

**KEGIATAN STAF *COMMUNITY DEVELOPMENT*  
CENTRE (CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA,  
TBK WILAYAH TELEKOMUNIKASI  
BANDUNG BARAT**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

**Oleh :**

**Nindiya Putri Ramadina**

**2017910033**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan  
BAN-PT No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2020**

**STAFF COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE  
(CDC) ACTIVITIES IN PT. TELEKOMUNIKASI  
INDONESIA, TBK WEST BANDUNG DISTRICT**



**INTERNSHIP REPORT**

**This report is made to fulfill the requirements of the  
Diploma III Business Management Program**

**By :**

**Nindiya Putri Ramadina**

**2017910033**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the Decree of BAN-PT  
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN STAF *COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE*  
(CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH  
TELEKOMUNIKASI BANDUNG BARAT**

**Nama : Nindiya Putri Ramadina**

**NPM : 2017910033**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 10 Januari 2020**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,**

**Nina Septina, SP., MM.**

**Pembimbing**

**Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.**

**Penguji,**

**Lilian Danil, SE., MM.**

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Nindiya Putri Ramadina  
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 27 Desember 1998  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910033  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan Unpar  
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### **JUDUL**

### **KEGIATAN STAF *COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE* (CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH TELEKOMUNIKASI BANDUNG BARAT**

Dengan,  
Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.  
Ko. Pembimbing : -

### **SAYA NYATAKAN**

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya untkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.  
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:  
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal : 10 Jan 2020  
Pembuat pernyataan : Nindiya Putri  
Ramadina



(Nindiya Putri Ramadina)

## ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di *Community Development Centre (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia*, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat, yang berlokasi di Jalan Rajawali Barat No. 101 Bandung. Dengan waktu pelaksanaan praktik kerja yang dimulai pada tanggal 10 Juni 2019 hingga berakhir pada 9 Agustus 2019 dengan jumlah waktu kerja selama 268, 25 jam.

Pada saat praktik kerja dilaksanakan, penulis ditempatkan sebagai staf administrasi perusahaan bagian administrasi dan pengarsipan. Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain: membuat kuitansi bukti penyerahan pinjaman pada triwulan III tahun 2019 dan mengarsipkannya, menghubungi mitra binaan lama untuk penagihan cicilan yang harus dibayarkan maksimal tanggal 10 tiap bulannya (*reminding call*) dan mengisi surat berita acara terkait kondisi pembayaran mitra binaan yang berada dalam kondisi pembayaran *rescheduling* dan *reconditioning*. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, kurangnya koordinasi antara Staf CDC dengan penulis sehingga pekerjaan penulis sering dikerjakan juga oleh Staf CDC yang lain sehingga sering terjadi melakukan pekerjaan dua kali, kurangnya tindakan *follow up* data mitra binaan secara berkala sehingga untuk proses penagihan angsuran sering terjadi masalah mitra binaan yang sulit dihubungi atau nomor telepon tidak aktif, mesin fotokopi dan printer macet dan telepon rusak.

Secara keseluruhan, penulis telah mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di bagian administrasi perkantoran sudah terlaksana dengan baik. Kelengkapan data yang dibutuhkan secara efektif dan efisien juga kerjasama yang baik antar pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan serta kelancaran pekerjaan di bagian administrasi perkantoran di *Community Development Centre (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia*, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya atasan lebih sering untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bawahan karena rencana akan terwujud dan terlaksana dengan baik apabila komunikasi yang dilakukan pun baik, sebaiknya Staf CDC lebih sering untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Staf CDC yang lain karena rencana akan terwujud dan terlaksana dengan baik apabila komunikasi yang dilakukan pun baik, sebaiknya Asisten Manajer dan Staf CDC berkoordinasi untuk saling membantu tindakan *follow up* data mitra binaan agar data mitra binaan yaitu nomor telepon dan alamat selalu dalam kondisi terkini. Selain itu, sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor agar dapat menunjang efektivitas dan efisiensi pekerjaan pegawai. dapat dilakukan pengecekan berkala terkait fasilitas yang sudah ada seperti mesin fotokopi dan *printer* diperbaiki dan telepon rusak diperbaiki juga agar mengurangi antrian telepon.

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Staf *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat”. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja akan tetapi puji syukur semua dapat teratasi. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Dedi Junaedi dan Nina Kartina, yang selalu memberikan doa, perhatian, dukungan moril dan materil, dan memotivasi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Juga ucapan terima kasih kepada Kenza Putra Denaova selaku adik penulis dan seluruh keluarga besar penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak lain di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM selaku dosen wali yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama masa perkuliahan.

5. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Agus Usman selaku Manajer *Human Resource* dan *Community Development Centre* (HR & CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
8. Ibu Oneng Resmayati selaku Asisten Manajer *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Bapak Teten selaku Staf *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Seluruh Staf yang bekerja di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
11. Teman dan sahabat penulis Fairuz Salsabila, Nadine Hasna, Endang Yunisa, Fani Swadini, Inez Damara, Siska Risnawati, Agatha Celine, Shiella Elissa, Grena Trihastuti, Teresa Silvia, Nathania Tasya, Tiara Riqqah, Fadhilatun Nissa, Theresia Nathania, seluruh angkatan 2017, dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama serta selalu memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.
12. Terimakasih kepada Ronald Sebastian yang selalu memberikan dukungan dalam segala hal dan mendampingi saat melaksanakan penyusunan tugas akhir.

13. Teman-teman terdekat penulis Almanur Ridha, Salma Hairunisa, dan Saifa Wanda. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
14. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, Desember 2019

Penulis

Nindiya Putri Ramadina



## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN  |     |
| LEMBAR PERSYARATAN  |     |
| ABSTRAK   |     |
| KATA PENGANTAR.....   | i   |
| DAFTAR TABEL.....   | vi  |
| DAFTAR GAMBAR.....  | vii |
| DAFTAR SIMBOL.....  | ix  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | x   |
| BAB 1 PENDAHULUAN.....  | 1   |
| 1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....  | 1   |
| 1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....  | 1   |
| 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....   | 1   |
| 1.4. Profil dan Tempat Praktik Kerja.....   | 3   |
| 1.4.1. Sejarah Perusahaan.....  | 3   |
| 1.4.2. Struktur Organisasi.....   | 5   |
| 1.4.3. Kondisi Keuangan.....  | 7   |
| 1.4.4. Kegiatan Usaha.....  | 8   |
| 1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....   | 8   |
| BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA  |     |
| 2.1. Uraian Pekerjaan ( <i>Job Description</i> ).....   | 9   |
| 2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....   | 9   |
| 2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....  | 12  |
| 2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....  | 17  |
| 2.4.1. Membuat Kuitansi Bukti Penyerahan Pinjaman Pada<br>Triwulan III Tahun 2019 Dan Mengarsipkannya.....  | 20  |
| 2.4.2. Menghubungi Mitra Binaan Lama Untuk Penagihan<br>Cicilan Yang Harus Dibayarkan Maksimal Tanggal 10<br>(sepuluh) Setiap Bulannya ( <i>reminding call</i> )..... | 25  |

|  |    |
|--|----|
| 2.4.3. Membuat Surat Berita Acara Terkait Kondisi<br>Pembayaran Mitra Binaan yang Berada dalam Kondisi<br>Pembayaran <i>Rescheduling</i> dan <i>Reconditioning</i> ..... | 29 |
| 2.5. Masalah dalam Praktik Kerja.....  | 39 |
| BAB 3 PENUTUP  |    |
| 3.1. Kesimpulan.....   | 40 |
| 3.2. Saran.....  | 41 |
| DAFTAR PUSTAKA   |    |
| LAMPIRAN   |    |
| RIWAYAT HIDUP  |    |

## DAFTAR TABEL

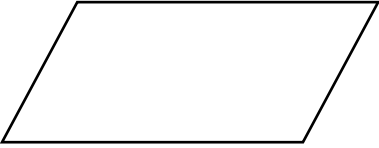
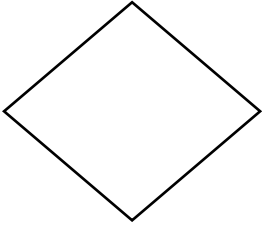

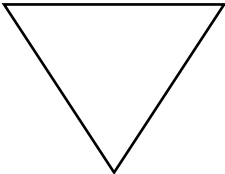
|            |  |    |
|------------|--|----|
| TABEL 2.1. | JAM KERJA DI <i>COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE</i><br>(CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK<br>WILAYAH TELEKOMUNIKASI<br>BANDUNG BARAT ..... | 12 |
| TABEL 2.2. | JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA<br>PENULIS .....   | 13 |

