

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT OPERASI CELCO,
PRODUKSI & PURNAJUAL

PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA
(PERSERO) BANDUNG

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Pelajaran
Praktek Kerja Lapangan*



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG

Program Study Akuntansi

Disusun Oleh :

Dedi Supriadi (121310004)

Lisa Kartina (121310014)

SMK “Pahlawan Toha” Bandung
Yayasan Bandung Kidul, Terakreditasi “B”
Program Keahlian Akuntansi & Pemasaran
Jln. Peta (Suka Mulya 1) Telp. (022) 6030235-Bandung-40233

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT OPERASI CELCO,
PRODUKSI & PURNAJUAL

PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA
(PERSERO) Bandung

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Pelajaran
Praktek Kerja Lapangan*



DINAS PENDIDIKAN KOTA BANDUNG

Program Study Akuntansi

Disusun Oleh :

Dedi Supriadi (121310004)

Lisa Kartina (121310014)

SMK “Pahlawan Toha” Bandung
Yayasan Bandung Kidul, Terakreditasi “B”
Program Keahlian Akuntansi & Pemasaran
Jln. Peta (Suka Mulya 1) Telp. (022) 6030235-Bandung-40233

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT OPERASI CELCO, PRODUKSI & PURNAJUAL
PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA
(PERSERO) BANDUNG

Bandung, Agustus 2014
*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Pelajaran
Praktek Kerja Lapangan.*

Mengetahui

Pembimbing PKL

a.n.KA.Urusan Diklat

Gupuh Sarwo Edi
PP.199203013

Kasnanta Suwita
PP.198709131

Kepala Sekolah

Pembimbing Sekolah

Drine Hindun

Neng Lilik Jamilah

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Alloh SWT yang telah memberikan kemudahan,serta karunia dan rahmat dalam penulisan laporan ini dengan judul **“LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT OPERASI CELCO (Cellular Company), ADMINISTRASI & PENDUKUNG PROYEK PT.INTI (PERSERO) BANDUNG”**

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Pada Mata Pelajaran Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah senantiasa mengiringi langkah kami dalam menyelesaikan laporan ini, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima Kasih secara khusus kepada :

1. Bapak Gupuh Sarwo Edi selaku Pembimbing di kantor yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan praktek kerja lapangan dan meluangkan waktunya dan membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dapat selesai dengan lancar dan tepat pada waktunya.
2. Ibu Dewi Sukmawati selaku pembimbing yang sangat banyak sekali memberi penulis pengetahuan.
3. Nunuy Purwaningrum selaku atasan langsung pembimbing
4. Bapak Kasnanta Suwita selaku a.n Kepala urusan Diklat PT.INTI Divisi Manajemen SDM
5. Pimpinan dan Staff serta seluruh karyawan Unit Operasi Celco (Cellular Company) pada PT.INTI (Persero) Bandung yang telah memberikan ilmu serta pengetahuan dan mengajarkan banyak hal pengalaman yang begitu berharga dan tak kan terlupakan
6. Dirut PT.INTI (Persero) Bandung
7. Seluruh bapak dan ibu guru yang tanpa pamrih memberikan penulis sebuah pembelajaran yang tiada akhir dengan sepenuh hati

8. Mr.Adi Grahito selaku wali kelas dan sekaligus motivator penulis
9. Ibu Neng Lilik Jamilah selaku pembimbing sekolah yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan, sehingga laporan ini dapat selesai dengan lancar dan tepat pada waktunya
10. Kedua Orang Tua tersayang yang selalu mendukung serta tidak pernah terlewatkan do'a dalam setiap langkah penulis. Tiada kata dan apapun yang mampu membalas jasa kedua orang tua.
11. Sahabat-sahabat ku Arif Rahman Basyir, Elsa Intan Rinjani, Lisa Kartina, Neni Rahmawati dan Puput Puspita Sari selaku teman seperjuangan di kantor yang telah memberikan motivasi, susah senang dan canda tawa bersama, serta memberikan bantuannya baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
12. Teman-teman angkatan 2013-2014 Program Study Akuntansi yang telah berjuang bersama.
13. Sahabat kenalan kantor Erlin Arthalita & Sovi Anggraeni yang memberikan perhatian lebih kepada penulis sehingga penulis mendapatkan semangat dan motivasi lebih bagi penulis.
14. Teman-teman Cijerah yang slalu ada di saat senang maupun susah sehingga penulis bisa slalu tersenyum ketika dalam keterpurukan
15. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, kemudahan dan semangat dalam proses penyelesaian laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih banyak sekali terdapat kekurangan dalam penyusunannya, sehingga kritik, saran dan pengembangan penelitian selanjutnya sangat diperlukan untuk pemahaman yang lebih matang tentang topic ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

MOTTO HIDUP

Apapun yang terjadi hari ini

Bersabarlah.....

Memang tidak mudah

Tetapi bersabar akan

Menjadikanmu damai

Dalam kesulitan

Dan upayamu lebih lancar

Untuk tetap sukses

Walaupun ada masalah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	
MOTTO HIDUP	
DAFTAR ISI.....	

BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan.....	
B. Visi dan Misi	
C. Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description PT.INTI.....	
D. Aspek Kegiatan Perusahaan	
E. Bentuk Perusahaan dan Sumber Modal yang digunakan.....	
F. Aktivitas Perusahaan.....	
G. Produk yang dihasilkan Perusahaan	
H. Makna Logo PT.INTI	

BAB II LAPORAN KEGIATAN PKL

A. Pengertian Kantor	
B. Tujuan Kantor.....	
C. Fungsi Kantor	
D. Penempatan Bagian Selama PKL	
E. Struktur Organisasi Operasi Celco, Produksi & Purnajual	
F. Deskripsi Pekerjaan	
G. Spesifikasi Pekerjaan	
H. Laporan Kegiatan Siswa Selama PKL.....	
I. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	
J. Manfaat Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan.....	
K. Tujuan Pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan	
L. Batasan Masalah	
M. Tempat dan Waktu.....	

BAB III PENUTUP

- A. Saran & Kritik
- B. Kesimpulan

LAMPIRAN

UCAPAN TERIMAKASIH

CURRICULUM VITAE



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan

PT.INTI berpusat di Bandung dengan 695 orang karyawan tetap (Posisi Maret 2009). PT.INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia) telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi selama 40 tahun . Pelanggan Utama INTI antara lain adalah “ THE BIG FOUR “ operator komunikasi di Indonesia; Telkom, Indosat, Telkomsel dan XL. PT.Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang produksi, perdagangan dan jasa.

PT.INTI berawal dari cikal bakal sebuah laboratorium penelitian dan pengembangan industri bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL), pada 30 Desember 1974 berdirilah PT.INTI sebagai BUMN dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan system telekomunikasi Nasional (SISTELNAS). Seiring waktu dan berbagai dinamika yang harus di hadapi maupun diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi dan pasar, maka selama lebih dari 35 tahun atau sudah 40 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi, PT.INTI telah mengalami berbagai perubahan dan perkembangan dari tahun ke tahun.

1. Era 1974-1984

Dalam era ini fasilitas produksi yang dimiliki INTI antara lain adalah perakitan telepon, pabrik perakitan transmisi, laboratorium software komunikasi data dan pabrik konstruksi & mekanik.

Dalam kurun waktu ini juga telah diadakan kerja sama teknologi antara lain dengan Siemens, BTN, PRX, JRC, dan NEC. Pada era ini juga produk Pesawat Telepon umum koin (PTUK) milik INTI menjadi standar Perumtel (sekarang TELKOM) dan di gunakan dalam layanan kepada pelanggannya.

2. Era 1984-1994

Dalam era ini fasilitas produksi terbaru yang di miliki INTI disamping fasilitas yang sudah ada, adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi *Through Hole Technology* (THT) dan *Surface Mounting Technology* (SMT). Dalam masa ini kerja sama teknologi yang dilakukan adalah bidang sentra (switching) dengan Siemens, BTM, Tamura, Shapura, dan TatungTEL.

Pada era ini juga, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu :

- a. Menjadi *pionir* dalam proses digitalisasi system dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
- b. Bersama TELKOM telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh Ibu Kota Kabupaten dan Kecamatan di seluruh Indonesia.

3. Era 1994-2000

Selama 20 tahun sejak berdiri kegiatan utama PT.INTI adalah murni Manufaktur. Namun dengan adanya perubahan dan perkembangan kebutuhan teknologi, regulasi, dan pasar. PT.INTI mulai melakukan transisi kebidang *Jasa Engineering*.

Pada masa ini aktifitas Manufaktur di bidang *Switching*, transmisi, CPE dan mekanik-mekanik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang semakin ketat, dan regulasi telekomunikasi yang semakin terbuka, menjadikan posisi INTI di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai *Market Leader* . Kondisi ini mengharuskan INTI memiliki kemampuan *Sales Force* dan *Networking* yang lebih memadai. Dalam era ini kerjasama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara *Single Source*.

