

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI *BUSINESS SERVICE* SUB BAGIAN *BUSINESS OUT
BOND LOGISTIC* PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK
JAKARTA BARAT**

HASTI OKTAFIANI

1707617002



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Hasti Oktafiani. 1707617002. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Business Service Sub Bagian Business Out Bond Logistic, Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Bisnis.

Tujuan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal saat nanti memasuki dunia kerja. Selain itu, dapat meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020, dengan lima hari kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di divisi business service sub bagian business out bond logistic. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu karyawan dalam bidang layanan bisnis, bidang pemasaran.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan dapat berjalan dengan baik dan lancar berkat bantuan dari pembimbing dan karyawan lainnya, sehingga kendala yang dialami oleh praktikan dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu yang tentunya bermanfaat untuk praktikan saat memasuki dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi
Business Service Sub Bagian *Business Out Bond Logistic*
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Jakarta Barat

Nama Praktikan : Hasti Oktafiani

Nomor Registrasi : 1707617002

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA

Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM

NIP. 197701112008122003

NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u>		<u>6 November 2020</u>
NIP. 197701112008122003		
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, SE., M.S.M</u>		<u>16 November 2020</u>
NIP. 198305012018032001		
Dosen Pembimbing		
<u>Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM</u>		<u>16 November 2020</u>
NIDK. 8854660018		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-nya. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada baginda besar Rasullullah SAW atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada praktikan, serta melalui kerja keras akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang ditentukan. Laporan ini disusun merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk pada divisi *Business Service* sub bagian *Business Out Bond Logistic* selama 25 hari kerja.

Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini izinkanlah praktikan untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

4. Dedy Irawan selaku Manager HR & CDC PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Jakarta Barat yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
5. Guntur Pramono selaku Manager Divisi *Business Service* yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Rika Yudhanti selaku *Assistant Manager Business Out Bond Logistic (OBL)* dan pembimbing praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL)
7. Seluruh staf dan karyawan Divisi *Business Service* yang telah menerima praktikan sebagai keluarga, selalu memberikan bimbingan dan pengalaman kepada praktikan
8. Orang tua tersayang Bapak dan Ibu yang senantiasa menjadi inspirasi, memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini
9. Teman-temanku Aliffiya, Anita, Berlinda, Dafara, Dewi Amalia, Diana, Mega, Meira, Nisa, Ranni, Silvana, Umi, Vivi dan Wati yang telah membantu, mengingatkan, mendukung dan menghibur dalam melaksanakan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
10. Teman-teman Pendidikan Bisnis B 2017, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kesempurnaan. Maka dari itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Besar

harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, 3 November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk	11
B. Struktur Organisasi	22

C. Kegiatan Umum Perusahaan	36
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	40
A. Bidang Kerja	40
B. Pelaksanaan Kerja	41
C. Kendala yang Dihadapi	52
D. Cara Menghadapi Kendala	53
BAB IV KESIMPULAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	8
Tabel I.2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Telkom Pos (1956–1974).....	15
Gambar II. 2 Logo Telkom PERUMTEL (1974-1991)	16
Gambar II. 3 Logo Telkom (23 Oktober 1991-23 Oktober 2001).....	17
Gambar II. 4 Logo Telkom (23 Oktober 2001-23 Oktober 2009).....	17
Gambar II. 5 Logo Telkom (23 Oktober 2009-16 Agustus 2013).....	18
Gambar II. 6 Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang).....	20
Gambar II. 7 Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.....	22
Gambar II. 8 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta Barat.....	30
Gambar II. 9 Struktur Organisasi Divisi Business Service	31
Gambar III. 1 Kontrak Layanan Antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata	42
Gambar III. 2 Isi Pasal Kontrak Layanan.....	42
Gambar III. 3 Akun Twitter Telkom <i>Business Service</i> Jakarta Barat	43
Gambar III. 4 Akun Instagram Telkom <i>Business Service</i> Jakarta Barat.....	44
Gambar III. 5 Data Pelanggan.....	44
Gambar III. 6 Data Indeks dan Paket Internet.....	45
Gambar III. 7 File Kontrak Berita Acara Siap Operasi (BASO)	46
Gambar III. 8 File Kontrak Berita Acara <i>Delete</i>	47
Gambar III. 9 File Kontrak KFS	47
Gambar III. 10 Memasukkan Nomor Order Pelanggan	48
Gambar III. 11 Tampilan Nomor Order Pelanggan	49
Gambar III. 12 Tampilan File BASO dan KFS Pelanggan.....	49

Gambar III. 13 Form P-2, P-3, dan P-4.....	50
Gambar III. 14 Form P-5, Form P-6 dan Form P-8	51
Gambar III. 15 Data SMK Swasta Jakarta Barat Jurusan TKJ	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL.....	68
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	70
Lampiran 3 Kegiatan Harian PKL	71
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	75
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	77
Lampiran 6 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL.....	78
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL	80
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	81
Lampiran 9 Dokumentasi Ruang Kerja.....	82
Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja merupakan hal yang sudah tidak asing lagi di dalam kehidupan, terutama di Indonesia saat ini berkembang sangat pesat. Hal ini dapat dilihat dari setiap tahunnya jumlah tenaga kerja mengalami peningkatan. Semakin tinggi jumlah penduduk di Indonesia, semakin meningkat pula jumlah angkatan kerja. Hal ini tentunya dapat meningkatkan jumlah pengangguran, jika tidak diimbangi dengan jumlah kesempatan kerja yang besar. Pada dasarnya, seseorang setelah ia menyelesaikan jenjang pendidikannya, pasti akan melanjutkan langkahnya ke dunia kerja untuk mencari pekerjaan untuk menghasilkan pendapatan yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.

Saat ini, tuntutan pekerjaan di Indonesia sudah beralih ke jenjang yang lebih sulit jika dikaitkan dengan proses mencari pekerjaan. Bahkan, saat ini pun banyak *fresh graduate* yang kesulitan mencari pekerjaan, apalagi jika tidak memiliki kemampuan diri yang bisa dijadikan sebagai kelebihan saat melamar kerja. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya gelar sarjana yang dimiliki oleh *fresh graduate* tidak diikuti dengan kompetensi keahlian lainnya, hal inilah yang menyebabkan semakin sulitnya memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, seorang *fresh graduate* tidak hanya memiliki nilai

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi saja, tetapi juga harus memiliki *soft skill* yang dapat dijadikan sebagai suatu kelebihan saat melamar kerja.

Berdasarkan kondisi diatas, maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menghindari semakin meningkatnya jumlah pengangguran. Salah satu cara untuk bersaing di dunia kerja adalah dengan meningkatkan daya saing dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia, salah satu sumber daya manusia yang dapat meningkatkan kualitasnya disini adalah mahasiswa. Meningkatkan kualitas mahasiswa tidak cukup dengan dibekali ilmu pengetahuan saja, tetapi juga dibekali sebuah pengalaman langsung dalam dunia kerja secara nyata.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, universitas khususnya program studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diberikan kepada mahasiswa sebagai bentuk pemberian pengalaman di dunia kerja secara nyata. Selain itu, dengan adanya program ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pembekalan keterampilan dan pengetahuan yang sudah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengalaman yang diperoleh mahasiswa dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan arahan tentang dunia kerja dan

memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini dapat dijadikan sebagai upaya dari mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya saat memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilaksanakan secara individu atau berkelompok. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, yang beralamat di Jl. Letjen S. Parman, Kav 8, RT.1/RW.7, Tomang, Kec. Grogol Petamburan, Jakarta Barat, 11440. Praktikan di tempatkan pada Divisi *Business Service* yang berhubungan dengan program studi yang saat ini ditempuh oleh praktikan.

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, dan bagi instansi tempat pelaksanaan PKL, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan keterampilan praktikan dengan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Menambah ilmu dan wawasan mengenai bidang *marketing*.
- c. Melatih mahasiswa menjadi lulusan *professional* ketika terjun dalam dunia kerja.

- d. Melatih kemampuan praktikan dalam beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
- e. Menguji kemampuan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah maupun swasta yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan, sehingga Fakultas Ekonomi UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

- a. Meningkatkan kerjasama dengan lembaga pendidikan, sehingga akan terjalin hubungan antara perusahaan dan lembaga pendidikan yang nantinya dapat menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Hadirnya mahasiswa dapat membantu meringankan tugas pegawai.

- c. Perusahaan dapat menentukan kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

C. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang ada di dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan bidang pendidikan.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori-teori yang praktikan peroleh dari bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata serta mengaplikasikannya dengan baik.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat.

Sedangkan tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Bisnis.
2. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan

3. Memperkenalkan kepada praktikan tentang budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, kreatif, mandiri, dan inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan.
5. Menjalin hubungan kerjasama antara pihak kampus Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi pemerintah. Berikut ini data merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk

Alamat : Jl. Letjen S. Parman, Kav 8, RT.1/RW.7, Tomang,
Kec. Grogol Petamburan, Jakarta Barat, 11440

Telepon : 021- 56969100

Fax : 021- 5655100

Website : www.telkom.co.id

Bagian Tempat PKL : Divisi *Business Service*

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk adalah untuk mengetahui sistem bisnis yang dimiliki oleh Telkom. Selain itu, di instansi ini praktikan ditempatkan pada divisi *Business Service*,

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 25 (dua puluh lima) hari terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk pada divisi *Business Service*.

Berikut ini perincian tahap-tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa PKL dan sesuai dengan bidang praktikan. Pencarian tempat PKL dilakukan oleh praktikan dengan cara bertanya kepada teman, kakak tingkat, orang-orang terdekat dan juga mendatangi instansi/perusahaan tersebut. Praktikan mendapatkan informasi bahwa PT Telekomunikasi Indonesia Tbk menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikannya, praktikan mendatangi langsung ke kantor Telkom di Jakarta Barat. Kemudian, praktikan menemui HRD dan menanyakan tentang penerimaan mahasiswa PKL. Setelah mendapat kepastian bahwa pihak Telkom menerima mahasiswa PKL, Praktikan mempersiapkan berkas-berkas

yang dibutuhkan seperti CV dan surat pengantar dari pihak Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAKHUM.

Setelah mendapat persetujuan dari pihak Fakultas Ekonomi dan BAKHUM, praktikan mendapatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan kepada pihak PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Pada tanggal 14 Januari 2020, pihak Telkom memberikan surat balasan penerimaan PKL dan menyetujui mahasiswa melaksanakan PKL selama 25 (dua puluh lima) hari terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 25 (dua puluh lima) hari mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dan ditempatkan di divisi *Business Service*. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 12.00	
	11.30 – 13.00	Istirahat

	13.00 – 17.00	
--	---------------	--

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tahap penulisan laporan PKL ini secara bertahap mulai dari bulan Oktober 2020. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT Telekomunikasi Indonesia serta data pendukung lainnya. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan pedoman penulisan laporan PKL yang diperoleh melalui *website* FE UNJ.

Tabel I.2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL

No.	Kegiatan	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Okt 2020
1.	Pencarian tempat PKL							
2.	Pembuatan surat permohonan PKL dari kampus							
3.	Penyerahan surat PKL ke pihak perusahaan							
4.	Konfirmasi penerimaan mahasiswa PKL di perusahaan							
5.	Pelaksanaan PKL							

6.	Penyusunan laporan PKL								
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, biasa disebut Telkom Indonesia atau Telkom (IDX: TLKM, NYSE: TLK) adalah perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Telkom mengklaim sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia, dengan jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta. Telkom merupakan salah satu BUMN yang sebesar 52,09% sahamnya saat ini dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, dan sebesar 47,91% dimiliki oleh publik. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, seperti PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel), Telkom Akses, Telkom Metra, PT PINS Indonesia. Direktur Utama Telkom saat ini adalah Ririek Adriansyah yang diangkat berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) Telkom Tahun Buku 2018 pada 24 Mei 2019.

1. Era Kolonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan *Post Telegraaf Telefoon* (PTT). Sebelumnya, pada tanggal 23 Oktober

1856, dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg).¹Pada tahun 2009 momen tersebut dijadikan sebagai patokan hari lahir Telkom.

2. Perusahaan Negara

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).

3. Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

4. PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

5. PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ/JSX) dan Bursa Efek Surabaya (BES/SSX) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI/IDX), Bursa Efek New York (NYSE) (Diperdagangkan pada tanggal 14 Juli 2003) dan Bursa Efek London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo (TSE). Jumlah saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham.

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia.

Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat. Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan

telekomunikasi lokal. Pada 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan "New Telkom" ("Telkom baru") yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.

Komposisi Kepemilikan Saham

Saat Ini, komposisi saham Telkom menjadi:

- Pemerintah Indonesia: 52,56%
- Publik *free-float*: 47,44%

Sebelum penawaran saham perdana, Telkom 100% dimiliki Pemerintah Indonesia.

