

**MANAJEMEN BASIS DATA PENGADAAN BARANG  
DAN JASA SERTA PENYUSUNAN *FLOWCHART*  
PADA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DI  
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat  
Untuk memperoleh predikat ahli madya

Oleh:

**Rieffega Nadhira**

**5031801036**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020  
BANDUNG  
2021**

**GOODS-SERVICES PROCUREMENT DATABASE  
MANAGEMENT AND FLOWCHART ORGANIZING  
AT INFORMATION TECHNOLOGY DIVISION  
PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK**



**DRAFT OF INTERNSHIP REPORT**

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

By:

**Rieffega Nadhira**

**5031801036**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMICS  
DIPLOMA III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT**

**No. 6885/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020**

**BANDUNG**

**2021**

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



**Nama: Rieffega Nadhira**

**NPM: 5031801036**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Bandung, 18 Agustus 2021**

**Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,**



**Nina Septina, S.P., MM., Mphil**

**Pembimbing,**



**Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T**

**Penguji,**



**Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom**

# PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Rieffega Nadhira

Tempat , tanggal lahir : Cimahi, 28 September 1999

Nomor Pokok : 5031801036

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jenis naskah \*) : ~~Skripsi- laporan kerja / makalah / artikel/~~ laporan praktek kerja

JUDUL

## **MANAJEMEN BASIS DATA PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENYUSUNAN FLOWCHART PADA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK**

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T.

Ko-pembimbing :

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

Apa pun 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 ungkap dan tandai

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 keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

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 ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan Tanggal : 1 Juli 2021

Pembuat Pernyataan : Rieffega Nadhira



Rieffega Nadhira

## ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Regional III Divisi Informasi Teknologi pada bagian Administrasi Barang dan Jasa (*Procurement*). Perusahaan tersebut terletak di jalan Japati No.1 Kota Bandung, 40133. Penulis telah melakukan praktik kerja yang dimulai dari tanggal 1 Maret 2021 hingga 1 April 2021. Penulis melakukan praktik kerja di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk selama 23 hari dengan total 207 jam kerja. Waktu bekerja di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 08:00-17:00 WIB atau 9 jam per hari. Penulis ditempatkan pada bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja adalah memasukkan data dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan ke komputer. Memeriksa kelengkapan dokumen sebagai syarat administrasi pengadaan barang dan jasa secara digital. Melakukan perubahan dan pengkinian dokumen prosedur PT Telkom Indonesia secara digital. Selain ketiga hal tersebut, penulis juga melakukan tugas tambahan sebagai berikut menyusun *flowchart* baru dari prosedur sistem 19 yang lama menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, melakukan *scan* dokumen keuangan dari perjanjian kontrak dengan pihak eksternal, dan melakukan presentasi hasil *flowchart* kepada *Quality and Asset Manager* dan *Quality and Asset Staff*. Penulis menggunakan 2 teori dalam penulisan penelitian ini yaitu sistem informasi manajemen dan administrasi perkantoran.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan oleh penulis, penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan Staf Administrasi Barang dan Jasa (*Procurement*) Divisi Informasi Teknologi telah terlaksana dengan baik sesuai dengan teori yang ada. Adapun saran untuk permasalahan yang ada, sistem pengarsipan beberapa dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Divisi Informasi Teknologi sebaiknya menggunakan sistem klasifikasi yang benar dan lengkap. Sebaiknya Divisi Informasi Teknologi menyediakan aplikasi visio pada setiap komputer untuk membuat gambar *flowchart*. Hal tersebut disarankan agar mempermudah proses pelaksanaan kerja.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja dengan judul **“MANAJEMEN BASIS DATA PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENYUSUNAN FLOWCHART PADA DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI DI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK** “. Penyelesaian praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selama melakukan praktik kerja, banyak sekali pengalaman serta kesulitan yang penulis hadapi selama menyelesaikan praktik kerja di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Regional III Jawa Barat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yaitu, Bapak Rief Ambarwanto dan Ibu Erly Yugiawati yang telah memberikan dukungan dan perhatian kepada penulis serta semangat. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Riefani Annisa Fadhila, Rafdian Adji selaku kakak penulis dan adik penulis Rief Fakhriy Mahirjwo, Zenaya Noorah Suri yang sudah memberikan hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis juga ini mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yth. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Yth. Ibu Nina Septina, S.P, M.M., Phil. Selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Yth. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, S.E., AK. MT., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran, motivasi, dan arahan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Yth. Ibu Dr. Ida Nuraida, S.E., M.M. Selaku dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan dan selalu memberikan masukan positif serta dukungan kepada penulis.
5. Yth. Bapak Ronny Trian Surbakti S.IP., MM, Ibu Lilian Danil, SE., MM., Bapak Dianta Hasri Natulius ST., MM, Ibu Intan Megafany S.E. M.M.,