4. Era 2000-2004

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi bersifat *single source*, tetapi dilakukan secara *multi source* dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara *Spin-Of* dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :

- a. Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT.INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor.
- b. Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT.PINDAD bernama PT.IPMS, berkedudukan di Bandung.
- c. Bidang-bidang *Switching*, Akses dan Transmisi, dirintis kerjasama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki *kapabilitas* memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar.

Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerjasama pada era ini, antaralain :

- 1) SAGEM, di bidang transmisi dan selular
- 2) MOTOROLA, di bidang CDMA
- 3) ALCATEL, di bidang akses
- 4) Ericsson, di bidang akses
- 5) Huawei, di bidang switching & akses.

5. Era 2005-2009

Serangkaian tahapan *restrukturisasi* yang telah dilakukan, INTI kini memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke *engineering solution*. Hal ini membentuk INTI menjadi semakin adaptif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar. Dari pengalaman panjang INTI sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumber daya manusia yang terus di arahkan sesuai proses transformasi tersebut, pada era

ini INTI bertekad untuk menjadi mitra terpercaya di bidang penyediaan jasa professional dan solusi total yang focus pada *Infocom System & Technology Integration* (ISTI).

Sejak berkembangnya *tren konvergensi* antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis sari yang semula berbasis *pure manufacture* menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman, khususnya dalam bidang system infokom dan *integrasi teknologi*.

Selama 2 tahun terakhir INTI menangani solusi dan layanan jaringan tetap maupun seluler serta mengembangkan produk-produk

seperti IP, PBX, NMS (Network Management System), SLIMS (Subscriber Line Maintenance System), GPA (Perangkat pemantau dan pengontrol berbasis SNMP), Interface Monitoring System untuk jaringan CDMA, dan system Deteksi dan Peringatan Bencana Alam (Disaster Forecasting and Warning System).

Memasuki tahun 2009, PT.INTI mulai mencari peluang-peluang bisnis dalam industri IT, termasuk kemungkinan untuk bergabung dalam usaha mewujudkan salah satu mimpi dan tantangan terbesar Indonesia era ini, yaitu membuat komputer notebook murah. Ini adalah satu tantangan yang besar bagi INTI.

B. Visi dan Misi

Visi dan Misi PT.INTI adalah sebagai berikut :

1. Visi Perusahaan

PT.INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” Dalam hal ini, ”MIMPI” diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara INTI dan pelanggannya, bahkan seluruh *Stakeholder* perusahaan.

2. Misi Perusahaan

Berdasarkan rumusan visi yang baru, maka rumusan misi INTI terdiri dari tiga butir, yaitu :

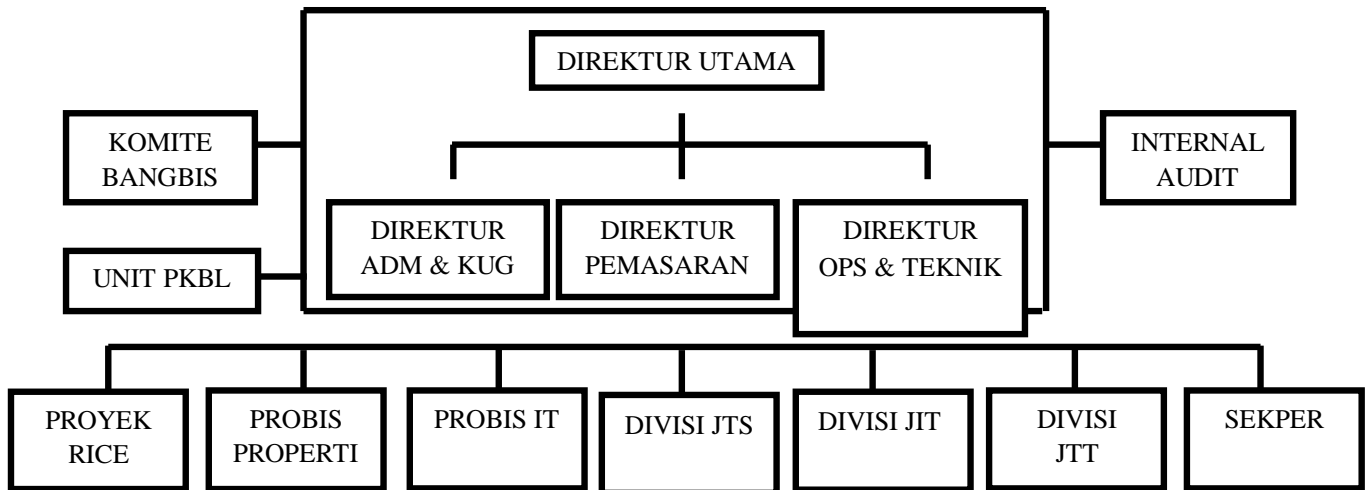
- a. Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
- b. Memaksimalkan Value (Nilai) Perusahaan serta mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan.
- c. Berperan sebagai Prime Over (Penggerak Utama) bangkitnya industri dalam negeri.

C. Struktur Organisasi Perusahaan dan Job Description PT.INTI (Persero) Bandung

Struktur Organisasi adalah suatu bentuk susunan keanggotaan yang membedakan jabatan dari masing-masing personil didalam suatu perusahaan atau organisasi, atau dengan kata lain struktur organisasi adalah kerangka dasar yang mempersatukan fungsi perusahaan yang menetapkan hubungan tertentu, garis-garis perintah atasan dan bawahan agar dapat dimengerti dan dilaksanakan dalam bentuk tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi pada perusahaan PT.INTI (Persero) menggambarkan dan memperlihatkan hubungan-hubungan yang serasi. Kita akan mendapatkan gambaran mengenai struktur organisasi yang ada dalam perusahaan, baik itu secara keseluruhan ataupun hubungan yang satu dengan yang lain.

STRUKTUR ORGANISASI PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)



Gambar Struktur Organisasi PT.INTI (Persero)

Struktur Organisasi perusahaan terdiri dari beberapa bagian utama, yaitu : Direksi, Internal Audit, Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk, Divisi Sekretariat Perusahaan dan Sumber Daya Manusia (SDM), Divisi Keuangan, Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan), Unit RICE (Regional Invicom Center Of Excellence), dan Unit Bisnis yang terdiri dari Divisi Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT), Divisi Jaringan Telekomunikasi Selular (JTS), Divisi Jasa Integrasi Teknologi (JIT), dan Divisi Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP).

Uraian tugas (Job Description) dan Spesifikasi Jabatan (Job Spesification) dari jabatan-jabatan yang ada pada struktur organisasi perusahaan dimaksudkan diatas dituangkan dalam Documen Job Profil yang akan ditetapkan dalam surat keputusan direksi tersendiri.

Dibawah ini akan diuraikan Job Description dari PT.INTI (Persero) Bandung, adalah :

1. Direksi

Direksi didalam PT.INTI (Persero) Terdiri dari :

- a. Direktur Utama (DIRUT)
- b. Direktur Pemasaran
- c. Direktur Operasi dan Teknik
- d. Direktur Administrasi dan Keuangan

Direksi merupakan Dewan bekerja secara *Koleratif* dibawah *Koordinasi* Direktur Utama. Tiap-tiap direktur bertanggung jawab atas berjalannya fungsi-fungsi unit organisasi dan mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan strategi dan oprasional sesuai dengan fungsinya.

1) Direktur Utama

Bertanggung jawab atas berjalannya semua fungsinya organisasi di perusahaan dan wewenanng menetapkan arah kebijakan serta strategi perusahaan secara menyeluruh.

2) Direktur Pemasaran

- a) Fungsi Pemasaran
- b) Fungsi Account Manager
- c) Kebijakan Promosi
- d) Kebijakan Penjualan dan Kontrak Penjualan
- e) Kebijakan Pengendalian Kontrak Penjualan
- f) Kebijakan Harga
- g) Kebijakan Pemasok
- h) Kebijakan Hubungan Pelanggan (CRM)

3) Direktur Operasi dan Teknik

Direktur Operasi dan teknik mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a) Fungsi Engineering/Rekayasa atau Pengembangan Produk atau Jasa
- b) Fungsi Manajemen Proyek
- c) Fungsi Operasi
- d) Fungsi Logistik
- e) Fungsi Pelayanan Purnajual

4) Direktur Administrasi dan Keuangan

- a) Fungsi Administrasi dan Keuangan
- b) Fungsi Administrasi
- c) Fungsi Hukum
- d) Fungsi Humas
- e) Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- f) Fungsi Kesekretariatan Perusahaan
- g) Fungsi Sistem Informasi Manajemen
- h) Fungsi Manajemen Aset

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi dibantu oleh Kepala Divisi dan Kepala Unit Organisasi serta dibantu oleh Staf ahli Direksi. Staf Ahli Direksi terdiri dari Staf Ahli Utama dan Staf ahli Pratama.