Visi dan Misi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Visi :

"To become a leading Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services ("TIMES") player in the region"

Misi :

1. Menyediakan layanan "*more for less*" TIMES
2. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Perkembangan Logo PT Telekomunikasi Tbk

Sejak tahun 1956 sampai dengan sekarang, PT Telekomunikasi Indonesia Tbk telah mengganti logonya sebanyak enam kali. Dalam sejarah perkembangan Telkom di Indonesia yang berawal dari

pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dan Bogor (Buitenzorg) pada tanggal 23 Oktober 1856. Sehingga, pada tanggal 23 Oktober 1856 ditetapkan sebagai hari lahir Telkom Indonesia. Pada tahun 1882 saat pemerintah kolonial Belanda, perusahaan ini merupakan badan usaha swasta yang menyediakan jasa layanan telegraf dan pos, kemudian dimasukkan ke dalam jawatan Post Telegraaf Telefoon (PTT) oleh Pemerintah Hindia Belanda.

Setelah Indonesia merdeka, Telkom dikelola oleh negara. Pada tahun 1961 status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) dengan berlogo lingkaran yang ditengahnya terdapat gambar bola dunia dan ikon burung merpati.

Berikut ini enam logo yang telah dipakai oleh Telkom, yaitu :



Gambar II. 1 Logo Telkom Pos (1956–1974)

Sumber: www.telkom.co.id

Pada tahun 1965 PN Postel kemudian dipecah menjadi dua, yakni menjadi PN Pos dan Giro dan satunya menjadi PN Telekomunikasi. Dari PN Komunikasi, pada tahun 1974 perusahaan ini berubah menjadi **Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel)** menggunakan logo yang baru yang berbentuk kotak dengan gambar bola dunia di tengahnya,



Gambar II. 2 Logo Telkom PERUMTEL (1974-1991)

Sumber: www.telkom.co.id

Penggunaan logo Telkom yang kedua ini terhitung cukup lama, yaitu dari tahun 1974-1991, saat Perumtel berakhir dan berubah bentuk menjadi **Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia**. Perubahan bentuk perusahaan ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991. Sejak tanggal 23 Oktober 1991 penggunaan logo Telkom yang baru diberlakukan.



Gambar II. 3 Logo Telkom (23 Oktober 1991-23 Oktober 2001)

Sumber: www.telkom.co.id

Logo PT Telkom yang diluncurkan pada tahun 1991 memiliki arti:

- Bentuk bulatan dari logo melambangkan keutuhan Wawasan Nusantara; Ruang gerak TELKOM secara nasional dan internasional.
- Tulisan TELKOM bermakna: modern, luwes, dan sederhana.
- Warna biru tua dan biru muda bergradasi melambangkan teknologi telekomunikasi tinggi atau canggih yang terus berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang.
- Garis-garis tebal dan tipis yang mengesankan gerak pertemuan yang beraturan menggambarkan sifat komunikasi dan kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis.



Gambar II. 4 Logo Telkom (23 Oktober 2001-23 Oktober 2009)

Sumber: www.telkom.co.id

Pada tanggal 23 Oktober 2001 bertepatan dengan hari ulang tahun PT Telkom, masih dengan logo yang sama hanya saja ada penambahan tulisan “INDONESIA” dibagian bawah tulisan “TELKOM.” Penambahan tulisan menggambarkan kedudukan perusahaan TELKOM sebagai Pandu Bendera Telekomunikasi Indonesia (Indonesian Telecommunication Flag Carrier). Logo ini digunakan sampai tahun 2009 lalu saat Telkom meluncurkan “New Telkom” (“Telkom baru”) yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.



Gambar II. 5 Logo Telkom (23 Oktober 2009-16 Agustus 2013)

Sumber: www.telkom.co.id

Pada tahun 2009 logo Telkom memiliki bentuk yang modern, kaya akan warna dengan simbol baru berupa telapak tangan terbuka 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” yaitu “The World Is In Your Hand”. Arti dari logo ini adalah :

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

Makna warna dalam logo Telkom adalah :

- Expert Blue pada teks Telkom melambangkan keahlian dan pengalaman yang tinggi.

- Vital Yellow pada telapak tangan mencerminkan suatu yang atraktif, hangat, dan dinamis.
- Infinite sky blue pada teks Indonesia dan lingkaran bawah mencerminkan inovasi dan peluang yang tak berhingga untuk masa depan.



Gambar II. 6 Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang)

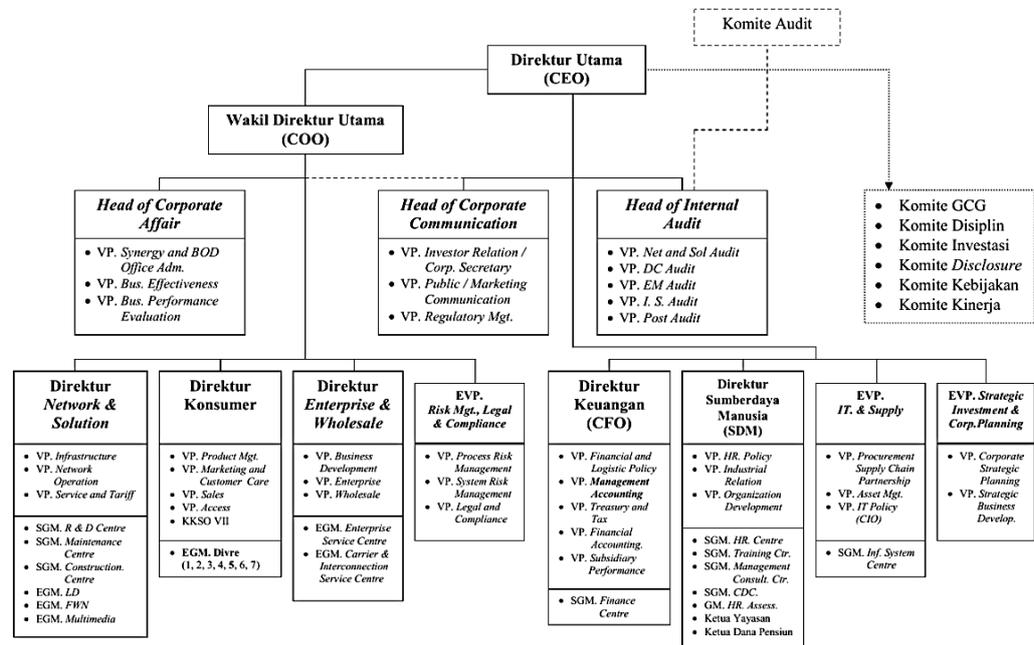
Sumber: www.telkom.co.id

Pada tanggal 16 Agustus 2013, Telkom memperkenalkan logo terbarunya dengan mengambil semangat HUT Ke- 68 RI, logo terbaru Telkom ini 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 dari logo terbaru adalah :

- Merah : Berani, cinta, energi, ulet – mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.
- Putih : Suci, damai, cahaya, bersatu. – mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
- Hitam : Warna dasar yang melambangkan kemauan keras.
- Abu-abu : Warna transisi yang 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.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 7 Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk

Sumber: www.telkom.co.id

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada di PT Telkom, yaitu :

1. Direktur Utama (CEO)

Tugas :

- Mengkoordinir Direksi,
- Mengendalikan langsung Direktur yang memimpin Direktorat pada corporate office dalam penyelenggaraan operasional fungsinya, dan
- Mengendalikan direktur yang memimpin Direktorat pada operating business.

2. Wakil Direktur Utama (COO)

Tugas :

Membantu direktur utama dalam mengintegrasikan penyelenggaraan operasi direktorat yang berada dalam kelompok *operating business* dan fungsi *corporate support* yang berkaitan dengan *risk, legal & compliance* dan *corporate affair*.

3. Direktur Keuangan (CFO)

Tugas :

- a. Mengelola dan mengendalikan keuangan perusahaan (fungsi Chief Financial Officer) di kantor perusahaan dan seluruh unit bisnis, serta melakukan pengendalian penyelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.
- b. Mengendalikan unit *Finance Center*, yaitu unit organisasi di luar organisasi *Corporate Office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara operasional keuangan.

4. VP. Management Accounting

Tugas :

- a. Mengarahkan penjabaran CSS dalam bentuk Proyeksi Keuangan Tahunan perunit bisnis ke dalam bentuk *Corporate Annual Message* dan *Annual Target Setting* serta mengkomunikasikannya kepada Unit Bisnis dan Anak Perusahaan dalam rangka penyusunan RKAP.

- b. Menetapkan panduan penyusunan RKAP berupa format, asumsi, prioritas, kalender anggaran, rasio-rasio keuangan, dan standar cost, serta merekomendasikan strategi, kebijakan, guidelines, prosedur & sistem pengelolaan management accounting.
 - c. Memastikan penyusunan RKAP telah selaras dengan Corporate Annual Message dan Annual Target Setting yang telah ditetapkan Direksi serta mempersiapkan hal-hal yang diperlukan guna persetujuan Dewan Komisaris atas usulan RKAP TELKOM.
 - d. Mengkoordinasikan penjabaran target keuangan dan sasaran bisnis perusahaan dalam bentuk proyeksi P/L, *balance sheet* dan *cashflow* plan dalam satu tahun anggaran tertentu, serta mengkoordinasikan aktivitas *business & investment analysis*.
5. Direktur Sumber Daya Manusia

Tugas :

- a. Memberdayakan secara optimal seluruh SDM perusahaan guna merealisasikan strategi perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan, serta mengendalikan penyelenggaraan operasional manajemen SDM secara terpusat.
- b. Mengendalikan unit Human Resource Center, yaitu unit organisasi diluar organisasi Corporate Office yang

diperankan sebagai pusat penyelenggara layanan operasional manajemen SDM di seluruh unit organisasi TELKOM.

6. EVP. *IT & Supply*

Tugas :

- a. Memastikan terkendalinya pengelolaan logistik perusahaan, khususnya pengelolaan logistik yang mempersyaratkan pengelolaan secara terpusat dalam rangka pengendalian efisiensi dan menjaga tercapainya standar kualitas serta ketepatan supply management bagi proses pengelolaan bisnis.
- b. Memastikan terselenggaranya proses yang terkait dengan identifikasi dan pengadministrasian asset perusahaan, serta terkendalinya pendayagunaan asset perusahaan.
- c. Memastikan efektivitas pendayagunaan sistem informasi perusahaan, yang dilaksanakan secara terintegrasi, efisien, serta mendukung terciptanya keunggulan kompetitif bagi penyelenggaraan bisnis perusahaan.

7. EVP. *Strategic Investment & Corporate Planning*

Tugas :

- a. Memastikan tersusunnya *strategic & business planning* untuk memberikan guideline yang memadai bagi upaya pencapaian tujuan korporasi, serta memastikan terealisasinya strategi perusahaan dalam mempertahankan atau

meningkatkan pertumbuhan dengan upaya mendayagunakan sumber daya perusahaan melalui pengembangan portofolio bisnis.

- b. Mengendalikan pengelolaan portofolio bisnis pada unit-unit non organik dan upaya persiapan pembentukan subsidiary (perusahaan asosiasi/afiliasi).

8. Direktur *Network & Solution*

Tugas :

Mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur dan jasa yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

9. Direktur Konsumer

Tugas :

Mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi *delivery channel* dan layanan customer pada segmen retail atau konsumer, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

10. *EGM Divre II*

Tugas :

- a. Tercapainya target revenue.
- b. Tertagihnya piutang usaha dari revenue yang dihasilkan.
- c. Efisiensi biaya penyelenggaraan fungsi *delivery channel* dan layanan customer segmen konsumer / retail, dengan tetap

menjaga efektivitas dalam upaya pemenangan kompetisi perebutan customer segmen konsumen/ retail.

- d. Optimalisasi sumber daya perusahaan, termasuk pendayagunaan infrastruktur access.

11. Direktur *Enterprise & Wholesale*

Tugas :

Mengintegrasikan penyelenggaraan pengelolaan fungsi delivery channel dan layanan Customer pada segmen enterprise & wholesale, yang dikelola dalam satu manajemen secara fokus dan terintegrasi.

12. EVP *Risk Management, Legal & Compliance*

Tugas :

Memimpin unit organisasi *Corporate Office* yang berperan sebagai unit pendukung bagi penyelenggaraan fungsi *Corporate Office* dalam mengelola upaya pengendalian potensi resiko, dari seluruh business unit & support unit yang meliputi *regulatory risk, strategic risk, financial risk, operational risk, dan other risk (supplies failure, legal, technology, reputational risk)*, serta gangguan yang dapat menghambat kelangsungan kegiatan bisnis dan eksistensi perusahaan, sehingga memungkinkan bagi manajemen untuk lebih efektif dalam mengantisipasi ketidakpastian dan resiko serta opportunity yang menyertainya.

13. *Head of Corporate Affair*

Head of Corporate Affair bertanggung jawab atas :

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas pengendalian sinergi operasi, *regulatory management*, proses *management & support*, *enterprise management quality*, *program/ project management*.
- b. Terbentuknya sinergi operasi dan bisnis dengan *subsidiary* (perusahaan afiliasi/asosiasi).
- c. Standarisasi bisnis proses perusahaan berikut rumusan *Key Performance Indicator (KPI)*.
- d. Kesiapan rekomendasi kebijakan *quality* Manajemen, berikut pengawalan program implementasi, penyelenggaraan *assessment* dan pengelolaan tindak lanjut pengembangannya.