## DAFTAR GAMBAR

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| GAMBAR 1.1.  | LOGO PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK .....  | 4  |
| GAMBAR 1.2.  | BAGAN ORGANISASI <i>COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE</i> (CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH TELEKOMUNIKASI BANDUNG BARAT ..... | 6  |
| GAMBAR 2.1.  | <i>FLOWCHART</i> PROSES MELAKUKAN PEMINJAMAN .....  | 19 |
| GAMBAR 2.2.  | KARTU MITRA BINAAN TRIWULAN II TAHUN 2019 .....   | 21 |
| GAMBAR 2.3.  | <i>BOX FILE</i> MITRA BINAAN TRIWULAN II TAHUN 2019 .....   | 23 |
| GAMBAR 2.4.  | <i>FLOWCHART</i> PROSES MEMBUAT KUITANSI HINGGA PENGARSIPAN MAP MITRA BINAAN TRIWULAN II TAHUN 2019 .....                               | 24 |
| GAMBAR 2.5.  | <i>FLOWCHART</i> PROSES MELAKUKAN KEGIATAN <i>REMINDING CALL</i> .....  | 26 |
| GAMBAR 2.6.  | FORMULIR LAPORAN BULAN JULI 2019 .....  | 28 |
| GAMBAR 2.7.  | <i>FLOWCHART</i> PROSES PENILAIAN KUALITAS MITRA BINAAN .....   | 31 |
| GAMBAR 2.8.  | <i>FLOWCHART</i> PROSES MENGISI FORMULIR BERITA ACARA <i>RESCHEDULING</i> DAN <i>RECONDITIONING</i> .....                               | 33 |
| GAMBAR 2.9.  | FORMULIR SURAT BERITA ACARA <i>RESCHEDULING</i> .....   | 34 |
| GAMBAR 2.10. | FORMULIR SURAT BERITA ACARA <i>RECONDITIONING</i> .....   | 35 |
| GAMBAR 2.11. | GAMBAR FORMULIR SURAT PERNYATAAN .....  | 36 |

GAMBAR 2.12. *FLOWCHART* PROSES MENGISI FORMULIR  
SURAT PERNYATAAN..... 38

## DAFTAR SIMBOL

| Simbol  | Nama              | Keterangan   |
|---|-------------------|--|
|    | Masuk atau keluar | Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya.              |
|    | Keputusan         | Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu. |
|  | Proses            | Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer.       |
|  | Penyimpanan       | Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke dalam media tertentu.                    |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| LAMPIRAN 1 | KARTU BIMBINGAN PENULIS          |
| LAMPIRAN 2 | PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS  |
| LAMPIRAN 3 | FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di *Community Development Centre (CDC)* PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat. CDC Telkom Bandung Barat beralamat di Jalan Rajawali Barat No. 101 Bandung.

Penulis memulai kegiatan praktik kerja terhitung sejak 10 Juni 2019 hingga berakhir pada 9 Agustus 2019, dengan jumlah waktu kerja selama 8 jam sehari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 268, 25 jam.

### **1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis adalah administasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah Staf Administrasi Perusahaan bagian administrasi dan pengarsipan. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran mulai dari membuat kuitansi bukti penyerahan pinjaman pada triwulan II tahun 2019 dan mengarsipkannya, menghubungi mitra binaan untuk penagihan cicilan yang harus dibayarkan maksimal tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya (*reminding call*), dan mengisi surat berita acara terkait kondisi pembayaran mitra binaan yang berada dalam kondisi pembayaran *rescheduling* dan *reconditioning*.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja di *Community Development Centre (CDC)* PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat. sebagai staf administrasi perusahaan bagian administrasi dan pengarsipan data bertujuan sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui cara membuat kuitansi bukti penyerahan pinjaman pada triwulan II tahun 2019 dan mengarsipkannya.



2. Untuk mengetahui cara menghubungi mitra binaan untuk penagihan cicilan yang harus dibayarkan maksimal tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya (*reminding call*).
3. Untuk mengetahui dan mempelajari prosedur mengisi surat berita acara terkait kondisi pembayaran mitra binaan yang berada dalam kondisi pembayaran *rescheduling* dan *reconditioning*.

Kegunaan praktik kerja ini bagian penulis selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di CDC PT. Telkom Witel Bandung Barat adalah sebagai berikut.