- Ibu Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom., selaku dosen yang telah memberikan doa, ilmu dan membantu memberi semangat kepada penulis.
6. Yth. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md, dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses pemenuhan persyaratan akademik, administrasi dan keuangan selama masa perkuliahan.
  7. Yth. Bapak Haris Hasan Asyari selaku Deputy EGM Informasi Teknologi *Operation*, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja di PT Telekomunikasi Indonesia, Regional III Jawa Barat.
  8. Yth. Bapak Ahmad Supriyono selaku *Senior Office* Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement*) yang telah membimbing, dan membantu penulis selama kegiatan praktik kerja.
  9. Yth. Bapak Kur, bapak Sigit, bapak Basar, Bapak Uyan, bapa Edy, Bapak Ahmad, mbak Ria, mas Rodik, mas Wega, mas Andre, mas Randi, mbak Dina, mbak Sofi selaku karyawan divisi informasi teknologi yang selalu memberi semangat dengan canda tawa setiap harinya kepada penulis selama melakukan praktik kerja di PT Telekomunikasi Indonesia.
  10. Kepada Eyang Yugo yang selalu memberikan dukungan, doa serta nasihan kepada penulis selama menyusun tugas akhir.
  11. Kepada Shayna Jasmine, Kartika Sianturi, Rohil Al Quria, Belva Prabowo, Daniel Chundiawan, Neillah Elsiba Noor Qolby, Khoirun Nisa Salsabil, Monica Vianney Maharani, Dita Isnaini Talia selaku sahabat dan teman seperjuangan penulis yang menemani, memberikan semangat, hiburan dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga menyelesaikan tugas akhir.
  12. Kepada teman-teman DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2018 yang selalu memberikan semangat.
  13. Kepada Reza Ilham yang selalu memberikan dukungan dan doa, untuk tetap semangat dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

14. Kepada sahabat-sahabat tesayang, Shofi Apriyanto, Yoga Rachman, Putri Novia, Annisa Fitria, Vicky, Ratna Nurhidayah, Barra Galtharsyah, Nindya Putri, Revita Zulkarnaen, Rifqi Rabani, M. Girindra, Narita Dwi, Yurri Nadia, Arviani Aurora, Gilang. Terima kasih untuk semua kasih sayang, semangat, ceria, canda tawa dan membantu penulis selama menyelesaikan tugas akhir.
15. Kepada teman-teman Himpunan DIII Manajemen Perusahaan Periode 2019.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu mohon maaf atas segala kekurangan. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukanya

Bandung, 2 Juli 2021  
Penulis,



Rieffega Nadhira

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>X</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi PT Telkom Indonesia Regional III Jawa Barat ..	6
1.4.3. Kondisi Permodalan dan Keuangan .....	11
1.4.4. Kegiatan Usaha .....	11
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	12
<b>BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1 Uraian pekerjaan (Job Description)</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja</b> .....	<b>15</b>
2.1.1 Memasukkan data dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan ke komputer.....	15
2.1.2 Memeriksa kelengkapan dokumen sebagai syarat administrasi pengadaan barang - jasa secara digital. ....	18
2.1.3 Melakukan perubahan dan pengkinian dokumen prosedur PT Telkom Indonesia secara digital. ....	22