Staf Ahli Direksi melakukan fungsi mendukung dan membantu direksi dalam mengelola, mengendalikan dan mengembangkan perusahaan termasuk, namun tidak terbatas pada pemberian konsultasi dibidangnya kepala direksi. Staf ahli Direksi memiliki tugas individu dengan bidang dan jabatan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Seorang staf ahli direksi dapat diangkat untuk menangani suatu atau beberapa bidang tugas, dan satu bidang tugas dapat ditangani oleh satu atau beberapa staf ahli direksi. Selain tugas diatas staf ahli direksi juga dapat diberi tugas dalam tim-tim kerja yang bersifat *Add Hoc* dibentuk dalam pusat pengembangan bisnis dan produk. Pembentukan tim-tim

kerja, tugas dan fungsi staf ahli direksi ditetapkan dalam rapat direksi dan ditetapkan dalam surat keputusan surat direksi tersendiri.

Setiap staf ahli direksi memiliki peran membangun jaringan usaha dan kemitraan, membangun citra baik perusahaan, menjalin hubungan baik, dengan Stakeholder, menjadi fasilitator atau mediator dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan, serta menjadi agen perubahan.

2. Internal Audit

Pembentukan Internal Audit ditujukan untuk mendukung dan membantu direktur utama dalam mengawasi jalannya kegiatan usaha perusahaan, namun tidak terbatas pada pemeriksaan dan konsultasi audit baik yang bersifat *Preventif* maupun *Korektif*. Unit Internal Audit dipimpin dan dikelola oleh seorang Pejabat Structural Layer atau Senior General Manajer sebagai Kepala Internal Audit bertanggung jawab kepada direktur utama.

Kepala Internal Audit memimpin dan mengelola fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan, Pengendalian, dan Pengembangan Audit
- b. Audit Operasional
- c. Audit Keuangan
- d. Tindakan Lanjut Temuan

Dalam Melaksanakan fungsinya, kepala Internal Audit dibantu oleh tenaga ahli dibidang Rendal Bag.Audit, Audit Operasional, dan Audit Keuangan. Kepala Internal Audit menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan norma-norma pengawasan yang berlaku.

3. Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk

Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk Unit Organisasi yang dibentuk untuk membantu direksi dalam melaksanakan beberapa tugas strategis dibidang pengembangan Bisnis Perusahaan dan Pengembangan Produk. Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk dipimpin oleh Kepala Pusat Pengembangan

dan Produk yang dijabat oleh pejabat *Structural Layer* atau *Senior General Manager*.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk dibantu oleh beberapa unit dengan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Bagian Kesekretariatan PUSBISPRO dan SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang dipimpin dan dikelola oleh Pejabat Structural Layer 2
- b. Bidang Pengembangan Bisnis yang dipimpin dan dikelola oleh Pejabat Structural Layer 1
- c. Bidang Pengembangan Produk yang dipimpin oleh Pejabat Structural Layer 1

Bidang Pengembangan Bisnis Perusahaan terdiri dari beberapa kelompok yang melaksanakan beberapa fungsi yang mencakup namun tidak terbatas pada :

1. Kelompok Kajian Bisnis

Kelompok Kajian Bisnis melaksanakan fungsi kajian bisnis dengan hasil kajian yang tertuang dalam dokumen kajian yang meliputi namun tidak terbatas pada Dokumen *SWOT Analysis*, Dokumen *Business Portfolio* dan Dokumen *Business Plan*.

2. Kelompok Perencanaan Strategis

Kelompok Perencanaan Strategis melaksanakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan strategis yang meliputi namun tidak terbatas pada RJPP dan SCI.

3. Kelompok Manajemen Kualitas

Kelompok Manajemen Kualitas melaksanakan fungsi penyusunan konsep-konsep manajemen kualitas, sosialisasi konsep-konsep manajemen kualitas, sosialisasi konsep-konsep manajemen kualitas ke *Top management* dan ke unit-unit Organisasi, melaksanakan *mentoring implementasi* penerapan manajemen kualitas dan membantu pelaksanaan sertifikasi atau peranan manajemen kualitas yang meliputi

namun tidak terbatas pada *International Standard Organization* (ISO), *Malcolm Baldrige* (MB) dan *Balance Score Card* (BSC).

Bidang pengembangan produk terdiri dari beberapa kelompok yang melaksanakan beberapa fungsi, yaitu :

a) Kelompok Perencanaan Teknologi

Kelompok Perencanaan Teknologi melaksanakan fungsi-fungsi analisa perkembangan teknologi dan penyusunan arah strategi adaptasi perusahaan dengan perkembangan teknologi dan penyusunan dokumen perencanaan teknologi yang meliputi namun tidak terbatas pada *Technology Road Map*.

b) Kelompok Pengembangan Produk

Kelompok Pengembangan Produk melaksanakan fungsi-fungsi penyusunan kebijakan arah pengembangan produk, mengkoordinasikan pelaksanaan atau melaksanakan pengembangan produk serta melakukan pendaftaran paten *Hak Kekayaan Intelektual* (HAKI) dari produk hasil pengembangan mandiri perusahaan atau *Genuine Product*.

c) Kelompok Peningkatan Kandungan Lokal

Kelompok Peningkatan Kandungan Lokal melaksanakan fungsi-fungsi analisa kemungkinan Peningkatan Kandungan Lokal, mengarah dan mengkoordinasikan atau melaksanakan usaha-usaha peningkatan kandungan lokal produk yang akan diantarkan atau dijual perusahaan kepada pelanggan.

Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi unitnya baik internal maupun antar unitnya dengan unit yang lainnya. Selain melaksanakan tugas memimpin dan mengelola unit Pusat Pengembangan Bisnis dan

Produk Kepala Pusat Pengembangan Bisnis dan Produk mengembangkan tugas kajian analisis strategi.

4. Divisi Sekretariat Perusahaan dan Sumber Daya Manusia

Pembentukan Divisi Sekretariat Perusahaan dan SDM ditujukan untuk mendukung dan membantu direksi mengelola dan menjalankan kegiatan perusahaan meliputi bidang Administrasi perusahaan, Humas, Hukum Pengembangan Sistem dan Organisasi, serta Pengembangan dan pelayanan SDM.

Divisi Sekretariat perusahaan dan SDM melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi Administrasi Perusahaan menangani urusan Administrasi Perkantoran, Umum, Kerumahtanggaan Infrastruktur System Informasi Manajemen dan Pengadaan.
- b. Fungsi Hukum menangani urusan Administrasi hukum dan fungsi dukungan atau pelayanan hukum serta evaluasi penerapan GCG.
- c. Fungsi Humas menangani Komunikasi media dan fungsi dukungan pelayanan humas.
- d. Fungsi Pengembangan Sistem SDM dan Organisasi menangani urusan pengembangan Organisasi, Pengembangan Sistem SDM dan dukungan Pelaksanaan Sistem SDM.
- e. Fungsi Pengembangan dan Pelayanan SDM menangani urusan pengembangan SDM, Sistem Informasi SDM, Administrasi pelayanan personalia dan kesejahteraan hubungan industrial dan pengkajian.

Untuk melaksanakan fungsinya, kepala Divisi Sekretariat perusahaan SDM dapat dibantu oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang di butuhkan.

5. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan dipimpin dan dikelola oleh seseorang pejabat structural layer 1 atau senior general manager sebagai kepala divisi keuangan yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi. Kepala divisi bertanggung jawab kepada direksi. Pembentukan divisi keuangan ditujukan untuk mendukung dan membantu direksi mengelola dan menjalankan kegiatan pada bidang keuangan perusahaan.

Divisi Keuangan mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi perencanaan dan pengembangan system akuntansi dan keuangan, menangani urusan yang meliputi fungsi administrasi perencanaan dan pengembangan system akuntansi dan keuangan.
- b. Fungsi akuntansi dan anggaran mengenai urusan yang meliputi namun tidak terbatas pada fungsi akuntansi, laporan manajemen, pengendalian anggaran dan verifikasi.
- c. Fungsi pendanaan, mengenai urusan yang meliputi fungsi pengelolaan dana, bendahara, perencanaan dan pengendalian keuangan, serta fungsi *financial engineering* guna melakukan terobosan dalam meningkatkan kemampuan ketersediaan dana untuk usaha.
- d. Fungsi manajemen asset menangani urusan yang meliputi pada pajak dan asuransi.
- e. Fungsi pajak dan asuransi mengenai urusan yang meliputi pada pajak dan asuransi.

Untuk melaksanakan fungsinya, kepala divisi keuangan dapat di bantu oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang di butuhkan.

6. Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan)

Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan) adalah unit yang dipimpin dan di kelola oleh seorang pejabat structural layer 2 sebagai unit PKBL yang diangkat dan diberhentikan oleh direksi. Kepala unit PKBL bertanggung jawab kepada Direksi melalui Direktur Administrasi dan keuangan. Pembentukan Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan) ditujukan untuk mendukung dan membantu direksi dalam mengemban tugas dari Pemerintahan dan melaksanakan program kementrian unit usaha kecil dan menengah dengan perusahaan dan program pembinaan lingkungan perusahaan.

Kepala Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan) mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi perencanaan dan pengendalian program kementrian dan bina lingkungan
- b. Fungsi operasi program kementrian dan bina lingkungan

Penyelenggaraan Unit PKBL (Program Kementrian dan Bina Lingkungan) dilaksanakan dengan berdasarkan dan tunduk kepada aturan atau regulasi penyelenggaraan program kementrian dan bina lingkungan dari pemerintahan dengan tetap mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan.

7. Unit RICE (Regional Infocom Centre Of Excellence)

Unit RICE (Regional Infocom Centre Of Excellence) adalah unit yang dipimpin dan dikelola oleh seorang pejabat structural layer 2 sebagai kepala unit RICE (Regional Infocom Centre Of Excellence) yang diangkat dan di berhentikan oleh Direksi. Kepala Unit RICE (Regional Infocom Centre Of Excellence) bertanggung jawab kepada direksi melalui direksi administrasi dan keuangan.

Pembentukan Unit RICE (Regional Centre Of Excellence) ditujukan untuk mendukung dan membantu Direksi dalam mengemban tugas dari pemerintah dalam melaksanakan program kementerian unit usaha kecil dan menengah dengan perusahaan dan program pembinaan lingkungan perusahaan.

Unit RICE (Regional Infocom Centre Of Excellence) mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi administrasi RICE yang meliputi pada garapan RICE dan hal-hal yang bersifat administratif.
- b. Fungsi Kelompok Operasional Program RICE yang mempunyai tugas meliputi :
 1. Menyusun Strategi dan program kerja, anggaran untuk pelaksanaan program kerjanya.
 2. Melaksanakan pembinaan bagi usaha kecil dan menengah dibidang IT dan membangun hubungan baik dengan komunitas dibidang IT.
 3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan, seminar, workshop, dan event organizer yang berkaitan dengan bidang IT bagi usaha kecil dan menengah.
 4. Mengupayakan sumber dana dan fasilitas untuk pelaksanaan program RICE dari pemerintah dan pihak-pihak terkait lainnya.
 5. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pelatihan, seminar, workshop, dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang berkaitan dengan program RICE.

8. Unit Bisnis

Pembentukan Unit Bisnis yakni Divisi JTT (Jaringan Telekomunikasi Tetap), Divisi JTS (Jaringan Telekomunikasi Selular), Divisi JTP (Jaringan Telekomunikasi Privat), Divisi JIT (Jaringan Integrasi Teknologi), ditujukan untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan melalui usaha-usaha memupuk keuntungan bagi perusahaan dengan menjalankan proses bisnis seperti rekayasa produk/jasa, pemasaran, pengadaan material dan pengantaran produk, instalasi dan *test commissioning*, integrasi system, penyerahan dan layanan produk/jasa, purnajual di area bisnis masing-masing.

D. Aspek Kegiatan Perusahaan

PT.Industri Telekomunikasi Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa *Engineering* yang termasuk didalamnya kegiatan penyewaan gedung perkantoran dan penyewaan untuk resepsi acara.

Aspek-aspek yang dilakukan Optimalisasi Asset perusahaan sebagai berikut :

1. Produk yang dipasarkan Manajemen Asset
 - a. Menyewakan ruangan Perkantoran
 - b. Menyewakan Gudang
 - c. Menyewakan Kendaraan
 - d. Menyewakan Ruangan Seminar atau Pesta
 - e. Menyewakan Lahan
2. Cara Pemasaran Manajemen Asset

Cara Pemasaran *Probis* Properti yaitu dengan cara memberikan penawaran harga kepada public/umum dengan mempromosikan melalui iklan, pembuatan brosur, melalui media cetak atau elektronik agar melakukan optimalisasi lahan ruangan dan bidang keuangan untuk persiapan para penyewa.
3. Instansi-instansi yang menyewakan lahan di PT.INTI
 - a. PT.Telekomindo Prima Karya
 - b. Telkomsel
 - c. PT.Ceres
 - d. CV.Evolution Data Enterprise
 - e. PT.Kontika Lintas Media
 - f. BNI.46
 - g. Excelcome
 - h. Express
 - i. PR.Merk CV.Aneka Jaya

4. Anak Perusahaan yang menyewakan lahan PT.INTI
 - a. PKBL
 - b. BSIP, yang bergerak dibidang Travel
 - c. MBIP, yang bergerak dibidang Konstruksi
 - d. IKE, yang bergerak dibidang Asuransi
 - e. Koperasi
 - f. IBP, yang bergerak dibidang jasa Konstruksi dan Keamanan
 - g. MGIU, yang bergerak dibidang Instansi
 - h. KPBI, yang bergerak dibidang Koperasi
 - i. DP, yang bergerak dibidang Pensiunan Karyawan PT.INTI

E. Bentuk Perusahaan dan Sumber Modal yang digunakan

PT.Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) adalah sebuah badan usaha milik Negara(BUMN).

Berdasarkan PP.RI No.34 Tahun 1974 dan Keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep.1771/MK/IV/12/1974 Tertanggal 28 Desember 1974. Akta Notaris Abdullatief, Jakarta, No.3222, PT.Industri Telekomunikasi (Persero) Bandung Resmi didirikan mulai tanggal 30 Desember 1974 dengan modal sebesar Rp.3.200.000.000 sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI PT.INTI merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan yang dibawahhi oleh Departemen Keuangan sebagai pemilik saham.

F. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas perusahaan bergerak dalam bidang :

1. Produksi : Perangkat Telekomunikasi, Elektronika dan Informatika serta semua produk yang berkaitan dengan perangkat tersebut.
2. Perdagangan : Menyalurkan/mendistribusikan dan memasarkan produk-produk tersebut diatas, baik hasil produk sendiri maupun hasil produk pihak lain.

3. Jasa : Melakukan kegiatan usaha pendukung jasa telekomunikasi, Jasa Perakitan, Instalasi, Perencanaan, Manajemen, Proyek serta Pendidikan dan Pelatihan.

G. Produk yang dihasilkan Perusahaan

PT.INTI (Persero) Bandung yang bergerak dibidang Industri dan Perakitan Barang-barang Elektroni kaserta Pelayanan Jasa Instalasi Telekomunikasi sebagian besar masih mendatangkan komponennya dari luar negri, baik dalam bentuk CKCD (Complitley Knocked Down) dimana sebagian komponennya diimport dan sebagian lagi diproduksi sendiri dengan bahan baku berasal dari perusahaan lain yang sama.

Untuk melaksanakan aktivitas tersebut maka PT.INTI (Persero) melakukan kerjasama dibidang telekomunikasi dengan beberapa perusahaan lainnya :

1. Siemens AG (Jerman)
2. Japan Radio Co.Ltd (Jepang)
3. Bell Telephone Manufacturing Ltd (Belgia)
4. Nippon Electronic Corporation (Jepang)
5. VIZ (Amerika Serikat)

Pada saat ini PT.INTI (Persero) telah mampu memproduksi dan merakit berbagai macam perangkat dan penalaran serta jasa telekomunikasi.

Adapun jenis-jenis produk dan jasa yang dihasilkan antara lain meliputi :

- a. Produk Terminal, terdiri dari : Dekstop, Electronic Telephone (Pesawat Telepon Elektronik), Multi Coin Public Payphone Terminal (Pesawat Telepon Multi Koin), Public Payphone For International and Long Distance Direct Dialing (Pesawat Umum Swalayan), Private Automaic Branch Exchange (Pesawat Telepon Pribadi)
- b. Produk Sitching, terdiri dari : Mobile Radio Telephone (STKB, yaitu sambungan telepon kendaraan bermotor), Compact Earth Station-3 Channel (Stasin Bumi Kecil-3 Channel), Remote Telephone System-

TDMA (Sambungan Langsung Jarak Jauh), STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia)

- c. Produk Transmisi, terdiri dari : *Multiplexer Equipment* (MUX), *Pulse Code Modulation* (PCM), Out Station STKB, SBK-100, RX.TX.RTTE. (Radio Telephone Terminal Equipment), *Transceiver* HESSB, *Transmitter Receiver* SSB/ISD
- d. Produk Instalasi, terdiri dari : STDI Phase III, STDI Phase IV, TCM Phase III
- e. Produk Prefabrikasi, terdiri dari : Komponen Rak STDI, Komponen MDI, Komponen Mini HVT, Komponen PTUS, Komponen Pespon, Papan Rangkaian Tercetak
- f. Produk Purnajual/dibidang jasa, terdiri dari : Konsultasi, Reparasi, Survei, Service, Instalasi