14. *Head of Corporate Communication*

Head of Corporate Communication bertanggung jawab atas :

- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas *shareholder relation*, *board & shared/securities management*, *corporate communication & image management*, dan *community relation management*.
- b. Terkondisinya kepercayaan *shareholder* dan komunitas pasar modal atas informasi yang diberikan perusahaan berkaitan dengan *corporate action* dan *corporate performance*, serta terjaganya ketaatan dengan berbagai

regulasi sekuritas dan terpenuhinya berbagai tuntutan terhadap kecukupan pemenuhan *disclosure*.

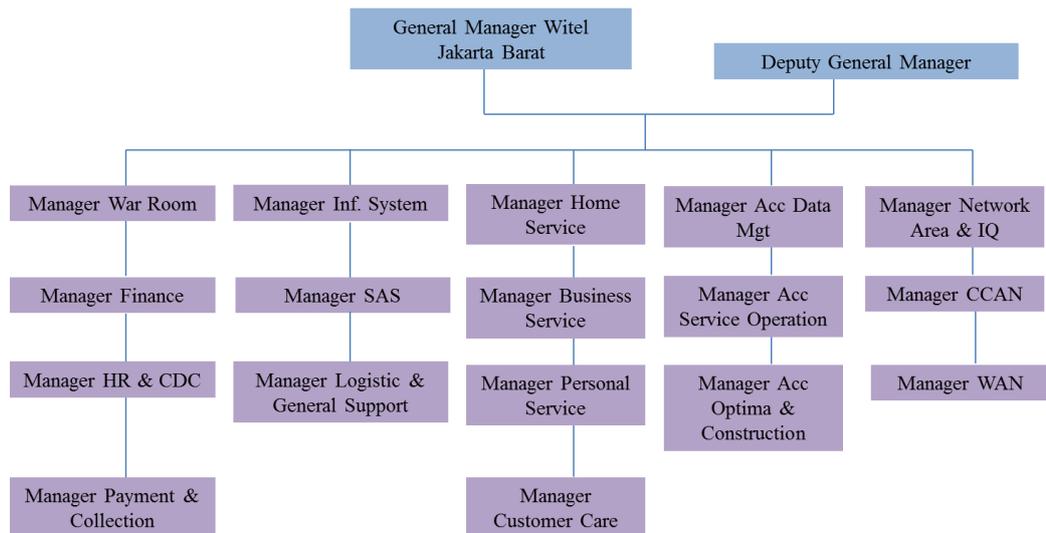
- c. Terjaganya *corporate image* yang positif, melalui upaya komunikasi dengan pihak eksternal (*market/ publik*, dan komunitas industri), serta terjaganya keutuhan, sinergi dan koordinasi dalam proses *marketing communication*.

15. *Head of Audit Internal*

Head of Audit Internal bertanggung jawab atas :

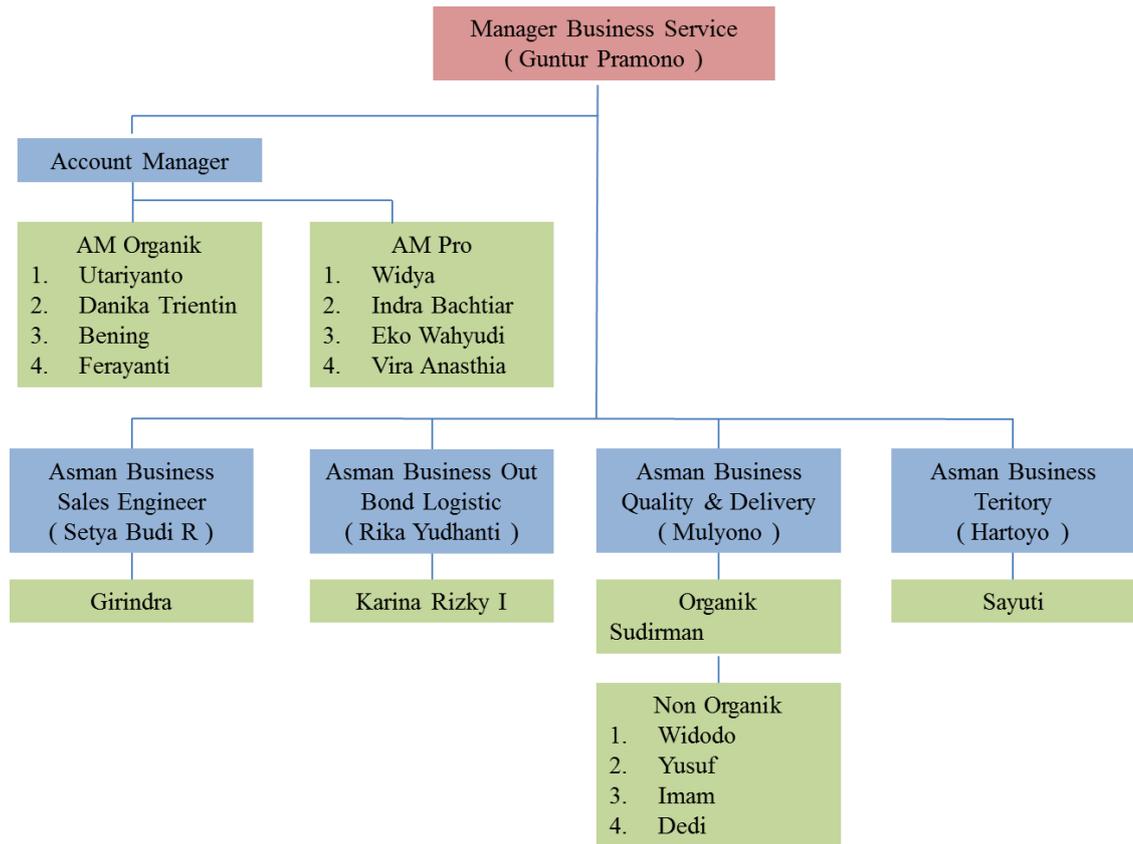
- a. Efektivitas penyelenggaraan aktivitas internal audit yang dilaksanakan dengan mengimplementasikan prasyarat SOA 302/ 404, dan dikelola dengan pendekatan *risk based audit*.
- b. Efektivitas penyelenggaraan fungsi internal audit, serta memastikan system pengelolaan kinerja seperti : KPI, program coaching berjalan dengan baik.

- c. Terselenggaranya koordinasi dan kerjasama yang efektif baik dengan pihak internal (seluruh unit bisnis) maupun dengan pihak eksternal (KAP).



Gambar II. 8 Struktur Organisasi Kantor Telkom Witel Jakarta Barat

Sumber: Kantor Telkom Witel Jakarta Barat



Gambar II. 9 Struktur Organisasi Divisi Business Service

Sumber : Kantor Telkom Witel Jakarta Barat

Adapun tanggung jawab pekerjaan yang ada di divisi *Business Service*

Witel Jakarta Barat adalah sebagai berikut :

1. *Manager Business Service*

- a. Mengidentifikasi *Business Process Performance Measurement* terkait pembuatan desain metoda pengukuran performa bisnis proses serta melakukan pengukurannya secara kualitatif dan kuantitatif terhadap proses bisnis eksisting

- b. Menganalisis sebuah kesesuaian sebuah *marketing plan* produk atau layanan dengan kapabilitas internal perusahaan dan perkembangan pasar
- c. Menganalisis *customer relationship management implementation* dengan perusahaan melalui *multi touch points (customer smart care)* untuk mempromosikan produk, meningkatkan pendapatan, penjualan dan kepuasan pelanggan
- d. Menganalisis *marketing community implementation* dalam rangka peningkatan kinerja pemasaran (*get, keep, grow*)
- e. Menganalisis strategi dan kebijakan sales eksisting dihubungkan dengan strategi marketing dan sasaran perusahaan secara menyeluruh
- f. Mengidentifikasi situasi yang membutuhkan negosiasi secara efektif dan memelihara hubungan yang positif dengan pihak lain dalam menyelesaikan permasalahan.

2. *Account Manager*

- a. Menyusun dan mengembangkan sebuah *marketing plan* produk dan layanan secara *end to end*
- b. Memilih dan menerapkan *customer relationship management implementation* dengan perusahaan melalui *multi touch points (customer smart care)* untuk

mempromosikan produk, meningkatkan pendapatan, penjualan dan kepuasan pelanggan

- c. Menganalisis *marketing community implementation* dalam rangka peningkatan kinerja pemasaran (*get, keep, grow*)
- d. Memilih strategi dan kebijakan sales yang tepat serta melaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- e. Melaksanakan *sales implementation* guna mendukung strategi bisnis sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis
- f. Menyusun dan merencanakan program kunjungan klien secara proaktif dan periodic serta mampu merencanakan solusi sesuai dengan kebutuhan klien.

3. Asman *Business Sales Engineer*

- a. Mengaplikasikan konsep *Competitive Intelligence* (overview menyeluruh dari pemain-pemain utama market Telekomunikasi dan Digital di Indonesia dan wilayah lain yang relevan)
- b. Menganalisis *customer relationship management implementation* dengan perusahaan melalui *multi touch points (customer smart care)* untuk mempromosikan produk, meningkatkan pendapatan, penjualan dan kepuasan pelanggan
- c. Menganalisis *marketing community implementation* dalam rangka peningkatan kinerja pemasaran (*get, keep, grow*)

- d. Melakukan evaluasi preferensi channel dari pelanggan dan melakukan penyusunan *channel mix (channel plan)* yang secara efektif dan efisien memenuhi preferensi pelanggan dan memenangkan persaingan
- e. Memilih strategi dan kebijakan sales yang tepat serta melaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- f. Melaksanakan *sales implementation* guna mendukung strategi bisnis sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis.

4. Asman *Business Out Bond Logistic (OBL)*

- a. Mengaplikasikan konsep *Partnership Initiation* (inisiasi perusahaan target untuk market lokal maupun internasional)
- b. Melakukan evaluasi terhadap harga historis dengan memperhatikan saat kontrak ditandatangani
- c. Memilih konsep yang tepat untuk implementasi perdagangan internasional dan logistic yang efektif dan efisien
- d. Menganalisis *customer relationship management implementation* dengan perusahaan melalui *multi touch points (customer smart care)* untuk mempromosikan produk, meningkatkan pendapatan, penjualan dan kepuasan pelanggan
- e. Memilih strategi dan kebijakan sales yang tepat serta melaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

5. Asman *Business Quality & Delivery*

- a. Mengaplikasikan dan menterjemahkan metodologi organisasi yang standar dan ketat dengan penerapan pengetahuan, keterampilan, alat dan teknik yang relevan untuk memastikan bahwa program dan proyek dikelola secara efektif
- b. Melakukan *quality management assessment*
- c. Mengidentifikasi, mengukur risiko setiap aktivitas perusahaan dengan tepat untuk merencanakan, mengimplementasikan di perusahaan
- d. Mengidentifikasikan *Business Process Performance Measurement* terkait pembuatan desain metoda pengukuran performa bisnis proses serta melakukan pengukurannya secara kualitatif dan kuantitatif terhadap proses bisnis eksisting
- e. Menerapkan konsep SOX *Process Management* dalam perancangan proses bisnis *end to end (cross functional)* terkait ICOFR dan pemetaan aktivitas-aktivitasnya ke dalam peran unit organisasi (tingkat *Entity Level Control* dan *Transaction Level Control*).