<b>2.3 Laporan Kegiatan .....</b>	<b>26</b>
<b>2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....</b>	<b>29</b>
2.4.1 Memasukkan data dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan ke komputer .....	30
2.4.2. Memeriksa kelengkapan dokumen sebagai syarat administrasi pengadaan barang-jasa secara digital. ....	31
2.4.3. Melakukan perubahan dan pengkinian dokumen prosedur PT Telkom Indonesia secara digital. ....	33
<b>2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....</b>	<b>36</b>
<b>BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>38</b>
3.1 Kesimpulan .....	38
3.2 Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Logo PT Telekomunikasi Indonesia .....	5
Gambar 1.2. Bagan Organisasi Telekomunikasi Indonesia, Tbk .....	6
Gambar 1.3. Struktur Organisasi Divisi Teknologi Informasi .....	8
Gambar 2.1. Map Dokumen Pelaksanaan Pengadaan .....	16
Gambar 2.2. Scan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa .....	17
Gambar 2.3. File "Dokumen Februari 2021" .....	18
Gambar 2.4. Dokumen Persyaratan Administrasi Melalui <i>E-Mail</i> .....	19
Gambar 2.5. Mengunduh <i>File</i> Persyaratan Administrasi .....	20
Gambar 2.6. Dokumen Prosedur PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.....	23
Gambar 2.7. Flowchart Document Prosedur .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2.8. Membuat Flowchart Menggunakan <i>Microsoft Word</i> .....	25
Gambar 2.9. Membuat Flowchart Menggunakan <i>Microsoft Word</i> .....	25
Gambar 2.10. Keterangan Flowchart .....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Gambaran Pegawai Divisi Informasi Teknologi PTTelekomunikasi Indonesia, TBK Regional III Jawa Barat.....	12
Tabel 2.1. Evaluasi Syarat Administrasi .....	20
Tabel 2.2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja.....	26
Tabel 2.3. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja.....	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	41
Lampiran 2 Formulir Kehadiran Praktik Kerja .....	42
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Praktik Kerja .....	43
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Penulis .....	44

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf bagian pengadaan barang dan jasa (*procurement*) pada Divisi Informasi Teknologi di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk, Wilayah Regional III (disingkat PT Telkom). Perusahaan berlokasi di Jl. Japati No.1, Sadang Serang, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40133.

Penulis melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 1 April 2021 dengan waktu kerja Senin sampai dengan Jum'at selama 9 jam per hari. Praktik kerja yang dilakukan penulis secara tatap muka (*Work from office*). Dengan demikian total jumlah jam praktik kerja sebanyak 207 jam.

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

Bidang yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja adalah administrasi perusahaan. Hal ini sesuai dengan pekerjaan yang diberikan yaitu administrasi pengadaan barang dan jasa di kantor PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Regional III, Jawa Barat.

Penulis ditugaskan untuk melakukan beberapa pekerjaan utama dalam praktik kerja ini yaitu, (i) memasukkan data dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan ke komputer, (ii) memeriksa kelengkapan dokumen sebagai syarat administrasi pengadaan barang-jasa digital, (iii) melakukan perubahan dan pengkinian dokumen prosedur PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk secara digital. Di samping itu penulis melakukan pekerjaan tambahan yaitu menyusun *flowchart* baru dari dokumen yang lama menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, scan dokumen keuangan dari perjanjian kontrak dengan pihak eksternal, dan

melakukan presentasi hasil *flowchart* kepada *Quality and Asset Manager* dan *Quality and Asset Staff*.

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

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui cara memasukkan data dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan ke komputer.
2. Untuk mengetahui cara memeriksa kelengkapan dokumen sebagai syarat administrasi pengadaan barang-jasa secara digital.
3. Untuk mengetahui cara melakukan perubahan dan pengkinian prosedur sistem PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk secara digital.

Kegunaan praktik kerja bagi penulis secara umum adalah dapat menambah dan memperkaya ilmu dan keterampilan dalam bidang administrasi pengadaan barang dan jasa (*procurement*), serta menambah wawasan dalam bidang pengadaan barang dan jasa (*procurement*) pada Divisi Informasi Teknologi dan pengembangan teori serta praktikum yang biasa dilakukan dalam ranah kampus menjadi praktik yang sesungguhnya pada saat praktik kerja.