Selain itu, sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT.INTI juga menyiapkan diri untuk menjadi penyedia solusi Total Infocom, termasuk mencari penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

Tabel Produk, Pasar, dan Kompetensi PT.INTI

Produk	Pasar	Kompetensi
Jaringan Telekomunikasi Tetap(JTT)	Operator Telekomunikasi Tetap	Integrasi Sistem <ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Tetap • Pita Sempit dan Pita lebar
Jaringan Telekomunikasi Selular (JTS)	Operator Telekomunikasi Selular	Integarsi Sistem <ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Selular • Pita Sempit dan Pita Lebar
Jasa Integrasi Teknologi (JIT)	Operator Telekomunikasi, Korporasi & Publik	Produk Asli dan Kapabilitas <ul style="list-style-type: none"> • Desain Rekayasa • Network Management Tools • CPE (<i>Customer Premises Equipment</i>) • CME (<i>Civil, Mechanical and Electrical</i>) • Solusi Teknologi

H. Makna Logo PT.INTI (Persero) Bandung

Dalam hal mengenai logo perusahaan, PT.INTI telah melakukan perubahan mendasar pada logo perusahaan. Perubahan logo tersebut adalah untuk mengantisipasi perubahan yang senantiasa terjadi, mengubah cara pandang yang lama menjadi cara pandang yang baru, cara kerja dan merancang masa depan yang baru menuju pengembangan PT.INTI yang lebih baik.



Terciptanya logo Korporat PT.INTI yang baru merupakan upaya manajemen untuk memiliki asset yang berperan mengemban fungsi-fungsi yang sangat penting yaitu menyatakan keberadaan dan menjalankan misi perusahaan serta membangun citra yang positif perusahaan dihadapan public.

Logo PT.INTI terdiri dari serangkaian huruf visual yang dapat dibaca (Logotype). Logotype diolah sedemikian rupa dengan memperhatikan nilai keseimbangan, simplicity, perbedaan yang khas (differentiation), mudah dibaca dan menyatu dalam konsep yang bercirikan keluesan, dinamika dan modern. Istilah huruf "N" pada PT.INTI merupakan pengembangan dari ide kurva perubahan, bentuk kurva biru muda yang bermuara pada lingkungan biru tua melambangkan konsep perubahan berkelanjutan (Change For Sustainable Connectivity). Sesuai dengan visi PT.INTI untuk menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan "MIMPI" menjadi "REALITA".

Logo PT.INTI menggunakan warna biru muda dan warna biru tua, mengambil inspirasi dari warna langit dan samudra yang dalam. Mencerminkan sifat dasar PT.INTI yang tenang namun pasti, penuh kepercayaan, mendalam, berkebudayaan, berilmu, dan berteknologi tinggi.

Secara keseluruhan logo mencerminkan karakter yang luwes, dinamis, modern dan inovatif. Kesederhanaan tampilan (Simplicity) memberi kesan keramahan, transparansi dan kemudahan sesuai dengan perkembangan bidang informasi dan komunikasi yang senantiasa menuntut nilai tambah (Value-added), kreativitas dan inovasi.

Slogan PT.INTI

"TRUSTED PARTNER"

Dengan slogan tersebut, PT.INTI dapat menjadi partner yang baik dalam mitra bisnis telekomunikasi





BAB II

LAPORAN KEGIATAN PKL

Bagi sebagian individu yang memiliki peran sebagai pelajar, tentu akan dihadapkan dengan dunia industri/perusahaan yang salah satu di dalamnya terdapat kantor. Yaitu untuk para pelajar baik siswa maupun mahasiswa khusus nya pelajar yang di fokuskan pada satu materi pelajaran yaitu Sekolah Menengah Kejuruan dan Universitas. Pasti akan dihadapkan dengan dunia kerja yang sering diketahui sebagai praktek kerja lapangan (PKL) atau sering disebut juga praktek kerja industri (PRAKERIN).

Salah satu tujuan dilaksanakannya praktek kerja industri adalah untuk membuat peserta didik mengetahui dan siap dihadapkan dengan dunia kerja yang sesungguhnya, karena dengan dilaksanakannya praktek kerja industri, peserta dapat mengetahui secara *real* situasi dan kondisi dunia industri. Tentu hal tersebut sangat bermanfaat bagi para peserta didik.

Berikut penjelasan lebih lengkap tentang kantor :

A. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “*kantoor*”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu : tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti Dinamis dan kantor dalam arti Statis.

1. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.

2. Sedangkan kantor dalam arti *statis* bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian/pendistribusian data/informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :
- a. Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
 - b. Prajudi Atmosudirjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personil dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
 - c. Kallaus dan Keeling, kantor adalah fungsi dimana sistem saling bergantung teknologi, prosedur, dan orang-orang di tempat kerja untuk mengelola salah satu perusahaan penting sumber daya informasi.
 - d. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Dari definisi-definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan system antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkannya.

B. Tujuan Kantor

Tujuan Kantor adalah memberikan sebuah sistem pelayanan berupa komunikasi dan perekaman/penyimpanan.

C. Fungsi Kantor

Kantor mempunyai beberapa fungsi di antaranya, yaitu menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan melindungi aset/harta. Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut mengenai beberapa fungsi kantor.

1. Menerima Informasi

salah satu fungsi kantor yang pertama adalah untuk menerima segala macam bentuk informasi, seperti surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan juga semua laporan tentang segala macam kegiatan bisnis. Selain menerima informasi yang masuk, kantor juga memiliki fungsi untuk memperoleh informasi secara lebih lanjut yang nantinya mungkin akan diminta oleh manajemen.

2. Merekam Informasi

Fungsi kantor yang kedua yaitu untuk merekam/menyimpan informasi agar informasi tersebut dapat sesegera mungkin disiapkan apabila pihak manajemen memintanya. Rekaman atau record semua informasi harus disimpan untuk kepentingan hukum atau sebagai sebuah alat bukti. Disamping itu, rekaman/record juga disimpan untuk memenuhi kebutuhan sebuah manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian pada perusahaan.

3. Mengatur Informasi

Kantor berfungsi untuk mengatur segala macam bentuk dari sebuah informasi dengan cara yang sistematis agar informasi tersebut dapat dimanfaatkan/digunakan oleh pihak yang membutuhkan secara maksimal. Sebagai Contoh, laporan dari sebuah kegiatan promosi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan cara menyajikan informasi dengan jelas dan dapat dibaca dengan baik. Laporan tersebut dibuat oleh pihak yang menggunakan informasi atau data yang sudah diatur secara sistematis didalam kantor.

Kantor berfungsi untuk memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan apabila pihak manajemen meminta informasi.

4. Memberi Informasi

Kantor memberikan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah diterima, dihimpun, diatur dan disimpan. Sebagian informasi yang disajikan dapat bersifat rutin dan sebagian yang lain dapat bersifat khusus atau *insidental*. Informasi juga dapat diberikan secara lisan atau tertulis.

5. Melindungi Aset/Harta

Disamping fungsi yang lainnya, Kantor juga memiliki fungsi untuk melindungi aset atau harta. Segala macam bentuk informasi/data yang diterima oleh kantor adalah sebuah aset atau harta dari kantor tersebut. Kantor tidak akan berfungsi sepenuhnya jika dibatasi pada fungsi menerima, merekam, mengatur dan memberi informasi saja. Kantor juga harus dapat melindungi aset atau harta (informasi atau data), baik tepat penyimpanannya, maupun isi dari informasi atau data tersebut sehingga benar benar digunakan untuk kepentingan perusahaan dan informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