6. Asman *Business Territory Sales*

- a. Mengaplikasikan konsep *Competitive Intelligence* (overview menyeluruh dari pemain-pemain utama market

Telekomunikasi dan Digital di Indonesia dan wilayah lain yang relevan)

- b. Menganalisis *customer relationship management implementation* dengan perusahaan melalui *multi touch points (customer smart care)* untuk mempromosikan produk, meningkatkan pendapatan, penjualan dan kepuasan pelanggan
- c. Melakukan evaluasi preferensi channel dari pelanggan dan melakukan penyusunan *channel mix (channel plan)* yang secara efektif dan efisien memenuhi preferensi pelanggan dan memenangkan persaingan
- d. Memilih strategi dan kebijakan sales yang tepat serta melaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- e. Melaksanakan *sales implementation* guna mendukung strategi bisnis sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Telekomunikasi Indonesia Tbk berdasarkan anggaran dasar perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika, dan optimalisasi sumber daya perusahaan. Perusahaan menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut. Berikut ini kegiatan yang dijalankan oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk:

- a. Usaha utama

1. Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan/menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang luas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti yang luas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Melakukan investasi dan penyertaan modal pada perusahaan lainnya yang sejalan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

b. Usaha penunjang

1. Menyediakan jasa transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika
2. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan antara lain pemanfaatan aktiva tetap dan aktiva bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan, dan fasilitas pemeliharaan serta perbaikan
3. Bekerja sama dengan pihak lain dalam rangka mengoptimalkan sumber daya informatika, komunikasi dan teknologi yang dimiliki oleh pihak lain pelaku industri informatika, komunikasi dan

teknologi yang sejalan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan

Terdapat empat segmen usaha PT Telekomunikasi Indonesia Tbk menyediakan enam portofolio produk, yaitu:

1. *Mobile*

Portofolio ini menawarkan produk *mobile voice*, SMS, *value added service* dan *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* yang meliputi *fixed voice*, *fixed broadband*, termasuk Wi-Fi dan *emerging wireless technology* lainnya dengan brand IndiHome

3. *Wholesale and Internasional*

Produk yang ditawarkan diantaranya layanan inter koneksi, *network service*, Wi-Fi, VAS, *hubbing*, *data center*, *content platform*, data internet dan *solution*

4. *Enterprise Digital*

Terdiri dari layanan *information*, *communication*, *technology*, *platform service enabler* dan *platform service*

5. *Network Infrastructure*

Produk yang ditawarkan diantaranya *network service*, satelit, infrastruktur dan tower

6. *Consumer Digital*

Terdiri dari media dan *edutainment service*, seperti *e-commerce* (blanja.com), video/tv dan *mobile based digital service*. Selain itu, ada penawaran *digital life service* (Langit Musik dan VideoMax), *digital payment* (T-Cash), *digital advertising and analytics* seperti bisnis *digital advertising* dan solusi *mobile banking* serta *enterprise digital service* yang menawarkan layanan *Internet of Things* (IoT)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan merupakan hasil bimbingan dan pengarahan dalam bentuk kedisiplinan, tanggung jawab dan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing dan staff perusahaan. Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi *Business Service*. Pada divisi *Business Service* ini, praktikan dibimbing oleh Asman *Business Out Bond Logistic (OBL)* saat melaksanakan kegiatan PKL. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan yaitu:

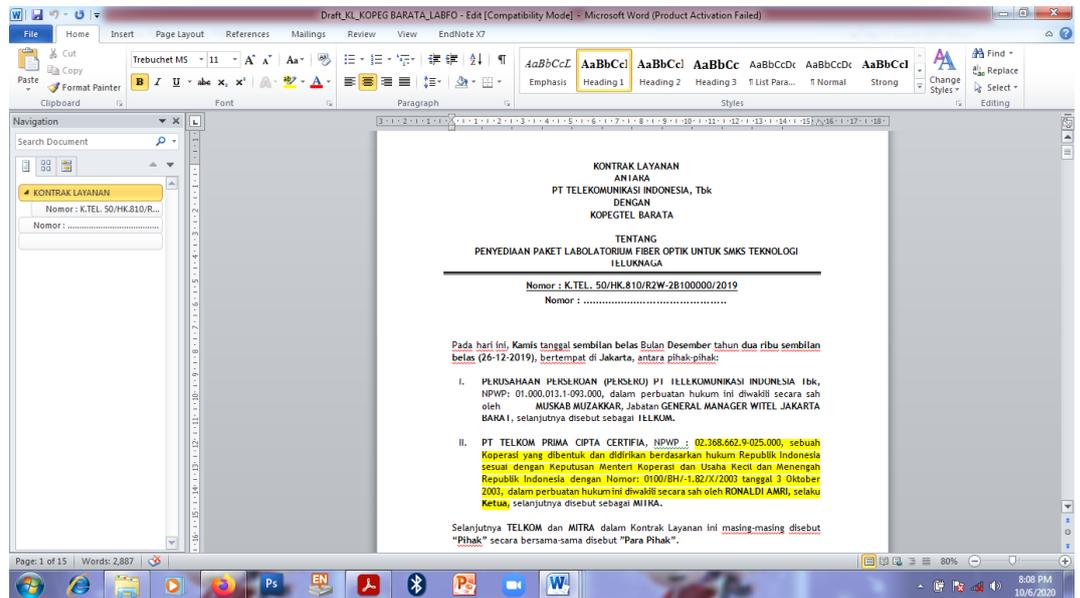
1. Mengetik isi pasal untuk kontrak layanan
2. Membuat konten di media sosial
3. Menginput data NDE
4. Mencari pelanggan dengan cara *door to door* bersama *Account Manager*
5. Merekap data *billing complete*
6. Merekap data drat penyediaan Laboratorium Fiber Optik (FO)
7. Mencari dan membuat list SMKS di wilayah Jakarta Barat

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan selama 25 hari kerja terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun jam kerjanya yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, mulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai dengan pengenalan divisi *Business Service* yang di wakikan oleh Asman *Business Out Bond Logistic (OBL)* yaitu Ibu Rika Yudhanti selaku pembimbing praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selanjutnya, praktikan diberikan orientasi perusahaan, pemahaman struktur organisasi, pengenalan budaya perusahaan, pengenalan bagian ruangan, dan memperkenalkan praktikan kepada staff divisi *Business Service*.

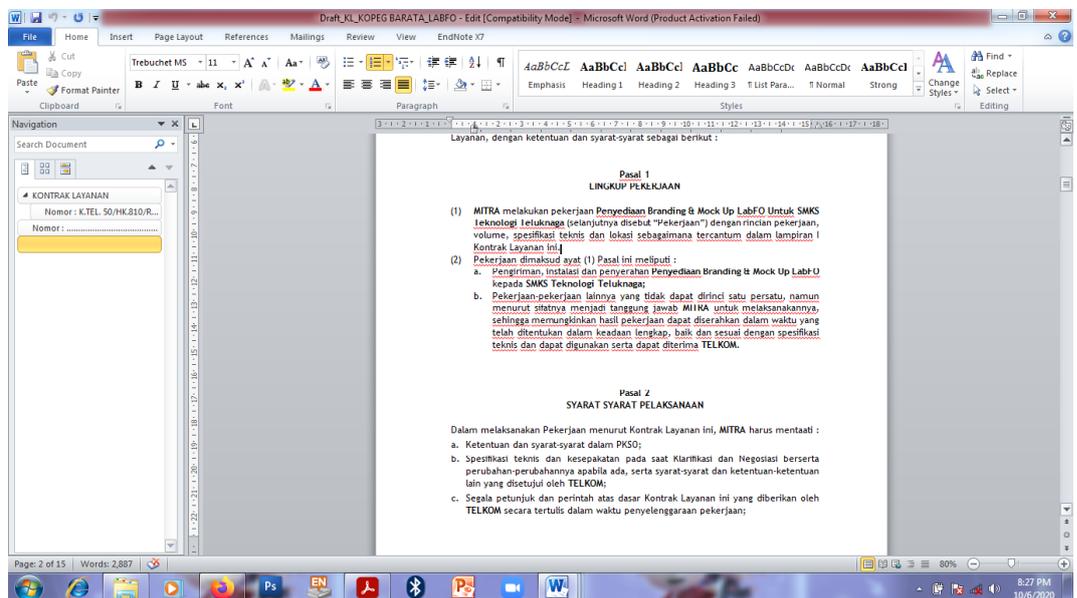
Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Mengetik isi pasal untuk kontrak layanan antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata



Gambar III. 1 Kontrak Layanan Antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata

Sumber: Data diambil dari draft kontrak layanan divisi *Business Service*



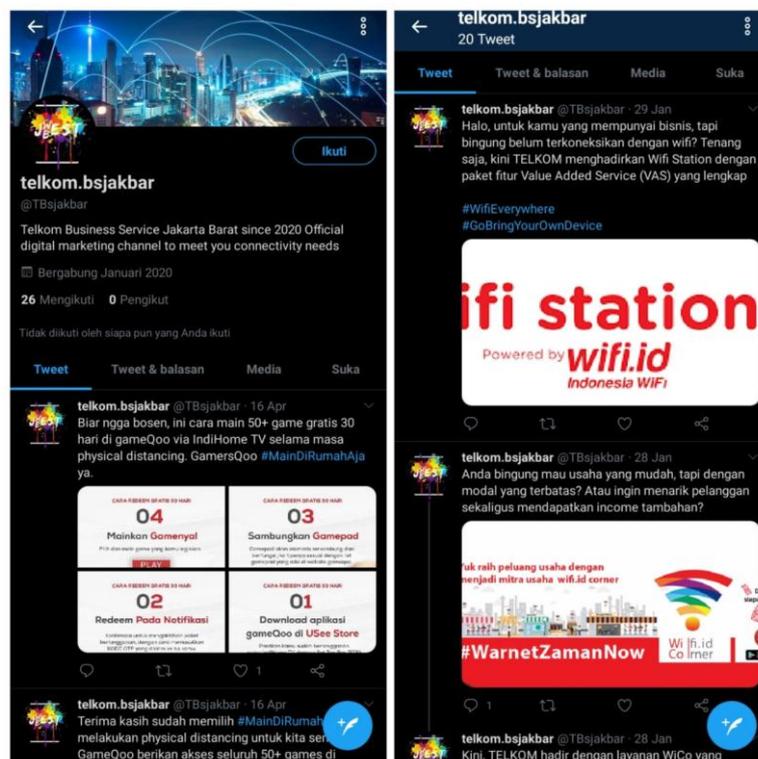
Gambar III. 2 Isi Pasal Kontrak Layanan

Sumber: Data diambil dari draft kontrak layanan divisi *Business Service*

Praktikan mengetik isi pasal untuk kontrak layanan antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pasal kontrak layanan yang telah ditetapkan oleh PT Telkom.

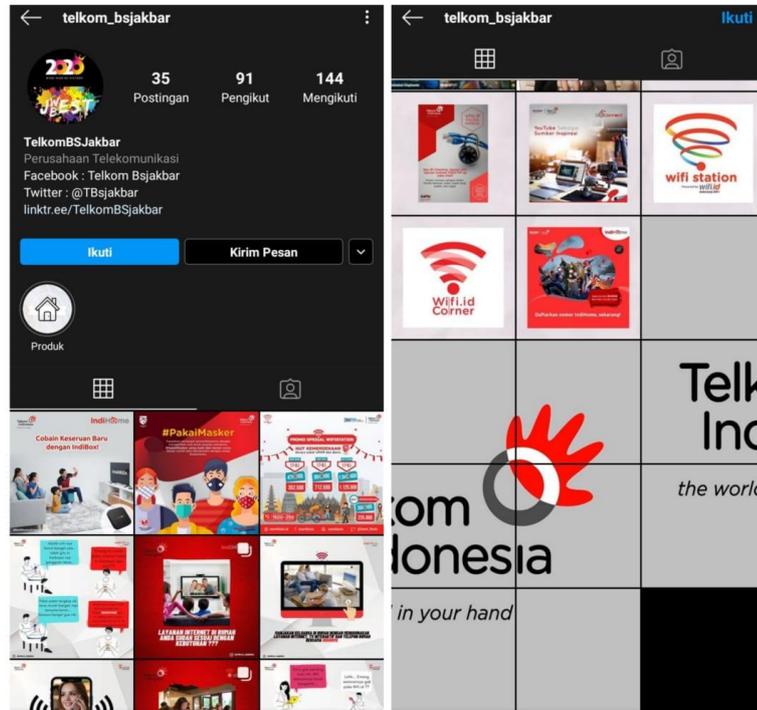
2. Membuat isi konten di media sosial untuk promosi produk

Praktikkan membuat akun media sosial seperti instagram, twitter, dan facebook. Kemudian, Praktikkan membuat desain untuk postingan di media sosial. Selanjutnya, Praktikkan memposting produk-produk tersebut di media sosial setiap hari. Tujuannya adalah untuk mempromosikan produk yang ditawarkan oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.