Kegunaan praktik kerja secara khusus yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
  - a. Umum: sebagai syarat utama untuk mendapatkan gelar Ahli Madya dari program Studi DIII Manajemen Perusahaan UNPAR dengan melakukan praktik kerja sebagai pengalaman bekerja, penulis menjadi terlatih dalam melakukan tugas-tugas perkantoran di dunia kerja sesungguhnya.
  - b. Khusus: praktik kerja ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, kerja sama bersama tim pengadaan barang dan jasa (*procurement*), dan mendapatkan ilmu mengenai proses kerja yang dilakukan secara nyata di bagian pengadaan barang dan jasa (*procurement*) pada Divisi Informasi Teknologi di PT Telekomunikasi Regional III Jawa Barat, Tbk Indonesia.

## 2. Bagi Perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan memberikan tambahan informasi serta masukan bagi Informasi Teknologi khususnya di bagian pengadaan barang dan jasa (*Procurement*), sehingga dapat memperbaiki proses administrasi di kemudian hari.

## 3. Bagi Pihak Lain

Dari pelaksanaan praktik kerja yang penulis lakukan diharapkan mendapat pengetahuan terhadap kegiatan administrasi pengadaan barang dan jasa (*procurement*) pada suatu unit dalam instansi. Selain itu laporan ini diharapkan dapat berguna sebagai referensi atau pembandingan bagi pihak yang membutuhkan.

### **1.4 Profil Tempat Praktik Kerja**

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

#### **1.4.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (PT Telkom) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Bermula dari didirikannya sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf pada tahun 1882, layanan komunikasi dikonsolidasikan oleh pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan Post Telegraaf (PTT). pada tanggal 23 Oktober

1856 dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg), momen tersebut di kemudian hari atau tepatnya tahun 2009 dijadikan sebagai hari lahir PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.

Sejak tahun 1989 Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas, dengan demikian PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia. Pada tahun 1999 ditetapkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Pada tahun 2001 PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk membeli 35 persen saham Telkomsel dari PT. Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dan Indosat dan Duopoli penyelenggaraan 8 telekomunikasi pun terjadi sejak bulan Agustus 2002. Kemudian peluncuran "*New Telkom*" yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan terjadi pada tanggal 23 Oktober 2009.

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk mempunyai visi dan misi sebagai berikut: Visi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah menjadi *digital telco* pilihan utama untuk memajukan masyarakat. Misi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat pembangunan Infrastruktur dan platform digital cerdas yang berkelanjutan, ekonomis, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.
2. Mengembangkan talenta digital unggulan yang membantu mendorong kemampuan digital dan tingkat adopsi digital bangsa.
3. Mengorkestrasi ekosistem digital untuk memberikan pengalaman digital pelanggan terbaik.

Logo Perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dapat dilihat pada gambar 1.1. di bawah ini:

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



Sumber : PT Telekomunikasi Indonesia, TBK, 2021.

Penampilan logo tersebut mencakup empat aspek dasar perusahaan, yaitu transformasi bisnis, infrastruktur, sistem dan model operasi serta sumber daya manusia.

Logo PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk memiliki filosofi warna sebagai berikut :

1. Merah – berani, cinta, energi, ulet – Mencerminkan spirit PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan dan perusahaan.
2. Putih – suci, damai, cahaya, bersatu – Mencerminkan spirit PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
3. Hitam – warna dasar – melambangkan kemauan keras.
4. Abu – warna transisi – melambangkan teknologi.

Logo terbaru PT Telkom tersebut mengacu pada filosofi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk *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.