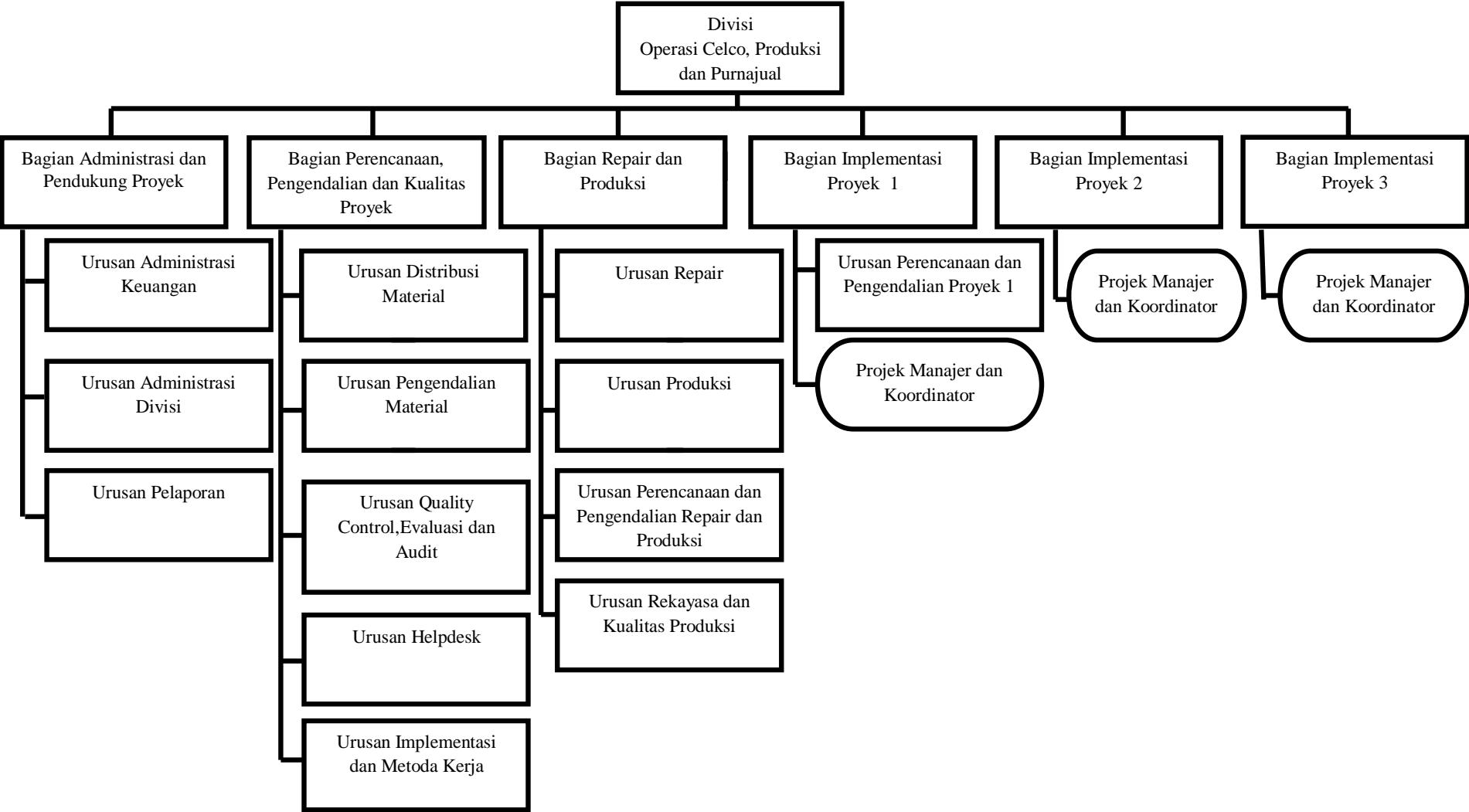
D. Penempatan Bagian Selama PKL

Penempatan selama PKL berlangsung, peserta PKL ditempatkan di bagian Administrasi & Pendukung Proyek yang berada di bawah koordinasi Operasi Celco (Cellular Company), Produksi & Purnajual. Divisi Operasi Celco, Produksi & Purnajual berada di gedung kantor pusat (GKP) tepatnya lantai lima sayap kiri.

Secara tidak sengaja penulis mengamati bentuk infrastruktur gedung kantor pusat dari depan luar gedung, dan penulis pun berdecak kagum melihat hal tersebut, ternyata gedung kantor pusat yang memiliki 10 lantai tersebut memiliki bentuk gedung seperti buku yang sedang terbuka.

Hal tersebut tentu menambah kesan tersendiri dan menambah citra tersendiri bagi PT.INTI. Bentuk infrastruktur tersebut melambangkan bahwa PT.INTI slalu siap membuka lembaran demi lembaran buku dalam setiap detail proses perkantoran dan menyelesaikan nya dengan tahapan yang berlaku.

E. STRUKTUR ORGANISASSI OPERASI CELCO, PRODUKSI & PURNAJUAL



F. Deskripsi Pekerjaan

1. Tugas Pokok

- a. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Administrasi dan Pendukung Proyek
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional divisi serta mendukung kegiatan operasional implementasi Proyek
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan tertibnya administrasi keuangan dan administrasi divisi
- e. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya
- f. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya
- g. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengenai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu (ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Implementasi SAP
- i. Membina dan mengembangkan kompetensi karyawan di unitnya

2. Tugas Penyelia

- a. Coaching (Pelatihan)
- b. Mentoring (Arahan)
- c. Counseling (Bimbingan)

3. Tanggung Jawab

- a. Tercapainya Kinerja Unit Administrasi dan Pendukung Proyek sesuai dengan rencana
- b. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional divisi serta mendukung kegiatan operasional implementasi proyek sesuai dengan rencana
- c. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan sesuai dengan rencana
- d. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan tertibnya administrasi keuangan dan administrasi divisi sesuai dengan rencana
- e. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya
- f. Terlaksananya Sistem Manajemen *Terintegrasi*;
- g. Terlaksananya *Implementasi* SAP
- h. Terlaksananya Pembinaan Karyawan di unitnya

4. Wewenang

- a. Mengoptimalkan Sumber Daya di Unitnya
- b. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya (approval)
- c. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku
- d. Menganalisis dan mengevaluasi (Analeva) Sistem Administrasi dan Pendukung Proyek

5. Hubungan Kerja

a. **Internal**, Hubungan Kerja Internal meliputi :

No	Mitra	Tujuan
1	Seluruh Kepala unit kerja di Perusahaan	Koordinasi di bidang Administrasi dan Pendukung Proyek

b. **External**, Hubungan Kerja External meliputi :

No	Mitra	Tujuan
1	Stakeholder : Mitra usaha, Pemerintah dan anak Perusahaan	Melakukan koordinasi berkaitan dengan bidang Administrasi dan Pendukung Proyek

G. Spesifikasi Pekerjaan

1. Kompetensi Teknis (Hard)

No	Kode	Nama	Level
1	44200	Project Management	5
2	91000	Administration	5

2. Kompetensi Personal (Soft)

No	Kode	Nama	Level
1	11000	Stategic Orientation	5
2	13000	Leader Ship Of Changee	5
3	17000	Organizational Awarenees	5
4	1E001	Legal Awarenees	5

3. Pendidikan

- a. S1/D3
- b. Kesetaraan terhadap pengalaman kerja
- c. Pelatihan yang dimiliki
- d. Kontribusi karyawan

4. Pelatihan

- a. PENJENJANGAN KEPEMIMPINAN SENIOR

Deskripsi Pekerjaan & Spesifikasi Pekerjaan sebagai mana yang telah dijelaskan, merupakan Deskripsi Pekerjaan & Spesifikasi Pekerjaan berdasarkan persetujuan dari KA.Divisi Operasi Celco, Produksi dan Purnajual yang ditulis oleh Kepala Bagian Administrasi Pendukung Proyek. Hal tersebut tentu memberikan arahan dan perencanaan yang jelas terhadap seluruh elemen bagian yang menduduki jabatannya masing-masing.

H. Laporan Kegiatan Siswa Selama PKL
Dedi Supriadi

Tanggal	Uraian Kegiatan
09 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
10 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
11 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI
12 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI
13 Juni 2014	• Menggandakan dokumen • Menyusun dokumen • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI
16 Juni 2014	• Input Data Monitoring Biaya Pinjaman Tunai
17 Juni 2014	• Input Data Laporan Harian
18 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
19 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan transfer sejumlah uang di Bank BNI
20 Juni 2014	• Input Data Laporan Harian
23 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju
24 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju
25 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju
26 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan penyeteran sejumlah uang di Bank BNI • Penugasan pemindahbukuan di Bank BNI
27 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI • Menggandakan Dokumen • Print Dokumen
30 Juni 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
01 Juli 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
02 Juli 2014	• Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek

03 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Menggandakan dokumen • Menyusun dokumen • Print dokumen
04 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen • Penugasan pemindah bukuan rekening di bank BNI
07 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
08 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
09 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama PILPRES 2014
10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan
14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek
17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju
18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan mencari arsip lampiran biaya
21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Searching data biaya proyek yang dibutuhkan oleh pembimbing
22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan pemindah bukuan di Bank BNI
23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Analisis Operasi Celco
24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan
25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menganalisis kedudukan Operasi Celco di Perusahaan
26 Juli s/d 03 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama Idul Fitri
04 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan
05 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan • Membuat Struktur Organisasi Pad Unit Operasi Celco
06 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan • Penugasan pembelian materai
07 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Cover Bantex • Mencari lampiran kasbon atas nama yang dituju • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek

08 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan • Searching referensi di perpustakaan
11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju • Berkomunikasi & Bersosialisasi dengan pihak External maupun Internal Perusahaan via telephone
12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI
13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoprasikan mesin foto copy • Menggandakan dokumen • Rekapitulasi laporan keuangan dan dismantling
14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan pembelian materai • Penugasan print rekening di Bank BNI • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Mengambil dokumen (Return)
15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan print rekening dan mengambil formulir pemindahbukuan
18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan pemindahbukuan dan print rekening di Bank BNI • Transfer sejumlah uang di Bank BNI
19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek • Penugasan pemindahbukuan dan print rekening di Bank BNI • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju
20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI • Membuat cover lampiran biaya pencairan
21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan transfer sejumlah uang di Bank BNI • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI
22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen ke bagian yang dituju • Validasi dokumen oleh pihak terkait
25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengantarkan dokumen kepada bagian yang dituju • Berkomunikasi & Bersosialisasi dengan pihak External maupun Internal Perusahaan via telephone
26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan pemindahbukuan rekening di Bank BNI • Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek

27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkandokumenkepadabagian yang dituju • PencairanBilyetGiro • Menggandakandokumen • Berkomunikasi&Bersosialisasidenganpihak External maupun Internal Perusahaan via telephone
28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan print rekening di Bank BNI • Mengantarkandokumenkepadabagian yang dituju
29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkandokumenkepadabagian yang dituju • Berkomunikasi&Bersosialisasidenganpihak External maupun Internal Perusahaan via telephone

Laporan Kegiatan Harian Siswa Selama PKL

Lisa Kartina

Tanggal	Uraian Kegiatan
09 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput Data Realisasi Biaya Proyek• Mengrekapitulasi Data Realisasi Biaya Proyek
10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput Data Realisasi Biaya Proyek
	<ul style="list-style-type: none">• Mangantarkan Formulir Pemindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Data Biaya Proyek• Menginput data Realisasi Biaya Proyek
12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data Realisasi Biaya Proyek
13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data Realisasi Biaya Proyek• Rekapitulasi Data Biaya Proyek
16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput Data Realisasi Biaya Proyek• Rekapitulasi Biaya Proyek
17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput Data Realisasi Biaya Proyek• Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank• Menyusun Formulir Pemindah Bukuaan Pencairan dan Kasbon Pada Bantex
18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Data Realisasi Biaya Proyek dan Kwitansi-Kwitansi• Menyusun Formulir Pemindah Bukuaan Pencairan dan Kasbon Pada Bantex
19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menginput Data Realisasi Biaya Proyek• Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan Pada Bank
20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun Formulir Pemindahbukuaan Pencairan dan Kasbon Pada Bantex
23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Biaya Karyawan• Menyusun Biaya Karyawan
24 Juni2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Biaya Karyawan• Motocopy Kwitansi-Kwitansi
25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Biaya Karyawan• Motocopy Dokumen-Dokumen
26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Biaya Karyawan• Motocopy Kwitansi-Kwitansi
27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none">• Rekapitulasi Bukti Kwitansi-Kwitansi

30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Kwitansi-Kwitansi • Menginput Data biaya karyawan
01 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek
02 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
03 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek • Rekapitulasi Data Relisasi Biaya Proyek
04 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data Relisasi Biaya Proyek • Membayar Tagihan Telepon Pada Bank
07 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data Relisasi Biaya Proyek
08 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat List Kwitansi
10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek
11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek
15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek • Menginput Data Realisasi Biaya Proyek
17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen
18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen
21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen
22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan Uang Pada Bank • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank • Menyusun PPH dan PPN
25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan Pada Bank • Mengantarkan Dokumen • Membuat Laporan PKL
04 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan PKL
05 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan PKL
06 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencairan dan Kasbon Pada Bank
07 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan formulir pemnindah bukuan pencairan dan kasbon pada Bank

08 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencaiaran dan Kasbon Pada Bank • Rekapitulasi Biaya Proyek
11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen
12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen • Fotocopy Dokumen
13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Keuangan Pada Bantex • Rekapitulasi Biaya Proyek
14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencaiaran dan Kasbon Pada Bank • Mengantarkan Dokumen • Fotocopy Dokumen • Menyusun Laporan Keuangan Pada Bantex • Rekapitulasi Biaya Proyek
15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen • Mengantarkan Formulir Pemnindah Bukuan Pencaiaran dan Kasbon Pada Bank
18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen • Menginput Data Biaya Proyek • Mengeprint Ulang Rekening Pada Bank • Rekapitulasi Biaya Proyek
19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen • Menginput Data Biaya Proyek • Rekapitulasi Biaya Proyek
20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen • Menyusun Lapiran Biaya • Mengeprint Ulang Rekening Pada Bank • Mengantarkan Formulir Pemindah Bukuan Pencairan dan Kasbon pada Bank
21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit
22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit
25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Lapmiran Biaya • Rekapitulasi Biaya Proyek • Mengeprint Ulang Rekening Pada Bank

26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Lampiran Biaya • Rekapitulasi Biaya Proyek • Mengantarkan Dokumen • Menempel Bon-Bon Pada Kertas
27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Lampiran Biaya • Mengantarkan Dokumen • Mengantarkan Formulir Pemindah Bukuan Pencairan dan Kasbon pada Bank
28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan Dokumen
29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Lampiran Keuangan

I. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Meningkatkan pemahaman dan pemantapan serta mengembangkan peserta diklat yang di dapat disekolah dan menerapkannya di dunia usaha
2. Meningkatkan keterampilan berupa penguasaan kemampuan professional kejuruan peserta diklat
3. Mampu merealisasikan semua program dari satuan program pendidikan system ganda (PSG)
4. Menata dan mengatur secara bersama-sama seluruh kegiatan yang telah disepakati, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi
5. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntunan lapangan kerja
6. Memperkokoh "Link And Macth" antar sekolah dengan dunia kerja
7. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas professional
8. Membentuk mental siswa-siswi agar mempunyai jiwa pekerja keras yang mampu konsisten
9. Menambah pengetahuan siswa-siswi di masing-masing bidangnya
10. Memberikan suatu motivasi dalam diri siswa-siswi agar menunjukan dirinya mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya
11. Memberikan bekal serta gambaran pada siswa-siswi seperti apakah bekerja itu
12. Memberikan suatu wawasan tambahan pada siswa-siswi tentang sesuatu yang belum didapatkan disekolah

J. Manfaat Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan

1. Mendapatkan keahlian untuk kelak di masa depan
2. Meningkatkan sikap dan mental yang baik untuk masa depan
3. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga peserta PKL dapat mengaplikasikannya dalam dunia kerja dimasa yang akan datang
4. Perusahaan dapat menjadi mediator bagi para peserta PKL untuk mengaplikasikan pelajaran baik teori, praktek dan berbagai macam pelajaran lainnya dari lembaga pendidikan
5. Meningkatkan disiplin, kemandirian dan dedikasi yang tinggi bagi peserta PKL
6. Melatih sikap tanggung jawab dan sikap mengambil keputusan yang tepat bagi masalah yang sedang dihadapi

Dari seluruh point manfaat penyelenggaraan PKL yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa hal yang terpenting adalah peserta praktek kerja lapangan mendapatkan bekal serta pengetahuan untuk masa transisi dari dunia pendidikan ke pada dunia perusahaan. Sehingga kelak ketika peserta praktek kerja lapangan dihadapkan dengan masa transisi dari dunia pendidikan ke pada dunia perusahaan akan selalu senantiasa siap, serta memiliki pengetahuan yang memadai untuk diaplikasikan di dunia perusahaan yang sesungguhnya.

K. Tujuan Pembuatan Laporan Peraktek Kerja Lapangan

Adapun tujuan pembuatan laporan Peraktek Kerja Lapangan (PKL), adalah:

1. Peserta didik mampu mengungkapkan gagasan atau pengalaman dalam bentuk tulisan secara tersusun, sistematis atau kronologis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar
2. Peserta didik mampu mencari alternative pemecahan masalah kejuruan sesuai dengan program studynya yang terungkap dalam laporan tertulis
3. Memberikan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dari dunia usaha/dunia industri (DU/DI) kesekolah