Gambar III. 3 Akun Twitter Telkom *Business Service* Jakarta Barat

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar III. 4 Akun Instagram Telkom Business Service Jakarta Barat

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Menginput data NDE

Tahapan dalam menginput data NDE, yaitu sebagai berikut :

M	N	D	P	Q	R	S	T	U	V
Witel	Jenisops	Last Update	Package Name	NAMA PAKET	INDEX	PAKET	Kontact	CHANNEL	NAMA SF
1	Telkom JAKBAR	December 15, 2019	- 11_2009:Biaya Initial Maintenance Service (IMS)[125000] - C17036:C17036 - CS17 - 1P Internet Only[0] - C17036-null-C17036_UNLUNL= Internet-Link Unlimited Internet Usage - C17036[0] - C17036-null-C17036_INETF20M:NETF20M= New Internet Fair Usage Speed 10 Mbps - C17036(210000) - C16059_IC16059 - CS16 - Perangkat Modem & ONT (Internet)[0] - C16059_**null-C16059_SWONT_1SWONT= Biaya Sewa ONT - C16059 (Internet)[40000] Total (Sebelum PPN) : 250000	1P Internet	0,5	1P VOICE	SF/DBS/KAAS/D:BARATA/JAKBAR/PLM/KARSIH/08223534691.1P.10MB	VAR OBS	BARATA
2	Telkom JAKBAR	December 1, 2019	- 11_2009:Biaya Initial Maintenance Service (IMS)[125000] - C17036:C17036 - CS17 - 1P Internet Only[0] - C17036-null-C17036_UNLUNL= Internet-Link Unlimited Internet Usage - C17036[0] - C17036-null-C17036_INETF20M:NETF20M= New Internet Fair Usage Speed 20 Mbps - C17036(210000) - C16059_IC16059 - CS16 - Perangkat Modem & ONT (Internet)[0] - C16059_**null-C16059_SWONT_1SWONT= Biaya Sewa ONT - C16059 (Internet)[40000] Total (Sebelum PPN) : 350000	1P Internet	0,8	1P VOICE	SF/002/BR/DEDIH/PLASA/1EDY/08775546058.1P.20MB	SF	DEDIH
3	Telkom JAKBAR	December 2, 2019	- 11_2009:Biaya Initial Maintenance Service (IMS)[150000] - C19044:C19044 - CS19 - IndHome New Netizen 2 (NET + OTT)[0] - C19044-null-C19044_OTT:CATCHD2:OTT:CATCHD2 - OTT Hoop Hardbundling - C19044[10000] - C19044-null-C19044_UNLUNL= Internet-Link Unlimited Internet Usage - C19044[0] - C19044-null-C19044_OTT:CATCHD2:OTT:CATCHD2 - OTT Catchplay Hardbundling - C19044[10000] - C19044-null-C19044_OTT:FLIXD2:OTT:FLIXD2 - OTT Ifix Hardbundling - C19044[10000] - C19044-null-C19044_INETF10M:NETF10M= New Internet Fair Usage Speed 10 Mbps - C19044(210000) - C16059_IC16059 - CS16 - Perangkat Modem & ONT (Internet)[0] - C16059_**null-C16059_SWONT_1SWONT= Biaya Sewa ONT - C16059	Value INET	0,56	1P VOICE	SF/002/BR/DEDIH/PLASA/PANDU/085723524258.2P.10MB	SF	DEDIH

Gambar III. 5 Data Pelanggan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Pertama, praktikan membuka data excel yang berisi nama pilihan paket internet

No	Kode Tarif	L Tarif	Nama Paket	Index (berlaku Mei)	Index setelah Penyesuaian (berlaku mli Juni)
1	C17036	C17036-INETF10M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 10M	0.5	0.5
2	C17036	C17036-INETF20M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 20M	0.8	0.8
3	C17036	C17036-INETF30M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 30M	1.1	1.1
4	C17036	C17036-INETF40M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 40M	1.4	1.4
5	C17036	C17036-INETF50M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 50M	1.6	1.6
6	C17036	C17036-INETF100M-1P Inet Only	1P Internet Fiber 100M	2.4	2.4
7	C17032	C17032-INETF10M-Standard	Indihome Netizen 1 10M	0.56	0.56
8	C17032	C17032-INETF20M-Standard	Indihome Netizen 1 20M	0.85	0.85
9	C17032	C17032-INETF30M-Standard	Indihome Netizen 1 30M	1.2	1.2
10	C17032	C17032-INETF40M-Standard	Indihome Netizen 1 40M	1.4	1.4
11	C19033	C19033-INETF10M-210k	Indihome New Netizen 10M	0.56	0.56
12	C19033	C19033-INETF20M-310k	Indihome New Netizen 20M	0.5	0.5
13	C19033	C19033-INETF30M-455k	Indihome New Netizen 30M	1.2	1.2
14	C17032	C17032-INETF10M-Standard	Indihome Netizen II 10M	0.56	0.56
15	C17032	C17032-INETF20M-Standard II	Indihome Netizen II 20M	0.85	0.85
16	C17032	C17032-INETF30M-Standard	Indihome Netizen II 30M	1.2	1.2
17	C17032	C17032-INETF40M-Standard	Indihome Netizen II 40M	1.4	1.4
18	C17029	C17029-INETF10M-Revisi 1	Indihome Lower Value 10M	0.66	0.66
19	C17029	C17029-INETF20M-Revisi 1	Indihome Lower Value 20M	1	0.5
20	C17029	C17029-INETF30M-Revisi 1	Indihome Lower Value 30M	1.2	1.2
21	C17029	C17029-INETF40M-550k	Indihome Lower Value 40M	1.5	1.5
22	C19027	C19027-INETF10M-200k	Indihome Funtastic Deal 10M	0.66	0.66
23	C19027	C19027-INETF20M-290k	Indihome Funtastic Deal 20M	1	0.5

Gambar III. 6 Data Indeks dan Paket Internet

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Kemudian, praktikan membuka file excel yang berisi data pelanggan dan mulai menginput data indeks dan paket internet yang dipilih oleh pelanggan berdasarkan nama paket internet yang telah ditetapkan oleh PT Telkom.
 - Selanjutnya data yang telah diinput akan di cek oleh pembimbing PKL.
4. Mencari pelanggan dengan cara *door to door* bersama *Account Manager*
- Pada tahap ini, Praktikkan ikut pergi mencari pelanggan bersama *Account Manager*.

- Kemudian, mendatangi kompleks-komplek perumahan yang ada di daerah Meruya, Jakarta Barat. Selanjutnya, memberikan brosur ke setiap rumah warga dan menawarkan produk-produk dari PT Telkom, seperti paket dari Indihome. Tujuan dari mencari pelanggan dengan *door to door* adalah untuk memperkenalkan produk dari PT Telkom kepada warga masyarakat.

5. Merekap data *Billing Complete*

Telkom Indonesia
In your hand

BERITA ACARA SIAP OPERASI
Nomor: TEL. 24434307K/00092W-284700002019

Nota hari ini berlaku sampai Dua Puluh Sembilan bulan Oktober tahun Dua Ribu Sembilan Belas (29-10-2019), telah dilaksanakan penanda-tanganan Berita Acara Siap Operasi antara pihak-pihak

I. Nama Perusahaan Alamat: **DANIKA TRIENTIN**
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk
Jl. Letjen. S. Parman Kav. 8 Jakarta Barat 11440

II. Nama Perusahaan Alamat: **JULIANA MUGA**
PT JAKARTA INDONESIA BARU
Jl. ARTERI KELAPA DUA KAWLING 12 B1082 RT 006 RW 010 SUKABUMI UTARA, KEBON JERUK, JAKARTA BARAT DKI JAKARTA 11540

A. DATA PELANGGAN

CID Nasional	1-14478277
Nama Pelanggan	PT JAKARTA INDONESIA BARU
Alamat Pelanggan	JL. ARTERI KELAPA DUA KAWLING 12 B1082 RT 006 RW 010 SUKABUMI UTARA, KEBON JERUK, JAKARTA BARAT DKI JAKARTA 11540
Nomor K/S / Tanggal	K.TEL.252HK810R2W-28470000/2019/04 September 2019

B. DATA TEKNIS (Terlampir)

Nama Layanan / BW	ASTINET LITE 3 Mbps
Identifikasi Sirkuit (SID)	966175882
Nomor Order (AD/MD)	1-3926362888
Alamat Instalasi	JL. HANKAM RAYA RT 003 RW 06 KEC.JATI RANGGON, KEL. JATO SAMPURNA KOTA BEKASI
Tanggal Aktivasi	10-10-2019
Tgl. Mulai Penagihan	23-10-2019
Sistem Penagihan	Monthly - Postpaid

Berdasarkan hasil pengecekan, bersama ini menyatakan bahwa layanan tersebut Siap Layak dioperasikan dengan hasil baik / OK.

Demikian Berita Acara Siap Operasi ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PT JAKARTA INDONESIA BARU PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk

JULIANA MUGA
CORPORATE SECRETARY

DANIKA TRIENTIN
ACCOUNT MANAGER

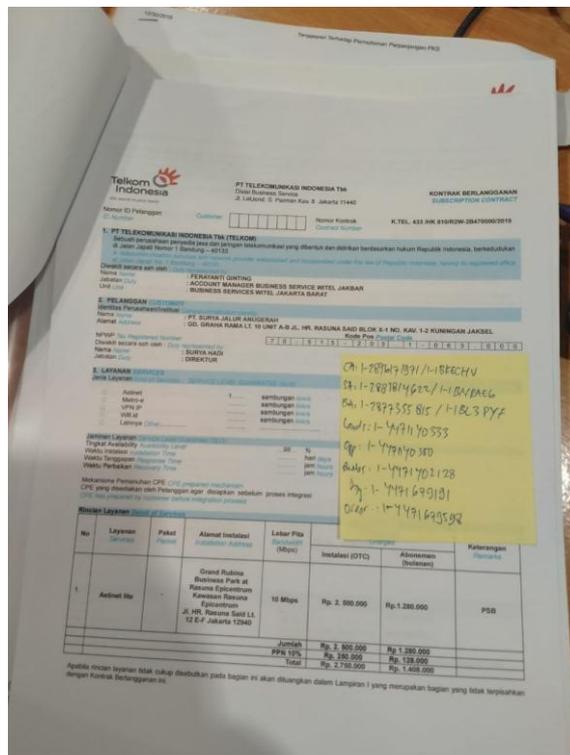
Diisi Business Service
PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.
J. Letjen S. Parman Kav. 8
Jakarta Barat 11440 T. 021 558 3500

Gambar III. 7 File Kontrak Berita Acara Siap Operasi (BASO)

Sumber: Data diambil oleh praktikan



Gambar III. 8 File Kontrak Berita Acara Delete
Sumber: Data diambil oleh praktikan



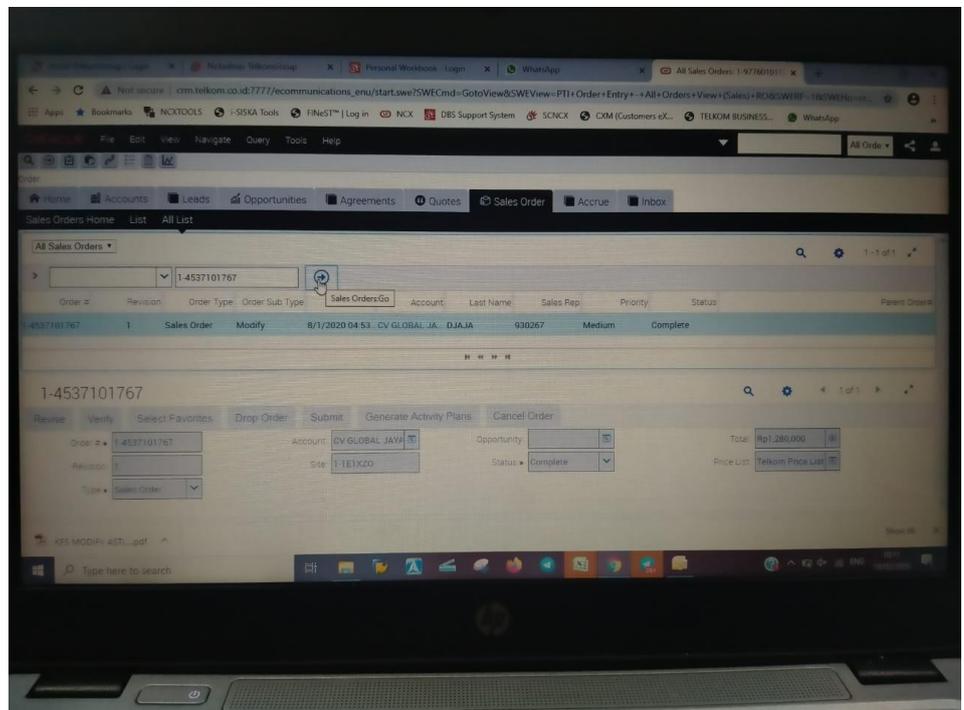
Gambar III. 9 File Kontrak KFS

Sumber: Data diambil oleh praktikan

Pada tahap ini, Praktikkan merekap data *Billing Complete* melalui aplikasi *NCX* (khusus untuk divisi *Business Service*). Data yang di rekap berupa *soft copy* file BASO (Berita Acara Siap Operasi), KFS, dan Berita Acara Delete. Data *Billing Complete* ini diperoleh dari perjanjian kontrak layanan yang dilakukan oleh *account manager* dengan pelanggan perusahaan.