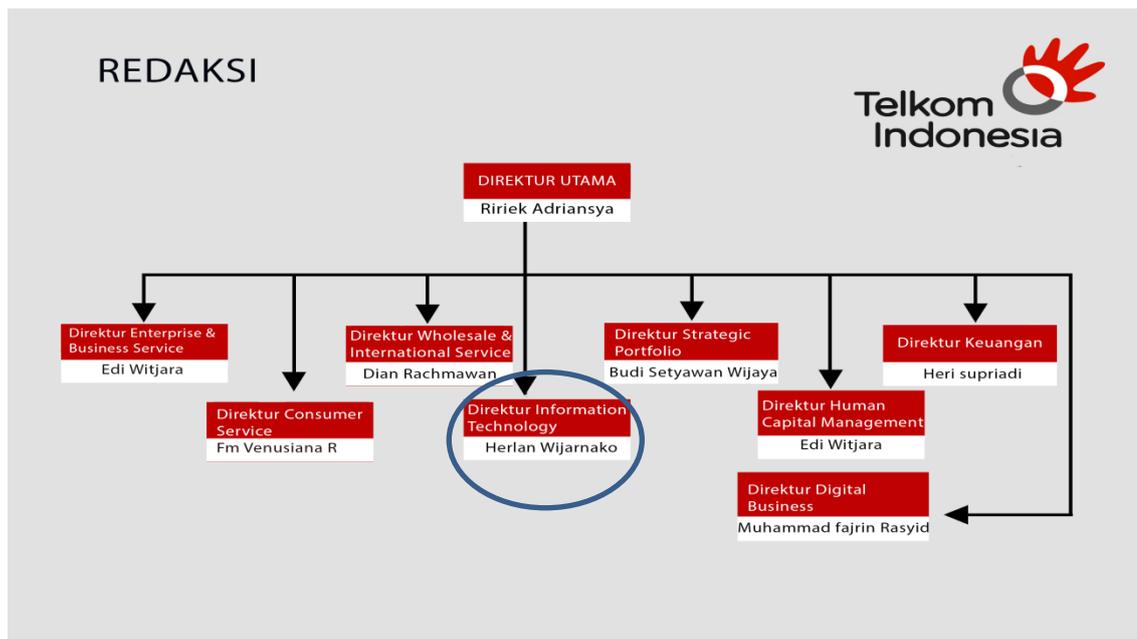
Logo ini juga menandakan semangat PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk sebagai perusahaan telekomunikasi nasional hingga internasional. PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk saat ini telah melakukan ekspansi bisnis di lima negara, yaitu: Timor Leste, Singapura, Hong Kong, Australia, dan Myanmar.

### 1.4.3. Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Indonesia Regional III Jawa Barat

Struktur organisasi adalah sebuah garis hirarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan. Dimana setiap individu atau SDM yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Penulis melampirkan bagan organisasi PT Telkom Regional III Jawa Barat pada gambar 1.2 dan gambar 1.3.

**GAMBAR 1.2.**

#### **BAGAN ORGANISASI TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK**



Sumber: PT Telekomunikasi Indonesia Regional III Jawa Barat, 2021

Berdasarkan gambar struktur organisasi gambar 1.2. Maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan beserta masing-masing uraian tugasnya.

1. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama perusahaan adalah sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan Perseroan Terbatas (PT).

2. Direktur *Enterprise & Business Service*

Tugas Direktur *Enterprise & Business Service* adalah yang mengelola dalam berbagai bisnis termasuk telekomunikasi, multimedia, properti dan jasa keuangan.

3. Direktur *Consumer Service*

Tugas Direktur *Consumer Service* adalah sebagai komunikator dan memberikan solusi saat terjadi *complain* dari pihak eksternal.

4. Direktur *Wholesale & International Service*

Tugas Direktur *Wholesale & International Service* adalah bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan fungsi marketing sales pada lingkup wilayah operasi Regional *Wholesale Service* III, sehingga dapat dipastikan bahwa upaya pemasaran seluruh produk Telkom dilakukan secara kompetitif.

5. Direktur *Information Technology*

Tugas Direktur *Information Technology* adalah mengawasi dan mengarahkan dalam membuat program untuk kepentingan manajemen serta meneliti aplikasi program.

6. Direktur *Strategic Portfolio*

Tugas Direktur *Strategic Portfolio* adalah pemegang saham

7. Direktur *Human Capital Management*

Tugas Direktur *Human Capital Management* adalah bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia di Telkom Indonesia.