1. Bagi penulis
  - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
  - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian, serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi di bagian absensi yang dilakukan di *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat.
2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan khususnya mengenai penerapan manajemen perkantoran di *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat.
3. Bagi pembaca

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

## **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

*Community Development Centre (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk* Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat adalah unit pelaksanaan dan pengawas dari jalannya operasional *Corporate Social Responsibility (CSR)* divisi *Human Resources Development* berupa pelayanan dan pendukung di dalam yang bertanggung jawab atas kegiatan program kemitraan berupa peminjaman dana untuk para Mitra Usaha Mikro dan Kecil (UMK), sehingga UMK yang ada bisa berkembang dan menghasilkan sebuah produk yang berkualitas dan bisa bersaing di pasar. Kegiatan tersebut merupakan program perusahaan untuk membantu dan bertanggung jawab terhadap peningkatan perekonomian di wilayah Bandung Barat.

### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan telekomunikasi dan jaringan di wilayah Indonesia. Berdiri sejak 23 Oktober 1856 PT. Telkom menjadi satu-satunya BUMN telekomunikasi serta penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Perusahaan penyelenggara bisnis T.I.M.E.S (*Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services*) milik negara yang terbesar di Indonesia, yaitu sebuah portfolio bisnis yang lebih lengkap mengikuti tren perubahan bisnis global di masa datang. Awal berdiri PT. Telkom hanya perusahaan swasta penyedia layanan pos dan telegraf dengan pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg). Pada tahun 1961, statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Tahun 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL). Beberapa kali diubah namanya, hingga kemudian pada tahun 1980 Indonesia mendirikan jasa telekomunikasi nasional maupun

internasional dan seluruh saham PT. *Indonesian Satellite Cooperation* Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah republik Indonesia menjadi BUMN. Pada tahun 1989 ditetapkan UU Nomor 3 Tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi. Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP No 25 Tahun 1991. Dan sejak tanggal 14 November 1995 hingga saat ini Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia resmi berubah menjadi PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk karena pada saat itu adalah penawaran perdana saham Telkom dan secara resmi tercatat dan diperdagangkan di di Bursa Efek Jakarta (BEJ) dan Bursa Efek Surabaya (BES) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI))

Gambar di bawah ini adalah Logo PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk yang dapat dilihat pada gambar 1.1

**GAMBAR 1.1**  
**LOGO PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK**



Sumber: PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk, 2019

Perusahaan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut. Visi PT. Telkom adalah menjadi perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan *Telecommunication, Information, Media, Edutainment, dan Services* (TIMES) di kawasan regional. Misi PT. Telkom adalah:

1. Menyediakan layanan TIMES yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
2. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Tujuan PT. Telkom adalah untuk menghadapi tantangan dengan semakin meningkatnya kebutuhan akan mobilitas dan konektivitas tanpa putus. PT. Telkom telah bertransformasi bisnis mencakup telekomunikasi, informasi, media, edukasi dan pelayanan sehingga menjadi pelopor masyarakat digital di Indonesia.

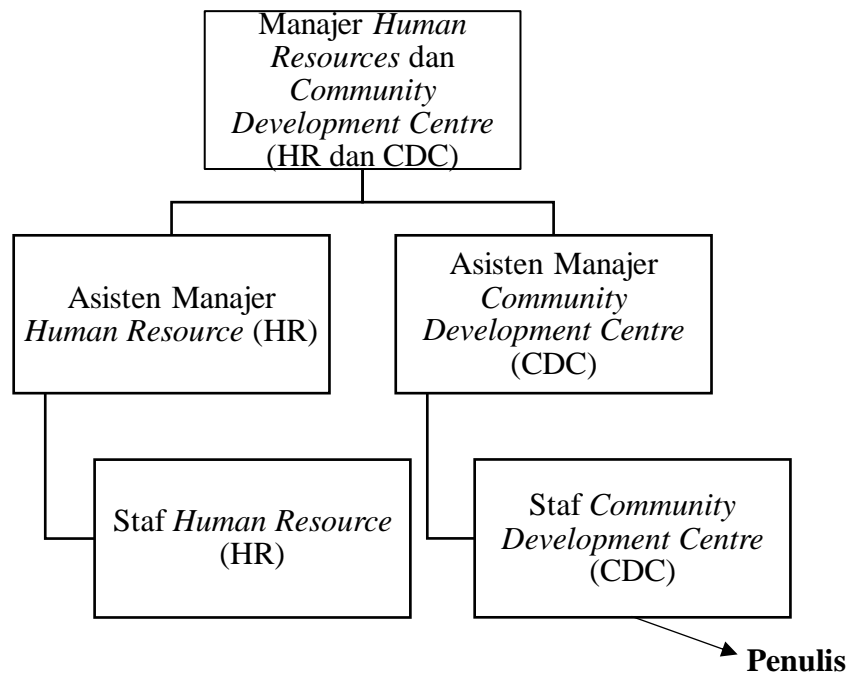
*Community Development Centre (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat* adalah unit pelaksanaan dan pengawas dari jalannya operasional *Corporate Social Responsibility (CSR) divisi Human Resources Development* berupa pelayanan dan pendukung di dalam yang bertanggung jawab atas kegiatan program kemitraan berupa peminjaman dana untuk para Mitra Usaha Mikro dan Kecil (UMK), sehingga UMK yang ada bisa berkembang dan menghasilkan sebuah produk yang berkualitas dan bisa bersaing di pasar. Kegiatan tersebut merupakan program perusahaan untuk membantu dan bertanggung jawab terhadap peningkatan perekonomian di wilayah Bandung Barat. CDC Telkom berjalan aktif sejak bulan September tahun 2003.