Adapun tahapan yang dilakukan sebagai berikut :

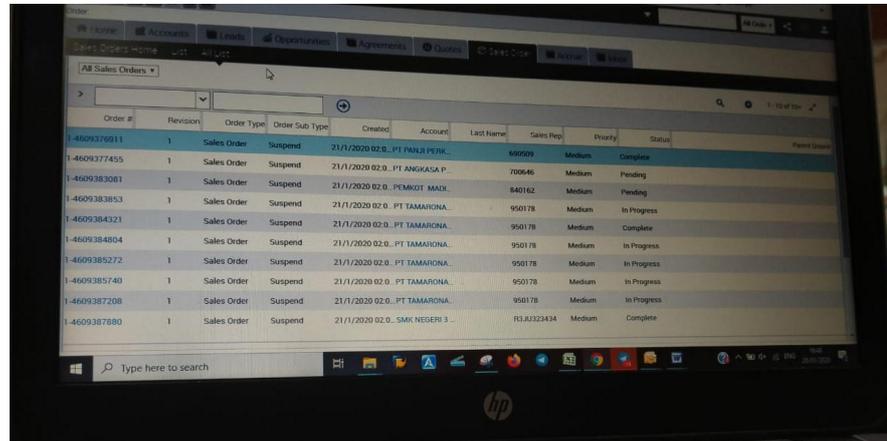
- Tahap pertama yang harus dilakukan adalah login akun aplikasi *NCX*, disini praktikkan login menggunakan akun dari pembimbing PKL



Gambar III. 10 Memasukkan Nomor Order Pelanggan

Sumber: Data diambil oleh praktikan

- Tahap kedua adalah memasukkan nomor order yang tertera pada *hard copy* kontrak layanan

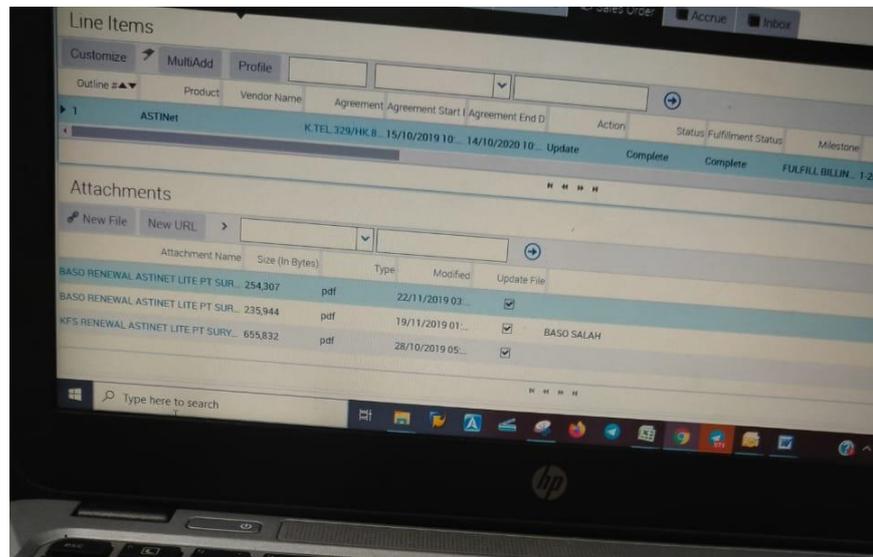


Order #	Revision	Order Type	Order Sub Type	Created	Account	Last Name	Sales Rep	Priority	Status
1-4609376911	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT PANJI PERK...		69059	Medium	Complete
1-4609383081	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT ANGKASA P...		700646	Medium	Pending
1-4609383853	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PEMKGOT MADU...		840162	Medium	Pending
1-4609384321	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT TAMARONA...		950178	Medium	In Progress
1-4609384804	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT TAMARONA...		950178	Medium	Complete
1-4609385272	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT TAMARONA...		950178	Medium	In Progress
1-4609385740	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT TAMARONA...		950178	Medium	In Progress
1-4609387208	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	PT TAMARONA...		950178	Medium	In Progress
1-4609387880	1	Sales Order	Suspend	21/1/2020 02.0	SMK NEGERI 3...		R3.81923434	Medium	Complete

Gambar III. 11 Tampilan Nomor Order Pelanggan

Sumber: Data diambil oleh praktikan

- Tahap ketiga, setelah nomor order nya kita cari akan ada tampilan beberapa nomor order dan akan dipilih salah satu sesuai dengan *hard copy* file



Attachment Name	Size (In Bytes)	Type	Modified	Update File
BASO RENEWAL ASTINET LITE PT SUR...	254,307	pdf	22/11/2019 03...	<input checked="" type="checkbox"/>
BASO RENEWAL ASTINET LITE PT SUR...	235,944	pdf	19/11/2019 01...	<input checked="" type="checkbox"/>
KFS RENEWAL ASTINET LITE PT SURY...	655,832	pdf	28/10/2019 05...	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar III. 12 Tampilan File BASO dan KFS Pelanggan

Sumber: Data diambil oleh praktikan

- Tahap keempat yaitu setelah ada tampilan file BASO, KFS, dan Berita Acara Delete, praktikan mengunduh *soft copy* file tersebut, dan menyimpan file tersebut dalam satu folder bulan yang sama dengan membedakan setiap file perusahaan yang berbeda. Data yang direkap oleh Praktikkan yaitu data pada bulan November 2019 dan Januari 2020
- Terakhir, data yang sudah direkap akan di cek kembali oleh pembimbing PKL.

6. Merekap data draft penyediaan paket laboratorium FO di SMKS Teknologi Teluknaga

FORM-P2

Evaluasi dan Penetapan Bakal Calon Mitra Pelaksana
PENYEDIAAN PAKET LABORATORIUM FIBER OPTIK (FO) DI SMKS TEKNOLOGI TELUKNAGA

Pada hari ini, "Senin" tanggal "Semblan" bulan "Desember" tahun "Dua Ribu Sembilan Belas" (09-12-2019) dengan mempertimbangkan:

- Justifikasi Ijin Prinsip OBL Komposisi Peran Mitra Lebih dari 60% (enam puluh persen) dari Total Pekerjaan untuk Tender/Penawaran Proposal ke Pelanggan Bisnis "Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) dan Kurikulum di SMKS Teknologi Teluknaga" Nomor: **Tel.43/LG.000/DKS/0000000/2019** tanggal "Semblan" bulan "Desember" tahun "Dua Ribu Sembilan Belas" (09-12-2019);
- Justifikasi Kebutuhan Penyedia Barang dan atau Jasa untuk Tender/Penawaran Proposal ke Pelanggan Bisnis "Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) dan Kurikulum di SMKS Teknologi Teluknaga" Nomor: **Tel.43/LG.000/DKS/0000000/2019** tanggal "Semblan" bulan "Desember" tahun "Dua Ribu Sembilan Belas" (09-12-2019);
- Lingkup pekerjaan yang dibutuhkan oleh Pelanggan Bisnis adalah Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) dan Kurikulum di SMKS Teknologi Teluknaga.

FORM-P3

Nomor : **Tel.43/LG.210/DKS-20100000/2019**
Jakarta, 09 Desember 2019

Kepada Yth,
Direktur PT. Telkom Prima Cipta Certifa
Jl. Picung No.47, Sukarasa, Kec. Sukasari, Kota Bandung
Jawa Barat 40132

Perihal : Permintaan Penawaran Harga (IndicatioOfferingRequest) dan Undangan Rapat Penjelasan Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) di SMKS Teknologi Teluknaga (Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum)

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk (Divisi Business Service), bermaksud untuk mengikuti mengajukan penawaran harga Penyediaan Paket Laboratorium Fiber

FORM-P4

BERITA ACARA RAPAT PENJELASAN PENGADAAN OBL PENYEDIAAN PAKET LABORATORIUM FIBER OPTIK (FO) DI SMKS TEKNOLOGI TELUKNAGA (Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum)	
Tanggal	12 Desember 2019
Tempat	Unit Business Service WITEL Jakarta Barat, God. OPRK Lt.2, Jl. S. Parman Kav.8, Jakarta Barat 11440
Note taker	Rika Yudhaniti - Asman Business OBL
Facilitator	Divisi Business Service Jl. Let. Jen. S. Parman Kav.8 Jakarta Barat 11440
Attendees	1. Setya Budi Ruztamadi - Asman Business Sales Engineer 2. Gunthar Pramono - Manajer Business Service 3. Mukkab Muzakkar - General Manajer Witel Jakarta Barat
No.	Deskripsi

Gambar III. 13 Form P-2, P-3, dan P-4

Sumber: Data diambil oleh praktikan

Form P-5: Berita Acara Evaluasi Indicative Offering

**BERITA ACARA EVALUASI INDICATIVE OFFERING
PENYEDIAAN PAKET LABORATORIUM FIBER OPTIK (FO) DI SMKS
TEKNOLOGI TELUKNAGA
(Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum)**

Tanggal: 16 Desember 2019
Tempat: Unit Business Service WITEL Jakarta Barat, Ged. OPMC Lt.2, Jl. S. Parmankav.8, Jakarta Barat 11440

Pada hari ini, "Senin" tanggal "Enam belas" bulan "Desember" tahun "Dua Ribu Sembilan Belas" (16-12-2019), bertempat di Divisi Business Service Unit Business Service WITEL Jakarta Barat, Ged. OPMC Lt.2, Jl. S. Parmankav.8, Jakarta Barat 11440 Barat dilaksanakan Evaluasi Indicative Offering Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) di SMKS Teknologi Teluknaga (Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum)

Peserta Rapat:

1. Setya Budi Rustamadi - Asman Business Sales Engineer
2. Guntur Pramono - Manajer Business Service

Form P-6: Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

**BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
PENYEDIAAN PAKET LABORATORIUM FIBER OPTIK (FO) DI SMKS TEKNOLOGI
TELUKNAGA
(Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum)**

Pimpinan Rapat: Guntur Pramono - Manajer Business Service

Pada hari ini, "Senin" tanggal "Enam belas" bulan "Desember" tahun "Dua Ribu Sembilan Belas" (16-12-2019), bertempat di Unit Business Service WITEL Jakarta Barat, Ged. OPMC Lt.2, Jl. S. Parmankav.8, Jakarta Barat 11440 dilaksanakan Klarifikasi dan Negosiasi Penyediaan Paket Laboratorium Fiber Optik (FO) di SMKS Teknologi Teluknaga (Paket Laboratorium Fiber Optik dan Kurikulum).

Peserta Rapat:

PT Telkom Prima Cipta Certifa	PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk
Bambang Susanto - Manajer Proyek Koprogel Baras	1 Setya Budi Rustamadi - Asman Business Sales Engineer
Herman Kusnawati - General Manager	

Nomor: TEL. 047/LG.270/RZW-2B100000/2019
Jakarta, 23 Desember 2019

Kepada Yth,
Direktur PT. Telkom Prima Cipta Certifa
Jl. Pucung No. 47, Sukarasa, Kec. Sukarasa, Kota Bandung
Jawa Barat 40152

Perihal: Penetapan Mitra Pelaksana Penyediaan Lab FO & Kurikulum Untuk SMKS Teknologi Teluknaga

Dengan hormat,

Menunjuk:

1. Penetapan Calon Mitra Pelaksana Penyediaan Lab FO & Kurikulum untuk SMKS Teknologi Teluknaga nomor: TEL. 44/LG.270/RZW-2B100000/2019, tanggal 17 Desember 2019;
2. Kontrak Berjangkauan Format Lengkap antara PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan SMKS Teknologi Teluknaga nomor: K.TEL. 046/TK.810/RZW-2B100000/2019 - 421 5/010 010R/GMR - TT / 1/2020 tanggal 17 Desember 2019.

Form P-8: Penetapan Mitra Pelaksana Penyediaan Lab FO & Kurikulum Untuk SMKS Teknologi Teluknaga

Gambar III. 14 Form P-5, Form P-6 dan Form P-8

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan merekap data form-P2 (Evaluasi dan Penetapan Calon Mitra Pelaksana), form P-3 (Indicative Offering Request (Surat Permintaan Penawaran Harga)), form P-4, form P-5, form P-6, form P-7 dan form P-8 untuk penyediaan Laboratorium Fiber Optik (FO) di SMKS Teknologi Teluknaga.

7. Mencari dan membuat list SMK Swasta daerah Jakarta Barat jurusan TKJ

SMK SWASTA JAKARTA BARAT JURUSAN TKJ			
Nama Sekolah	Alamat Sekolah	No. Telp Sekolah	No. PIC
SMK Satria Jakarta	Jl. Srengseng Raya No.26, Srengseng, Kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11630	(021) 5856405	
SMK YMIK Jakarta	Jl. Raya Joglo Komp. DPR, RI P 4 8, RT.2/RW.1, Joglo, Kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11640	(021) 5840517	
SMK Al Wasiyah 1 Jakarta	Jl. Kp. Baru No.20, RT.10/RW.3, Kembangan Utara, Kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11610	(021) 58357643	
SMK Dina Insan Mandiri Jakarta	Jl. Meruya Ilir Raya Blok A, RT.1/RW.1, Srengseng, Kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11630	(021) 5847045	
SMK Al Huda Kebon Jeruk	Jl. H. Aiman No.48, Klp. Dua, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat, 11550	(021) 5361634	
SMK Tri Arga 2	Jalan HHI No.63, Gh. I, Kebon Jeruk, RT.8/RW.1, Kb. Jeruk, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat, 11530	(021) 5359106	
SMK Budi Murni 2	Jl. Puri Kembangan No.77, RW.5, Kedoya Sel., Kec. Kembangan, Jakarta Barat, 11610	(021) 5812956	
SMK Dewi Sartika Jakarta	Komplek Green Ville, Jl. Tanjung Duren Barat I Blok AY No.1, RT.12/RW.9, Duri Kepa, Kec. Kb. Jeruk Jakarta Barat, 11510	(021) 56942478	
SMK Multimedia Mandiri Jakarta	Jl. Raya Kedoya, No. 2, Kedoya Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, 11520	(021) 58301233	
SMK Muhammadiyah 4 Jakarta	Jl. Angrek Nelly Murni Blok B – C, Komplek Slipi Kemanggaan, Palmerah, Jakarta Barat 11480	(021) 5364463	
SMK 1 Barunawati Jakarta	Jl. X-III Apda KS, Tuban II/III No.7 Slipi, Kec. Pal Merah, Jakarta Barat, 11401	(021) 5303083	
SMK Tunas Harapan Jakarta	Komplek BNI 46, Jelambar, Grogol Petamburan, RT.2/RW.4, Wijaya Kusuma, Kec. Grogol petamburan Jakarta Barat, 11460	(021) 5662306	
SMK Islam Assa'adani Abadiyah Jakarta	Jl. Tanjung Duren Dalam IV No.25, RT.13/RW.7, Tj. Duren Utara, Kec. Grogol petamburan, Jakarta Barat, 11470	(021) 5686749	
SMK Yacika 2 Jakarta	Jl. Tanjung Duren Barat IV No.8, Tj. Duren Utara, Kec. Grogol petamburan, Jakarta Barat, 11470	(021) 5672649	
SMK Telkom Sandhy Putra Jakarta	Jl. Daan Mogot KM. 11, RT.1/RW.4, Keduaung Kali Angke, Kec. Cengkareng, Jakarta Barat, 11710	(021) 5442600	
SMK Munira Bangsa Jakarta	Jl. Utama II, RT.1/RW.3, Cengkareng Bar., Kec. Cengkareng, Jakarta Barat, 11730	(021) 5441722	
SMK Ad-Da'wah Jakarta	Jl. Raya Dari Kosambi, RT.3/RW.1, Duri Kosambi., Kec. Cengkareng, Jakarta Barat, 11750	(021) 5459328	
SMK Cengkareng 1 Jakarta	Jl. Bambu Larangan, RT.05 RW.05 NO.67, Komplek Dinas Kebersihan DKI, Cengkareng Barat, Kec. Cengkareng	(021) 5418110	