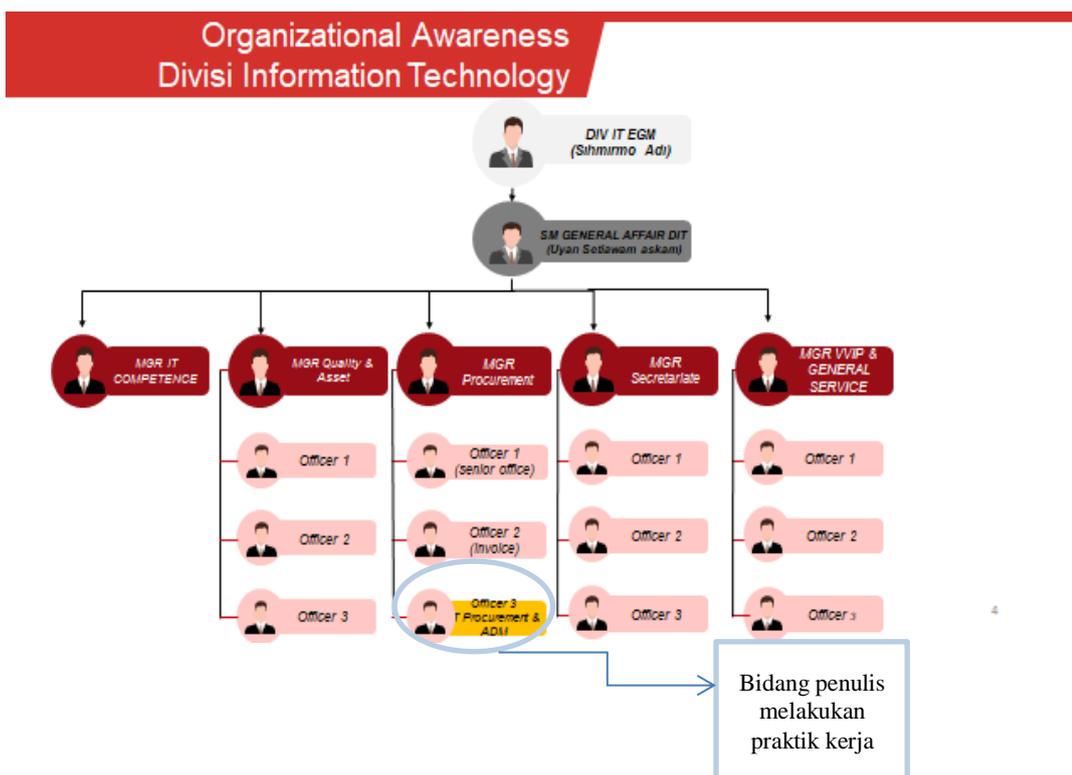
8. Direktur Keuangan

Tugas Direktur Keuangan adalah meliputi akuntansi, strategi dan analisis bisnis, manajemen produk, kewirausahaan, proses bisnis, analisis keuangan, pelaporan keuangan, dan manajemen proyek.

9. Direktur *Digital Business*

Tugas Direktur *Digital Business* adalah yang bertanggung jawab dalam kegiatan perusahaan dalam bisnis secara digital.

**GAMBAR 1.3.**  
**STRUKTUR ORGANISASI DIVISI INFORMASI TEKNOLOGI**



Sumber : PT Telekomunikasi Indonesia Regional III, Jawa Barat, 2021.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja sebagai staf pengadaan barang dan jasa (*Procurement*) di bawah manajer pengadaan barang dan jasa (*Procurement*).

Berdasarkan gambar struktur organisasi gambar 1.3. Maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan beserta masing – masing uraian tugasnya, diantaranya:

1. Kepala Div IT EGM adalah sebagai berikut :  
Mengawasi dan bertanggung jawab dalam melakukan tujuan kegiatan yang dikerjakan oleh suatu perusahaan yang diselenggarakan melalui operasi Divisi Informasi Teknologi PT Telekomunikasi Indonesia Regional III Jawa Barat.
2. Senior Manajer (*SM*) *General Affair* DIT
  - a. Bertanggung jawab atas ketepatan (prosedur, waktu, penghitung).
  - b. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan pengadaan peralatan kantor dan fasilitas kantor dengan cepat, berkualitas dan sesuai dengan anggaran yang telah disediakan.
3. *Competence Manager*
  - a. Melatih karyawan, mengkomunikasikan pekerjaan kepada staf, dan menilai kinerja karyawan.
  - b. Mengatur kelancaran dari sistem IT, *troubleshooting*.
4. *Quality & Asset Manager*
  - a. Melakukan pengarahan kepada stafnya dalam meningkatkan aktivitas tetap perusahaan.
  - b. Melakukan perawatan pada fasilitas kantor dan mendukung kelangsungan dan kelancaran aktivitas kantor, dan fungsi supervisi untuk mencapai hasil yang optimal.
5. *Secretariat Manager*
  - a. Membantu proses seleksi dan wawancara dengan calon karyawan - *training* untuk *Front Office Departemen*.
  - b. Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk.
6. Pengadaan barang dan jasa (*Procurement*) *Manager*
  - a. Memimpin kegiatan pada seleksi pemasok barang – jasa dalam melakukan komunikasi hasil analisis nilai biaya produk pada staf.
  - b. Memimpin proses peningkatan pemasok.