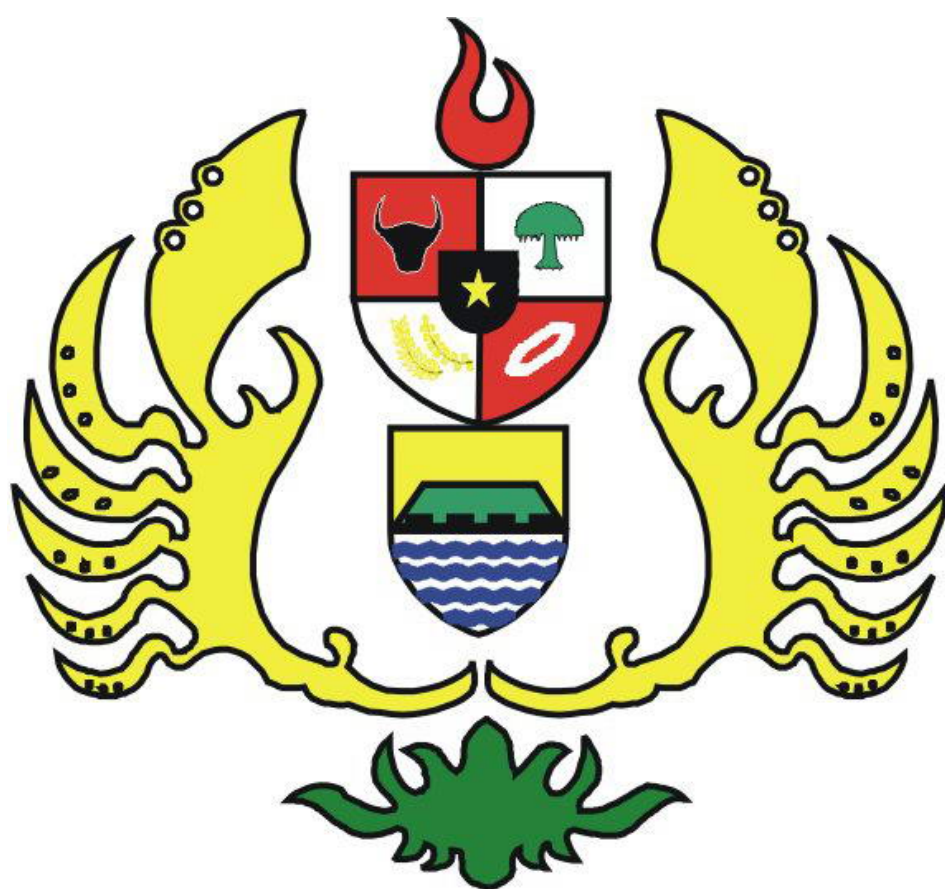
L. Batasan Masalah

Dalam laporan pelaksanaan PKL ini saya hanya membahas tentang macam-macam kegiatan yang saya lakukan di PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero) Bandung. Oleh karena itu saya ingin memberikan suatu gambaran tentang kegiatan dan pelaksanaan yang diajarkan pada peraktek.

1. Rekapitulasi Realisasi Biaya Proyek pada bagian administrasi dan pendukung proyek dan rekapitulasi berbagai rekapan lainnya
2. Menginput data Realisasi Biaya Proyek dan berbagai macam data lainnya
3. Menggandakan dokumen
4. Menyusun formulir pembukuan pencairan dan kasbon pada Bank
5. Membuat Cover pada bantex
6. Menyusun PPH & PPN
7. Membuat List Kwitansi
8. Mengantarkan dan mengambil dokumen pada bagian yang dituju
9. Penugasan berbagai transaksi pada Bank
10. Menginput data monitoring biaya pinjaman

M. Tempat dan Waktu

PT.INTI memiliki 2 gedung utama yang sama berkontribusi besar bagi proses pengembangan dan kemajuan perusahaan. Selama praktek kerja lapangan berlangsung, peserta praktek kerja lapangan di tempatkan di bagian Divisi Operasi, Produksi & Purnajual yang terletak di gedung kantor pusat lantai 5 sayap kiri.



BAB III PENUTUP

A. Saran & Kritik

Dalam proses PKL ini dibutuhkan kedisiplinan dan keseriusan dalam mengerjakannya. Dan sebelum bekerja alat dan bahan harus disiapkan selengkap-lengkapannya agar tidak menimbulkan kendala-kendala yang menghambat proses praktek yang dikerjakan.

B. Kesimpulan

Dari pengalaman Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT.INTI (Persero) selama 3 bulan dapat diambil kesimpulan :

1. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan ini, para peserta PKL cukup banyak mendapat informasi dengan pengalaman khususnya mengenai kondisi kantor yang sesungguhnya sehingga menambah motivasi bagi peserta PKL dalam memperdalam ilmu perkantoran.
2. Setelah pelaksanaan PKL ini dapat disimpulkan antara teori yang didapat di sekolah dengan praktek kerja di dunia usaha memiliki banyak perbedaan. Teori lebih sulit jika dibandingkan dengan praktek secara langsung.
3. Keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini sangat dibutuhkan oleh para siswa/siswi agar dapat biasa mengikuti salah satu syarat untuk menempuh UAS/UAN.

Dengan dibuatnya laporan PKL ini harap dijadikan acuan bagi lancarnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, terutama pada tahap awal kerja berkaitan dengan paket keahlian yang ada di Dunia Usaha/Dunia Industri.

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

PERSONAL SUMMARY

1. Nama : Dedi Supriadi
2. Alamat : Jln.Gempol Sari
3. Tempat/Tanggal Lahir : Bangkalan,15 Maret 1996
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Jenis Kelamin : Laki-laki
6. Agama : Islam
7. Tinggi/Berat Badan : 164 Cm/ 49Kg
8. Telepon : 08999774776
9. E-mail : dedi_solidarity@yahoo.com

END EDUCATION

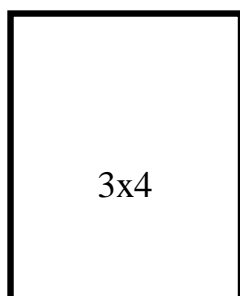
1. TKA/TPA Nurul Iman Bandung (2000-2002)
2. SDN Sen Asen 02 Bangkalan (2002-2008)
3. SMP BPPI Bojong Bandung (2009-2012)
4. Pesantren BPPI Bojong Bandung (2010-2012)

ORGANIZATION EXPERIENCE

1. Anggota Pramuka SDN Sen Asen 02 (2002-2008)
2. Ketua OSIS SMP BPPI Bojong (2010-2011)
3. Anggota PMR SMK Pahlawan Toha (2012-2013)
4. English Club SMK Pahlawan Toha (2013-2014)

Skill

1. Mengoperasikan Computer
2. Otomotif
3. English Speech



Bandung, Agustus 2014

Dedi Supriadi
NIS.121310014

CURRICULUM VITAE

PERSONAL SUMMARY

10. Nama : Lisa Kartina
11. Alamat : Jl.Bbk Tarogong Gg.Tanjung 6 RT.06
RW.05 Kelurahan Sukaasih Kecamatan Bojongloa
Kaler
12. Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 15 Maret 1997
13. Kewarganegaraan : Indonesia
14. Jenis Kelamin : Perempuan
15. Agama : Islam
16. Tinggi/Berat Badan : 164 Cm/51 Kg
17. Telepon : 08991627679
18. E-mail : icha_kartina@yahoo.com

END EDUCATION

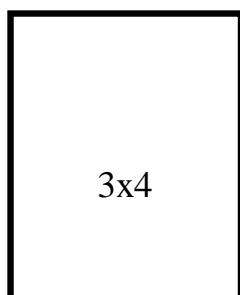
5. SDN Tanjung 2 Bandung (2003-2009)
6. SMP Pahlawan Toha Bandung (2009 -2012)

ORGANIZATION EXPERIENCE

5. Anggota Pramuka SDN Tanjung Periode 2005-2009
6. Anggota Pramuka SMP Pahlawan Toha Periode 2009-2011
7. Anggota OSIS (Sekretaris) SMK Pahlawan Toha Periode 2011-2013

SKILL

1. Mengoperasikan Komputer



Bandung, Agustus 2014

Lisa Kartina
NIS.121310014

UCAPAN TERIMA KASIH

PT.INTI merupakan perusahaan milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi, perdagangan dan jasa. Bagi penulis PT.INTI berperan besar bagi dunia pendidikan karna PT.INTI menampung banyak sekali peserta didik yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL). Tentu hal tersebut sangat berharga bagi perkembangan dunia pendidikan di Indonesia, terlebih lagi bagi peserta didik yang sedang melaksanakan praktek kerja industri tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa secara tidak langsung PT.INTI turut ikut serta dalam pembangunan pendidikan di Indonesia.

Memiliki fasilitas dan Infrastruktur yang memadai, tentu menjadikan PT.INTI sebagai sarana pendidikan disamping sekolah yang di anggap sangat baik oleh peserta praktek kerja lapangan yang di ikuti dari berbagai lembaga pendidikan dan dari berbagai jurusan/kejuruan, tentu dengan akses yang disesuaikan dengan prioritas peserta PKL. Karna tidak mungkin peserta PKL dapat mengakses data yang melebihi prioritasnya tanpa izin dari pihak terkait.

Catatan ini saya sampaikan sebagai ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero) Bandung yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk ikut serta bergabung menjadi bagian dari PT.INTI. Dengan kualitas perusahaan yang sedemikian besar, hal ini tentu menjadi kebanggaan tersendiri bagi penulis karna mendapatkan kesempatan bergabung dengan PT.INTI.

Terimakasih Banyak PT.INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Semoga PT.INTI dapat terus berakselerasi dengan cepat, berkualitas, berintegritas, dan semakin kokoh untuk mengembangkan teknologi informasi kearah yang lebih baik dan dapat bersaing di dunia Internasional di negri Indonesia tercinta.