#### **1.4.2 Struktur Organisasi**

Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut.

Gambar di bawah ini penulis melampirkan bagan organisasi *Community Development Centre (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat* yang dapat dilihat pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2**  
**BAGAN ORGANISASI *COMMUNITY DEVELOPMENT CENTRE***  
**(CDC) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK WILAYAH**  
**TELEKOMUNIKASI BANDUNG BARAT**



Sumber: *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi  
 Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat, 2019

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah Staf di bagian *Community Development Centre* (CDC). Staf bagian *Community Development Centre* (CDC) berada di bawah Manajer *Human Resources* dan *Community Development Centre* (HR dan CDC) dan Asisten Manajer *Community Development Centre* (CDC).

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

*Job Description* Manajer *Human Resources* dan *Community Development Centre* (HR dan CDC) adalah sebagai berikut.

1. Mengelola penyelenggaraan pendayagunaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mencakup promosi, mutasi, rotasi serta penugasan dalam rangka

pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi SDM bagi penyelenggaraan aktivitas bisnis.

2. Mengawasi jalannya operasional serta pemerataan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dilaksanakan oleh unit *Human Relation*.
3. Mengawasi jalannya operasional *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang dilaksanakan oleh unit CDC.

*Job Description* Asisten Manajer *Human Resources* (HR) adalah sebagai berikut.

1. Membuat surat menyurat terkait cuti karyawan.
2. Membuat surat perjalanan dinas.
3. Memperbaharui dan menginput data karyawan.

*Job Description* Asisten Manajer *Community Development Centre* (CDC) adalah sebagai berikut.

1. Mengawasi berlangsungnya kegiatan operasional CDC.
2. Penanggung jawab mitra binaan CDC.

*Job Description* Staf *Community Development Centre* (CDC) adalah sebagai berikut.

1. Menerima proposal calon mitra binaan.
2. Melakukan wawancara dengan calon mitra binaan.
3. Mengkonfirmasi pembayaran angsuran pinjaman.

*Job Description* Staf *Human Resources* (HR) adalah sebagai berikut.

1. Membuat daftar hadir karyawan dan peserta magang.
2. Membuat daftar inovasi karyawan dan pengumuman untuk karyawan.
3. Membuat notulen rapat rutin divisi.

### **1.4.3 Kondisi Keuangan**

*Community Development Centre* (CDC) adalah unit pelaksanaan dan pengawas dari jalannya operasional *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan memberikan dana pinjaman untuk meningkatkan dan menghasilkan sebuah produk bagi para mitra Usaha Kecil Menengah (UKM) agar bisa bersaing di pasaran. Dana yang dikeluarkan untuk

para mitra UKM berasal dari keuntungan yang didapat oleh perusahaan. Pengadaan dana yang dikeluarkan untuk para UKM adalah sebesar Rp 2.000.000.000,00 setiap triwulannya.

#### **1.4.4 Kegiatan Usaha**

*Community Development Centre* (CDC) berfokus pada memberikan pinjaman dana dan jasa pelatihan bisnis bagi para mitra Usaha Kecil Menengah (UKM). Peminjaman dilaksanakan 4 (empat) kali setiap tahunnya yang dibagi menjadi setiap triwulan. Setiap calon mitra binaan akan diseleksi dan calon mitra binaan yang lulus dari seleksi akan mendapatkan pelatihan bisnis gratis dari CDC Telkom untuk mendapatkan bekal yang matang untuk bisnis mereka.

#### **1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Sumber tenaga kerja di *Community Development Centre* PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SMA, D3 dan S1/S2 dari semua jurusan. Dengan memiliki sifat kerja secara efektif, efisien, keterampilan komunikasi yang baik, berpikir analitis dan berkepribadian yang dinamis maka akan berorientasi pada target sampai mencari keuntungan.