- c. Melakukan kerja sama dengan IT Korporat untuk meningkatkan proses pengadaan barang – jasa agar efisien dan efektif.
7. *WIP & General Service Manager*
    - a. Evaluasi operasional dan pengelolaan gedung.
    - b. Menerima informasi terkait pelayanan jasa berlangsung dengan baik sehingga konsumen merasa nyaman dan puas.
  8. Staf pengadaan barang dan jasa (*procurement*)
    - a. Melakukan pengadaan kerja sama barang dan jasa dengan pihak eksternal.
    - b. Melaksanakan pelatihan/seminar.
    - c. Melaksanakan penyewaan apartemen/gedung.
    - d. Melaksanakan pelayanan berlangganan *cloud infrastructure, platfor*, atau *application* melalui website untuk pengembangan produk inkubasi.
    - e. Melakukan kegiatan administrasi.
  9. staf *Quality & Asset*
    - a. Melakukan penilaian kondisi asset perusahaan.
    - b. Melakukan audit mutu internal untuk
    - c. Melakukan pengelolaan catatan mutu.
  10. staf *secretariat*
    - a. Melakukan pembuatan surat keterangan.
    - b. Melakukan perhitungan pengeluaran per Unit.
    - c. Mengatur rapat – rapat internal.
    - d. Melaksanakan penyusunan konsep acara.
  11. Staf *WIP & General service*
    - a. Mengawasi aktivitas dan pekerjaan sub kontraktor *house keeping (leaning service, security, landscaping, hygiene system)*.
    - b. Membantu dalam merencanakan, menjalankan, dan evaluasi operasional pengelolaan setiap unit.
    - c. Mengusulkan pemecahan masalah dalam melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas kenyamanan operasional per unit.

#### **1.4.4. Kondisi Permodalan dan Keuangan**

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk merupakan sebuah perusahaan yang mempunyai kinerja terbaik di Indonesia khususnya perusahaan telekomunikasi. Dari segi keuangan dalam dua tahun terakhir mengalami peningkatan yang cukup baik. Pada laporan keuangan tahun 2008 yang dikeluarkan oleh PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk *Operating Revenue* meningkat menjadi Rp. 30.178 Miliar, naik Rp 1.672 Miliar setara 5,86% dibandingkan periode yang sama pada tahun 2007 sebesar Rp 28.507 Miliar. Hal ini disebabkan oleh kenaikan pendapatan jaringan jasa telekomunikasi lainnya. Namun laba bersih yang diperoleh perusahaan dalam periode Tahun 2008 sebesar Rp 6.298 Miliar terjadi penurunan sebesar Rp 327 Miliar sekitar 4,97 % dibandingkan periode tahun 2007 sebesar Rp 6.625 Miliar.

#### **1.4.5. Kegiatan Usaha**

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk bergerak dibidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk menyediakan jasa telepon tetap kabel (*fixed wireline*), jasa telepon tetap nirkabel (*fix wireless*), jasa telepon bergerak (*mobile service*), data/internet serta jasa multimedia lainnya. Berikut adalah beberapa layanan telekomunikasi Telkom :

1. Telepon, data, dan internet :
  - a. *IndiHome Fiber* merupakan layanan *Triple Play* dari PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan teknologi 100% fiber yang terdiri dari internet cepat, *useeTV* dan telepon rumah.
  - b. Telepon tetap (PSTN): layanan telepon tetap yang pernah menjadi monopoli PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.
  - c. *Speedy*: layanan akses internet dengan kecepatan tinggi (*broad band*) menggunakan teknologi ADSL.
  - d. *e-Business* (*i-deal, i-manage, i-Settle, i-Xchange, TELKOMWeb Kiostron, TELKOMWeb Plazatron.*)