Gambar III. 15 Data SMK Swasta Jakarta Barat Jurusan TKJ

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan mencari data SMK swasta dengan bidang keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ) yang berada di wilayah Jakarta Barat, kemudian membuat list nama dan alamat SMK tersebut di Microsoft excel. Tujuannya adalah untuk menawarkan penyediaan Laboratorium Fiber Optik (FO) dan memperkenalkan Laboratorium Fiber Optik (FO) di SMK lainnya khususnya untuk jurusan TKJ.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa masalah saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mengakibatkan kurangnya keefektifan dan keefisienan untuk mencapai mutu pekerjaan yang memuaskan bagi praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan berasal dari diri sendiri maupun pihak lain, diantaranya:

1. Fasilitas Kantor Kurang Memadai

Pada saat praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengamati bahwa salah satu fasilitas kantor yaitu meja yang digunakan oleh staff dan praktikan kurang besar. Bahkan, untuk karyawan satu meja diisi oleh empat orang, dan untuk praktikan diberikan meja kerja yang digunakan oleh dua orang. Hal ini membuat staff dan praktikan kurang leluasa dalam bekerja. Ketidaknyamanan saat bekerja dapat mempengaruhi kinerja staff, misalnya staff akan mudah merasa bosan, badan pegal dan tidak bisa berkonsentrasi dengan baik.

2. Komputer Mengalami Kendala

Fasilitas kantor yang mengalami kendala salah satunya adalah mesin komputer yang rusak dan tidak bisa digunakan oleh praktikan. Jadi, praktikan harus membawa laptop sendiri untuk melakukan pekerjaan.

3. Tata Ruang Kantor Kurang Besar

Pada saat praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengamati ruang kerja yang akan ditempati selama PKL. Tata ruangan kerja terlihat kecil dibandingkan dengan tata ruangan di divisi lain yang terlihat lebih luas.

D. Cara Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadikan praktikan harus bisa menguasai kemampuan dalam membaca situasi dan mengambil keputusan, sehingga memiliki cara

untuk menghadapi kendala tersebut agar pelaksanaan dan hasil pekerjaan yang diharapkan oleh praktikan mencapai hasil yang baik. Adapun cara yang ditempuh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Fasilitas Kurang Memadai

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di divisi *Business Service*. Dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di ruangan yang sama dengan staff dan diberikan fasilitas kantor salah satunya adalah meja yang digunakan oleh praktikan dan praktikan lainnya. Meja yang digunakan oleh praktikan dinilai berukuran kecil, karena satu meja diisi oleh dua praktikan. Bahkan ada praktikan lain yang menggunakan meja di ruang rapat sebagai meja kerja. Meja kerja yang digunakan oleh staff ada satu meja yang diisi oleh empat orang, hal ini terlihat tidak leluasa dan tidak ada batasan dengan staff yang lain.

Fasilitas yang disediakan oleh perusahaan merupakan sarana dan prasarana yang digunakan untuk memudahkan dalam pekerjaan. Fasilitas kerja yang memadai dan kondisinya layak pakai dapat membantu proses kerja di suatu perusahaan berjalan dengan lancar dan baik. Adanya fasilitas yang bagus dan memadai menjadi salah satu pendorong untuk bekerja. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian di instansi atau perusahaan, karena hal ini dapat mempengaruhi kinerja staff secara keseluruhan.

Menurut Dobre (2013), fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan. Selanjutnya Menurut Febiningtyas and Ekaningtyas (2014) fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaannya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Yang bisa dikategorikan sebagai fasilitas adalah komputer, meja kantor, parkir, bangunan kantor, dan transportasi.

Menurut Cushway (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Menurut Sedarmayanti (2018), fasilitas kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Menurut beberapa pendapat diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam menunjang aktivitas di perusahaan yang berbentuk fisik, dapat digunakan dengan baik dan memberikan manfaat untuk jangka waktu yang panjang. Suatu perusahaan harus memiliki fasilitas kerja yang lengkap, hal ini tentunya dapat menunjang produktivitas karyawan saat bekerja. Fasilitas kerja bisa berupa komputer, meja, kursi, lemari dan fasilitas pendukung lainnya.

Menurut praktikan, solusi yang dapat diberikan untuk masalah ini adalah dengan menambah jumlah meja kerja dan juga mengganti ukuran meja kerja menjadi ukuran sedang. Penambahan dan penggantian ukuran meja kerja ini dapat membantu produktivitas dan pengaturan meja kerja karyawan menjadi lebih baik. Hal ini membuat karyawan tidak harus merasa sempit lagi, karena sudah ada perubahan ukuran meja kerja. Selain itu, meja kerja yang cukup luas ini membantu karyawan untuk meletakkan barang-barangnya yang lain di sisa tempat kosong pada mejanya.

2. Komputer Mengalami Kendala

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), fasilitas mesin kantor yang ada di divisi *Business Service* cukup lengkap, namun terdapat satu unit mesin kantor yang mengalami kendala yaitu mesin komputer. Masalah disini adalah mesin komputer yang ada di meja praktikan tidak dapat digunakan karena rusak. Seharusnya komputer tersebut bisa digunakan oleh praktikan, namun karena kendala tersebut membuat praktikan harus membawa laptop sendiri untuk mengerjakan tugas kantor.

Menurut Sujatmiko (2012), komputer adalah mesin yang dapat mengolah data digital dengan mengikuti serangkaian perintah atau program. Menurut Sutanta (2011), komputer berasal dari bahasa latin yaitu *komputare* yang berarti menghitung (*to compute/to reckon*). Sedangkan menurut Asropudin (2013), komputer merupakan alat bantu

pemrosesan data secara elektronik dan cara pemrosesan datanya berdasarkan urutan instruksi atau program yang tersimpan dalam memori masing-masing komputer.

Menurut beberapa pendapat diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa komputer adalah mesin yang dapat membantu dalam pengolahan data secara digital sesuai dengan program atau sistem yang sudah dirancang dalam perangkat tersebut. Suatu perusahaan harus memiliki fasilitas mesin kantor yang lengkap, salah satunya adalah komputer. Kelengkapan mesin kantor ini tentunya dapat membantu produktivitas kerja karyawan.

Menurut praktikan, solusi yang dapat diberikan untuk masalah ini yaitu dengan memperbaiki komputer yang mengalami kerusakan secepatnya dan juga bisa mengganti komputer yang rusak dengan komputer baru. Komputer yang sudah berfungsi kembali ini dapat membantu dan mempermudah karyawan dalam mengerjakan tugas. Jadi, komputer tersebut tidak hanya dijadikan pajangan saja, tetapi dapat digunakan kembali.

3. Tata Ruang Kantor Kurang Besar

Saat praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengamati ruangan kerja divisi *Business Service* yang terlihat kecil dibandingkan dengan ruang kerja divisi lain. Hal ini terlihat saat ada tambahan orang yang menjalani PKL dengan menempatkan mereka di ruang rapat sebagai ruang kerjanya. Hal ini karena, tata ruangan kantor

yang terlihat kecil menyebabkan pengalih fungsian ruang rapat yang digunakan sebagai ruang kerja, karena sudah tidak ada lagi sisa ruang yang kosong untuk ditempati.

Menurut Priansa and Damayanti (2015) mengatakan bahwa penyusunan tata ruang kantor harus berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktivitas dengan penataan ruang yang baik akan memberikan keuntungan sebagai berikut :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai , karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu

Menurut S. Sedarmayanti and Siswanto (2014), mengatakan bahwa tata ruang kantor memiliki fungsi yaitu tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor juga harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain. Menurut Rasto (2015), tata ruang kantor yang baik adalah yang menawarkan keuntungan seperti aliran kerja menjadi teratur dan

lancar, sehingga pergerakan dapat di minimalkan, penggunaan ruangan yang tepat, memudahkan pengawasan dan pengendalian, penggunaan peralatan dan mesin kantor yang baik, menciptakan kesan yang baik pada semua pengunjung dan pelanggan bagian promosi yang lebih baik, meningkatkan kenyamanan dan semangat kerja karyawan.

Menurut beberapa pendapat diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa tata ruang kantor yang baik akan dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan. Tata ruang kantor yang terlihat cukup luas memungkinkan untuk memanfaatkan ruang kerja tersebut dengan baik, tanpa menggunakan ruangan lain untuk dijadikan ruang kerja. Hal ini agar memudahkan segala aktivitas yang dilakukan karyawan, memudahkan dalam pengawasan kerja karyawan, dan juga komunikasi antar karyawan dapat dilakukan dengan baik. Selain itu, tata ruang kantor yang cukup luas ini juga dapat memberikan kenyamanan dan memotivasi karyawan untuk lebih giat lagi dalam bekerja.

Menurut praktikan, solusi yang dapat diberikan untuk masalah ini adalah pemindahan ruang kerja divisi ke ruangan yang lebih besar, tujuannya adalah agar segala aktivitas kerja, penempatan peralatan kantor tetap berada di satu ruangan yang sama. Ruang kerja yang luas dengan pengaturan tata ruang yang baik dapat membuat segala aktivitas kerja di ruangan menjadi efisien dan efektif, karena di dalam satu ruangan dapat melakukan banyak keperluan lainnya. Selain itu, dengan adanya penggunaan tata ruang yang rapi dapat menjadikan sisa sudut

kosong di ruangan tersebut dan itu dapat digunakan untuk menambah meja kerja atau peralatan kantor lainnya. Penataan ruang kerja yang terlihat besar dan rapi tentunya akan membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja dan dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan di PT Telekomunikasi Indonesia Witel Jakarta Barat pada divisi *Business Service* dapat disimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk untuk mengimplementasikan pembelajaran teori dan praktik yang selama ini sudah dilakukan mahasiswa di kampus, meningkatkan keterampilan diri mahasiswa dan juga menggali potensi di dalam diri mahasiswa untuk menjadi manusia yang berkualitas tinggi.

Praktikan ditempatkan pada divisi *Business Service*, praktikan dibimbing langsung oleh Asman *Out Bond Logistic* (OBL) yaitu Ibu Rika Yudhanti dan dimentori oleh karyawan lainnya yaitu Bapak Utari, Bapak Hartoyo, Kak Bening, dan Kak Karina selama 25 hari kerja. Selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapat sambutan baik dan juga dibimbing dengan baik oleh karyawan terkait pekerjaan di divisi *Business Service*.

Dalam melaksanakan pekerjaan di divisi *Business Service*, praktikan mengimplementasikan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dimiliki selama masa perkuliahan. Adapun bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan yaitu bidang layanan bisnis dan bidang pemasaran. Selama praktikan menjalani kegiatan PKL dapat memberikan motivasi kepada

praktikan untuk lebih memikirkan profesi di masa depan, memberikan bekal dan mempersiapkan mental untuk menghadapi dunia kerja, dan juga memberikan ilmu dan pengetahuan baru tentang sistem kerja dan layanan bisnis yang dilakukan oleh PT Telekomunikasi Indonesia yang sebelumnya praktikan belum mengetahuinya.

Praktikan dapat menerapkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui sikap inisiatif, tanggung jawab, dan siap beradaptasi secara mandiri dengan lingkungan kerja yang baru untuk meningkatkan mutu, kompetensi dan pengalaman sebagai nilai tambah saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka terdapat beberapa saran yang mungkin akan berguna dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan penuh tanggung jawab
- b. Mahasiswa hendaknya memiliki kepercayaan diri dan kemampuan komunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan karyawan dan juga sikap inisiatif yang tinggi dengan harapan dapat menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan untuk kelancaran saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung
- c. Mahasiswa hendaknya meningkatkan penalaran yang dimilikinya saat menghadapi masalah dengan cepat menemukan solusi yang tepat untuk memecahkan masalah tersebut.

