : Tel. 028 /PS 300/R2W-2F520000/2020

Jakarta, 21 Januari 2020

Kepada Yth.
Ketua Dekan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It 1
Jakarta

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Dengan hormat,

Menjawab surat Saudara Nomor : 15611/UN39.12/KM/2019 tanggal 25 November 2019, perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri Lapangan atas nama :

NO	NAMA SISWA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Nurul Apriliansi Putri	1709617010	Pendidikan Administrasi Perkantoran


Sebagai wujud implementasi program Corporate Social Responsibility (CSR) dan bentuk kepedulian PT TELKOM terhadap dunia pendidikan, kami bersedia menerima siswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja di **Unit Home Service Witel Jakarta Timur**, dan waktunya kami jadwalkan mulai tanggal 27 Januari s/d 28 Februari 2020.

Ketentuan selama melaksanakan penelitian/ kerja praktek sebagai berikut :

- Menandatangani Surat Pernyataan Kerja Praktek/ magang bermaterai Rp.6.000,-
- Mematuhi dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di PT TELKOM
- Bersedia menggunakan alat komunikasi produk Telkom Group seperti : Simpati, Kartu AS, Kartu Halo Telkomsel
- Semua biaya yang timbul selama melaksanakan kerja praktek ditanggung sendiri dan tidak diberikan kompensasi uang makan/transport
- Tidak diberikan sertifikat
- Mendapat Surat Keterangan jika telah selesai melaksanakan kerja praktek

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya, *Never Give Up*.


Hormat kami,



M U H I D I N
MGR HR AND CDC JAKARTA TIMUR


Tembusan

1. Sdr. Manager Home Service Jaktim
2. Sdr. Assistant Manager Hr Development Jaktim
3. Sdr. Assistant Manager Apartment & Premium Cluster Jaktim
4. Sdr. Assistant Manager Sales Operation Jaktim



CDC Regional II Jakarta
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk
Griha Meranti Putih, 15th Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52
Jakarta 12710, Indonesia

Phone : +62 21 522 4225
Fax : +62 21 529 61900
www.telkom.co.id



Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Nomor : Tel. 061 /PS.300/R2W-2F52000/2020

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

Nama : KUNTJORO HADI
 NIK : 690423
 Jabatan : ASMAN HR DEVELOPMENT WITEL JAKTIM

Menerangkan bahwa :

Nama : **Nurul Apriliani Putri**
 NIS : 1709617010
 Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawa Mangun Muka
 Jakarta Timur

Telah menyelesaikan kerja praktik, dari tanggal 27 Januari s/d 28 Februari 2020 di **Unit Home Service Witel Jakarta Timur.**

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

Jakarta, 02 Maret 2020

KUNTJORO HADI
 ASMAN HR DEVELOPMENT JAKARTA TIMUR



Lampiran 4 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 : Nurul Apriliani Putri
No. Registrasi : 10901010
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Plaza Telkom Prumpung / Pt. Telekomunikasi Indonesia Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan No. 42
(021) 85904400

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Januari 2020	1. HA	
2.	Selasa / 28 Januari 2020	2. HA	
3.	Rabu / 29 Januari 2020	3. HA	
4.	Kamis / 30 Januari 2020	4. HA	
5.	Jumat / 31 Januari 2020	5. HA	
6.	Senin / 3 Februari 2020	6. HA	
7.	Selasa / 4 Februari 2020	7. HA	
8.	Rabu / 5 Februari 2020	8. HA	
9.	Kamis / 6 Februari 2020	9. HA	
10.	Jumat / 7 Februari 2020	10. HA	
11.	Senin / 10 Februari 2020	11. HA	
12.	Selasa / 11 Februari 2020	12. HA	
13.	Rabu / 12 Februari 2020	13. HA	
14.	Kamis / 13 Februari 2020	14. HA	
15.	Jumat / 14 Februari 2020	15. HA	

Jakarta.....
Penilai,


Telkom
Indonesia
(.....)
NIL. 940015

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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Nurul Apriliani Putri
No. Registrasi : 1709617016
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Plaza Telkom Puncung / PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. DI. Panjaitan No. 42
(021) 05908400

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Februari 2020	1. <i>MP</i>	
2.	Selasa / 18 Februari 2020	2. <i>MP</i>	
3.	Rabu / 19 Februari 2020	3. <i>MP</i>	
4.	Kamis / 20 Februari 2020	4. <i>MP</i>	
5.	Jumat / 21 Februari 2020	5. <i>MP</i>	
6.	Senin / 24 Februari 2020	6. <i>MP</i>	
7.	Selasa / 25 Februari 2020	7. -	Sakit
8.	Rabu / 26 Februari 2020	8. <i>MP</i>	
9.	Kamis / 27 Februari 2020	9. <i>MP</i>	
10.	Jumat / 28 Februari 2020	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
Penilai,

Sedihom
Indonesi
(.....)