- e. TELKOM ISDN: jaringan digital yang menyediakan layanan telekomunikasi multimedia, merupakan pengembangan dari sistem telepon yang telah terintegrasi.
2. Satelit :
    - a. TelkomSatelit (Sewa Transponder).
    - b. Telkomvsat (VSAT).
    - c. Balapa B2P (bersama satelindo).
  3. Televisi berlangganan berbasis protokol internet :
    - a. Groovia TV menyediakan katalog film yang memungkinkan pelanggan groovia TV untuk menonton film – film nasional maupun internasional.
    - b. Usse TV merupakan layanan televisi interaktif dari indihome yang pertama di Indonesia. Selain memeberikan tayangan yang berkualitas, Usee TV juga memberikan berbagai macam fitur yang tidak ada di penyedia layanan kabel lainnya, seperti *pause and rewind TV, video on demand, video recorder*.

#### 1.4.6. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai Divisi Informasi Teknologi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk Regional III Jawa Barat dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**TABEL 1.1**  
**GAMBARAN PEGAWAI DIVISI INFORMASI TEKNOLOGI PT**  
**TELEKOMUNIKASI INDONESIA, TBK REGIONAL III JAWA BARAT**

No	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Divisi IT EGM	S1/S2/S3	1
2	<i>General Affair DIT Senior Manager</i>	S1/S2/S3	1
3	<i>Competience Manager</i>	S1/S2	1

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Latar Belakang Pendidikan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
4	<i>Quality and Asset Manager</i>	S1/S2	1
5	<i>Procurement Manager</i>	S1/S2	1
6	<i>Secretariat Manager</i>	S1/S2	1
7	<i>WIP/General Service Manager</i>	S1/S2	1
8	<i>Quality and Asset Staff</i>	S1	3
9	<i>Procurement Staff</i>	D3/S1	3
10	<i>Secretariat Staff</i>	D3/S1	3
11	<i>WIP/General Service Staff</i>	D3/S1	3
Jumlah Pegawai			19

Sumber : Data yang didapat dari PT Telkom dan di olah oleh penulis, 2021.

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk menetapkan beberapa status kerja yang berlaku, diantaranya adalah sebagai berikut. Proses rekrutmen di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Terbagi menjadi beberapa proses, yaitu rekrutmen seleksi, penandatanganan kontrak (untuk tidak pegawai tetap) dan penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu proses orientasi yaitu pengenalan tentang perusahaan dengan masa percobaan selama 3 bulan untuk pegawai tetap dan selama 2 hari untuk pegawai tidak tetap. Proses rekrutmen di PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dimulai dari kebutuhan tenaga kerja terlebih dahulu yang didapat dengan cara memprediksi berdasarkan target produktivitas di tahun itu, jumlah orang yang akan keluar, dan jumlah yang akan pensiun. Sehingga mendapatkan formulasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. Setelah itu, dilakukan pengecekan kesesuaian kebutuhan tenaga kerja dengan strategi perusahaan. Dalam proses rekrutmen nya, antara pegawai tetap dan pegawai tidak tetap berbeda, yaitu sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Proses rekrutmen untuk pegawai tetap dari awal hingga akhir proses menggunakan jasa vendor, terkecuali proses administrasi dan kompetensi bidang. Tujuannya yaitu untuk mendapatkan pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menggambarkan potensinya terhadap perusahaan.

2. Pegawai Tidak Tetap

Proses rekrutmen untuk pegawai tidak tetap dilakukan mandiri oleh perusahaan, terkecuali dalam hal kesehatan dan dalam bahasa Inggris. Tujuannya yaitu untuk menghemat biaya dan jika dilihat dari waktunya pun hanya sementara. Sebagai bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja karyawan diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap awal bulan termasuk tunjangan uang makan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut:

- a. Tunjangan hari raya
- b. Tunjangan jaminan kesehatan
- c. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan
- d. Tunjangan fasilitas kerja