2. Bagi Universitas

- a. Menjalinkan hubungan yang baik, sehingga terjalin kerja sama antara pihak universitas dengan perusahaan atau instansi yang nantinya akan

menjadi tempat PKL bagi mahasiswa dan tentunya mempermudah mahasiswa dalam menjalani kegiatan PKL

- b. Memberikan informasi terkait perusahaan yang pernah bekerja sama dengan pihak universitas kepada mahasiswa dengan tujuan mempermudah dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - c. Memberikan pembekalan berupa pelatihan atau bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
3. Bagi Perusahaan
- a. Memberikan ruangan kerja yang luas untuk semua divisi dan dilengkapi dengan fasilitas kantor yang memadai, seperti penambahan sarana komputer dan penambahan meja kerja serta penataan ruangan yang rapih dapat menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja dan memberikan hasil yang baik kepada pihak perusahaan
 - b. Informasi-informasi terkait divisi *Business Service* sebaiknya di muat dalam laman web perusahaan, sehingga ini memudahkan mahasiswa dalam mengaksesnya dan juga membantu dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DAFTAR PUSTAKA

- Asropudin, P. (2013). *Kamus Teknologi Informasi Komunikasi (Kamus Bergambar)*. *Titian Ilmu*.
- Cushway, B. (2012). *Human Resource Management*, Jakarta: PT. *Elex Media Komputindo*.
- Dobre, O.-I. (2013). Employee motivation and organizational performance. *Review of Applied Socio-Economic Research*, 5(1).
- Febiningtyas, R. E. R., & Ekaningtias, D. (2014). The effect of leadership, motivation, and work discipline on the employees' performance of finance section in the regional working unit in Tulungagung regency. *The Indonesian Accounting Review*, 4(2), 97–106.
- Gambaran Umum PT Telekomunikasi Indonesia* (www.telkom.co.id), diakses pada tanggal 26 Februari 2020
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. *Bandung: Alfabeta*.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Alfabeta.
- Sedarmayanti, H. J. (2018). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*.
- Sedarmayanti, S., & Siswanto, E. N. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial Kota Cimahi. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu Dan Praktek Administrasi*, 11(3), 501–510.
- Sejarah PT Telekomunikasi Indonesia* (www.telkom.co.id), diakses pada tanggal

26 Februari 2020

Sujatmiko, E. (2012). Kamus Teknologi Informasi dan Komunikasi. *Surakarta: PT Aksarra Sinerga Media.*

Sutanta, E. (2011). *Sistem informasi manajemen.* Graha Ilmu.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL


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. I, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

30 September 2019

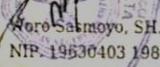
Nomor : 13792/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Manager HR & CDC Telkom Training Centre
Jl. Letjen S. Parman No. Kav 8, RT. 1/ RW. 7, Tomang, Kec.
Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta, 11440

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Dewi Amalia Probosini, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 085813847375

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sarmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 13792/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dewi Amalia Probosini	1707617028	085813847375
2.	Hasti Oktafiani	1707617002	089601527442
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Dewi Amalia Probosini
NOREG. 1707617028

✘

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**Telkom
Indonesia**
the world in your hand

Nota Dinas

Nomor : C.Tel.04/LB 000/R2W-2B520000/2020
 Kepada : Sdr. MANAGER BUSINESS SERVICE JAKBAR
 Dari : MANAGER HR & CDC JAKBAR
 Lampiran : -
 Perihal : Penempatan Mahasiswi Praktek Kerja Lapangan / PKL (2 orang)

- Menunjuk Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 13792/UN/39.12/KM/2019, tanggal 30 September 2019, Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan / PKL.
- Diberitahukan bahwa Mahasiswi dengan Program Studi Pendidikan Bisnis, akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diunit kerja Saudara, mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 atas nama:

NO	NAMA	NIS/NIM	PROG STUDI	NO TLP	TEMPAT PKL
1.	Dewi Amalia Probosini	1707617028	Pendidikan Bisnis	085813847375	Business Service
2.	Hasti Oktifiani	1707617002	Pendidikan Bisnis	089601527442	Business Service

- Mohon bantuan Saudara untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswi tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan diunit kerja Saudara dan menugaskan Staff Saudara sebagai pembimbing.
- Untuk menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan, kepada Mahasiswi yang bersangkutan diwajibkan menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai Cukup (Rp.6.000,-), dan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan *tidak diberikan uang lelah atau uang transport..*
- Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 13 Januari 2020



Bakhr Arawan
NIK: 640790

Tembusan

- Sdr. DEPUTY GENERAL MANAGER WITEL JAKBAR
- Sdr. MANAGER SAS JAKBAR
- Sdr. ASSISTANT MANAGER BUSINESS TERRITORY SALES JAKBAR
- Sdr. TARSIMIN/642323
- Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan UNJ



PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk
 Gedung Witel Jakarta Barat, L3-5
 Jl. S. Pangeran Jaya
 Jakarta Barat - 11440, Indonesia



Sekretariat Witel JakBar
 Phone: 021-56174654
 www.telkom.co.id

Lampiran 3 Kegiatan Harian PKL

Laporan Log Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan mengenai Divisi <i>Business Service</i> • Pengenalan mengenai tugas dan fungsi Divisi <i>Business Service</i> • Penjelasan tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL • Mengecek dan mencocokkan data hasil dari HSI ke AP 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika • Pak Hartoyo
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan briefing untuk promosi produk <i>Business Service</i> di media sosial • Mengetik isi pasal untuk kontrak layanan antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Karina • Ibu Rika
3.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik isi pasal untuk kontrak layanan antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Kopegtel Barata 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data NDE 	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menginput data NDE • Membuat isi konten di media sosial untuk promosi produk 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika • Kak Karina
5.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data <i>Billing Complete</i> bulan November 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan merekap data <i>Billing Complete</i> bulan November 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data draft penyediaan paket laboratorium FO di SMKS Teknologi Teluknaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan merekap data draft penyediaan paket laboratorium FO di SMKS Teknologi Teluknaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu Rika
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memposting layanan produk di media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Karina
10.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari pelanggan dengan cara <i>door to door</i> bersama <i>Account Manager</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Bening
11.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari pelanggan dengan cara <i>door to door</i> bersama <i>Account Manager</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Bening
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu pelanggan untuk penawaran produk PT 	<ul style="list-style-type: none"> • Kak Bening • Kak Vera

		Telkom dengan Ropang OTW	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu pelanggan untuk penandatanganan kontrak layanan Astinet dengan PT Karangjuang Hijau Lestari 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Utari
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data <i>Billing Complete</i> bulan Januari 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan merekap data <i>Billing Complete</i> bulan Januari 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika
16.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan membuat list SMK Swasta daerah Jakarta Barat jurusan TKJ 	<ul style="list-style-type: none"> Kak Bening
17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pelanggan berupa identitas dan nomor pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Hartoyo
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan mencari dan membuat list SMK Swasta daerah Jakarta Barat jurusan TKJ 	<ul style="list-style-type: none"> Kak Bening
19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dokumen <i>billing complete</i> Mengantar dokumen ke divisi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika
20.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan ruangan untuk rapat Mengambil persediaan ATK kantor ke divisi lain 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika

21.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu pelanggan untuk penandatanganan BASO (Berita Acara Siap Operasi) dengan PT Tujuh Akses Mentari Prima 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Utari
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dokumen data draft penyediaan paket laboratorium FO di SMKS Teknologi Teluknaga 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika
23.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mencari dan membuat list Klinik Umum daerah Jakarta Barat Mengantar dokumen ke gedung utama Telkom Witel Jakbar Lt 5 	<ul style="list-style-type: none"> Kak Bening Ibu Rika
24.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu manager <i>business service</i> di Kantor Telkom Witel Tangerang untuk penandatanganan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Pak Utari Kak Vira
25.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan ruangan untuk rapat 	<ul style="list-style-type: none"> Ibu Rika

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama Hasti Oktafiani
 No. Registrasi 1907617002
 Program Studi Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik Business Service
 Alamat Praktik/Telp Telkom Witel Jakarta Barat
Jl. S. Darmas Kav: 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <u>[Signature]</u>	Hadir
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <u>[Signature]</u>	Hadir
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <u>[Signature]</u>	Hadir
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <u>[Signature]</u>	Hadir
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	5. <u>[Signature]</u>	Hadir
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <u>[Signature]</u>	Hadir
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <u>[Signature]</u>	Hadir
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <u>[Signature]</u>	Hadir
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <u>[Signature]</u>	Hadir
10.	Jum'at, 7 Februari 2020	10. <u>[Signature]</u>	Hadir
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <u>[Signature]</u>	Hadir
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <u>[Signature]</u>	Hadir
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <u>[Signature]</u>	Hadir
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <u>[Signature]</u>	Hadir
15.	Jum'at, 14 Februari 2020	15. <u>[Signature]</u>	Hadir

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

Telkom Indonesia (SUDHANTI)

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hesti Oktafiani
No. Registrasi : 1707617002
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Business Service
Alamat Praktik/Telp : Telkom Witel Jakarta Barat
Jl. S. Parman, Kav. 8

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

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,


Rika EUDHANTI
Telkom Indonesia

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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

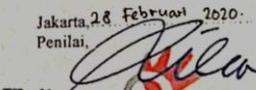
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama: Hasti Oktafiani
 No.Registrasi: 1307617002
 Program Studi: Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik: Business Service
 Alamat Praktik/Telp: Telkom Witel Jakarta Barat
Jl. S. Parman Kav. 8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">90</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">sambilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	90	sambilan puluh	Angka bulat	huruf																										
90	sambilan puluh																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2020.
Penilai,

Telkom Sudhanti,
Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
No 16 /PD 520/R2W-2B520000/2020

**POH. MANAGER HUMAN RESOURCE & CDC WILAYAH
TELEKOMUNIKASI JAKARTA BARAT**

Menerangkan bahwa :

Hasti Oktifiani
NIM. 1707617002

Pendidikan Bisnis

Universitas Negeri Jakarta

Telah Melaksanakan praktek kerja lapangan di Unit

Business Service

Dari tanggal 27 Januari S/D 28 Februari 2020

DENGAN HASIL

Baik Sekali

Jakarta, 02/Maret 2020


Telkom
Indonesia
DEDY IRAWAN



PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk
Jl. Telekomunikasi No. 1, Gedung Telkom Indonesia
Kuningan, Dki Jakarta 10110
Telp. (021) 5200 0000 Fax. (021) 5200 0001
www.telkom.co.id



Nama : Hasti Oktifiani

ASPEK YANG DINILAI :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	DISPLIN WAKTU	100
2	KEMAMPUAN KERJA & MOTIVASI	90
3	INISIATIF & KREATIFITAS	85
4	SIKAP DAN TANGGUNG JAWAB	88
5	KERAJINAN	89
6	KERJASAMA	95
7	KUALITAS KERJA	95
	JUMLAH	642
	NILAI RATA-RATA	92

Poh. Manager HR & CDC
Witel Jakarta Barat



KETERANGAN PENILAIAN

90 – 100 : BAIK SEKALI
76 – 89 : BAIK
60 – 74 : CUKUP
< 59 : KURANG

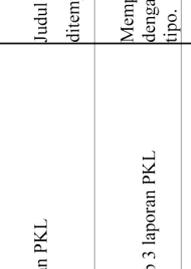
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL



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 : Hasti Oktafiani
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Business Service* Sub Bagian *Business Out Bond Logistic* PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Jakarta Barat
2. No.Registrasi : 1707617002
3. Program Studi : SI Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM
NIDK. 8854660018

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Nov 2020	Judul laporan PKL	Judul laporan PKL harus berbeda setiap mahasiswa, meskipun ditempatkan dibagian yang sama.	
2	4 Nov 2020	Bab 1, Bab 2 dan Bab 3 laporan PKL	Memperbaiki struktur penulisan agar lebih rapi dan sesuai dengan pedoman PKL, serta memperhatikan jika ada teks yang typo.	
3	6 Nov 2020	Persetujuan Seminar PKL	Telah disetujui untuk melaksanakan sidang PKL	
4				
5				
6				
7				
8				
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 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3648

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Hasti Oktaffiani
2. No.Registrasi : 1707617002
3. Program Studi : Pendidikan Bisni
4. Tanggal UjianPKL : Selasa, 10 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahmi, SE., M.S.M	1. Perbaiki tata letak halaman di awal bab 1, bab 2, bab 3 dan bab 4 2. Perbaiki kata atau kalimat yang typo dan penggunaan istilah asing dijadikan italic 3. Memberikan target dari setiap jod desk yang dikerjakan 4. Penggunaan awalan kata di-, ke-, masih banyak yang digabung, padahal itu bukan imbuhan	1,11,40,62 41	<i>Rahmi</i>
2				
3				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 		Paraf Pembimbing 

Catatan :

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

Lampiran 9 Dokumentasi Ruangan Kerja

Tampak Keseluruhan Ruangan Divisi *Business Service*



Ruang Rapat Divisi *Business Service*



Meja Kerja Praktikan Selama PKL



Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan

**Foto Bersama Manager, Asman *Business Sales Engineer*,
Asman *Business OBL* dan Account Manager**





Foto Bersama Account Manager (Pak Utari) dan pelanggan