NIK: 940015

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

Lampiran 5 Form Penilaian



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) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Nurul Apriliani Putri
No.Registrasi : 170617010
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Telkom Drungup, PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. D. Panjaitan No. 42
Cibinong, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		880	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{880}{10}$ = 88</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{880}{10}$ = 88	10 (sepuluh)	88	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{880}{10}$ = 88																																	
10 (sepuluh)																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta,.....
Penilai,

Telekomunikasi Indonesia
NIK: 940015

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurul Apriliani Putri
2. No.Registrasi : 1709617010
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Oslly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197491152008011008
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.
Witel Jakarta Timur Bagian Unit Home Service

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 April 2020	Kendala yang dihadapi	Kendala yang dihadapi minimal 3, setiap kendala harus disertai 3 teor dan tidak ada kendala yang merugikan kantor	
		Struktur Organisasi	Dibagian struktur organisasi diberi tanda Praktikan berada dibagian apa	
		Video Presentasi	Video digabung antara PPT dan wajah Praktikan selama 10 menit	
2	07 Mei 2020	Lembar Persetujuan	Dibuat format dan dikirim ke dosen pembimbing masing-masing	
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Form Saran Perbaikan



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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Nurul Apriliani Putri |
| 2. No. Registrasi | : 1709617010 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 20 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Tulisan diperhatikan kembali, salah ketik & bahasa asing harus <i>italic</i> 2. Tujuan diganti berdasarkan bidang kerja yang dikerjakan 3. Kesimpulan & Saran lebih diperhatikan kembali penyusunan kalimatnya	4 41 & 42	
2	Munawaroh., M.Si	1. Nama dekan diganti & menggunakan kata "Praktikan" 2. Lembar eksekutif berisikan bidang kerja & manfaat 3. Bidang kerja & pelaksanaan kerja dijelaskan 4. Menggunakan 3 teori dengan waktu 10 tahun terakhir 5. Pada kesimpulan & saran di perbaiki	iv i 25 32, 34, 36 41, 42	
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀= SETUJU DIPERBANYAK =▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 8 Log Kegiatan Harian

LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nurul Apriliani Putri

NIM : 1709617010

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Witel Jakarta Timur

Alamat Praktik : Jalan DI. Panjaitan No.42, RT.12/RW.05, Rawa Bunga
Jatinegara, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13350

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan penandatanganan surat perjanjian praktik kerja lapangan kepada pihak HR & CDC Telkom Witel Jakarta Timur. 2. Perkenalan dan pemberian materi oleh Unit Home Service. 3. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui "DASHBOARD" yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 4. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan

		<p>Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>5. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”</p>
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<p>1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”</p>
3.	Rabu, 29 Februari 2020	<p>1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”</p> <p>4. Melakuka pengecekan status <i>FU REFUND</i></p>

		<i>DEPOSIT</i> melalui “ Starclick ”
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim” 4. Melakuka pengecekan status <i>FU REFUND DEPOSIT</i> melalui “Starclick”
5.	Jumat, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim” 4. Melakuka pengecekan status <i>FU REFUND DEPOSIT</i> melalui “Starclick”
6.	Senin,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit

	3 Februari 2020	<p>pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan

		<p>Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”</p>
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<p>1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”</p>
10.	Jumat, 7 Februari 2020	<p>1. Apel pagi</p> <p>2. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>4. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned</p>

		MYI_Jaktim”
11.	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke

		<i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
16.	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang

		<p>dimiliki oleh Telkom.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
20.	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim” 4. <i>Create Data Manual</i> pelanggan indihome
21.	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
23.	Rabu,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit

	26 Februari 2020	<p>pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
24.	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan Depok melalui “Starclick” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram “SC Backned MYI_Jaktim”
25.	Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pembayaran deposit pelanggan indihome melalui “DASHBOARD” yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom. 2. Menginput data pelanggan indihome wilayah Jakarta Timur, Bekasi, Pondok Gede, dan

		<p>Depok melalui "<i>Starclick</i>" yang merupakan <i>link</i> atau aplikasi yang dimiliki oleh Telkom.</p> <p>3. Mengirimkan <i>screenshot starclick</i> atau <i>WO</i> ke <i>sales</i> yang ada di grup Telegram "SC Backned MYI_Jaktim"</p>
--	--	---

