

**DESKRIPSI DATA SURAT JALAN SENTRAL TELEPON OTOMAT
JAKARTA PERIODE 14 JANUARI – 07 MEI 2013**

(Studi Kasus di PT.INTI (PERSERO) Bandung)

Laporan Kuliah Praktik

**Oleh
Meli Meliarni
NPM: 10060110006**



**PROGRAM STUDI STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
2014**

**DESKRIPSI DATA SURAT JALAN SENTRAL TELEPON OTOMAT
JAKARTA PERIODE 14 JANUARI – 07 MEI 2013**

(Studi Kasus di PT.INTI (PERSERO) Bandung)

Laporan Kuliah Praktik

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Mata Kuliah Kuliah
Praktik pada Program Studi Statistika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Islam Bandung**

Oleh

Meli Meliarni

NPM: 10060110006



**PROGRAM STUDI STATISTIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
2014**

**Judul : Deskripsi Data Surat Jalan Sentral Telepon Otomat Jakarta Periode 14
Januari – 07 Mei 2013**
Nama : Meli Meliarni
NPM : 10060110006

**Setelah membaca Laporan Kuliah Praktek ini secara seksama,
menurut pertimbangan kami telah memenuhi
persyaratan ilmiah sebagai Laporan Kuliah Praktik**

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Pembimbing Akademik

Dian Marfini
NIP. 198605072

Teti Sofia Yanti, Dra., M.Si
NIP. D.93.0.166

Mengetahui,

**Dekan
FMIPA Unisba**

**Ketua Program Studi Statistika
FMIPA Unisba**

M. Yusuf Fajar, Drs., M.Si
NIP. 19561026198631002

Suliadi, S.Si, M.Si, Ph.d
NIP. D.97.0.267

Tanggal Seminar: 07 Februari 2014

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Lantunan syukur kehadiran Allah swt. atas nikmat hidup yang dipersembahkan oleh-Nya kepada kita semua. Maha Besar Allah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Praktik ini pada waktunya. Tak lupa shalawat serta salam teriring kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Laporan Kuliah Praktik ini berjudul: “DESKRIPSI DATA SURAT JALAN SENTRAL TELEPON OTOMAT JAKARTA PERIODE 14 JANUARI – 07 MEI 2013”. Dalam Laporan Kuliah Praktik yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan mata kuliah Kuliah Praktik pada Program Studi Statistika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Islam Bandung ini dibahas mengenai isi dari surat jalan yang dimana akan di deskripsikan dari STO manakah yang secara produktif menghasilkan kabel *scrap* guna melakukan transaksi penjualan.

Meskipun dalam proses penulisan dan penyelesaian Laporan Kuliah Praktik ini penulis mendapat kesulitan terutama dalam menganalisis data, namun tanpa bantuan dan partisipasi berbagai pihak serta kehendak dari-Nya Laporan Kuliah Praktik ini tidak dapat terselesaikan dengan baik.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam dan memberikan penghargaan kepada terhormat:

1. Yang Maha Kuasa ALLAH SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan lancar.
2. M. Yusuf Fajar, Drs., M.Si selaku Dekan F-MIPA Unisba
3. Suliadi, S.Si, M.Si, Ph.d sebagai Ketua Prodi Statistika Unisba
4. Teti Sofia Yanti, Dra., M.Si sebagai pembimbing Akademik Kuliah Praktek

5. Dian Marfini sebagai Pembimbing Lapangan Kuliah Praktek
6. Kedua orangtua, serta kakak tercinta yang menjadi motivator terhebat, untuk yang tak terhitung kali berapa ucapan terima kasih terlantun atas bantuan moril dan materiil yang diberikan.
7. Seluruh Staff dan jajaran pegawai PT.INTI (PERSERO) atas pengalaman yang diberikan
8. Ocavianty dan Rima Rizka Yuniar sebagai teman seperjuangan dalam melaksanakan kuliah praktek di PT.INTI (PERSERO).
9. Seluruh teman-teman Statistika Angkatan 2010 atas diskusi membangun untuk penyelesaian Laporan Kuliah Praktek ini.
10. Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Kuliah Praktek ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Praktek ini belum sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak sebagai masukan berarti untuk menyempurnakan Laporan Kuliah Praktik ini. Semoga Laporan Kuliah Praktik ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis khususnya. Amin

Wassalamu'alaikum wr.wb

Bandung, Januari 2014

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah | 4 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 5 |
| 1.5 Sistematika Penulisan | 5 |
| BAB II PROFIL DAN GAMBARAN UMUM PT.INTI BANDUNG | 6 |
| 2.1 Sejarah PT.INTI Bandung | 6 |
| 2.2 Visi, Misi dan Strategi PT.INTI Bandung | 10 |
| 2.3 Struktur Organisasi PT.INTI Bandung | 11 |
| 2.4 Uraian Tugas Jabatan | 14 |
| 2.4.1 Tugas Jabatan Direksi | 14 |
| 2.4.2 Tugas Jabatan Divisi | 15 |
| BAB III TINJAUAN PUSTAKA | 31 |

| | |
|--|----|
| 3.1 Alur Proses Pemesanan Barang | 31 |
| 3.2 <i>Purchase Order</i> (PO), Surat Jalan, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) | 32 |
| 3.2.1 <i>Purchase Order</i> (PO) | 32 |
| 3.2.2 Surat Jalan | 33 |
| 3.2.3 Berita Acara Serah Terima (BAST) | 33 |
| 3.3 Analisis Statistika Deskriptif | 33 |

BAB IV TUGAS KULIAH PRAKTIK 37

| | |
|--|----|
| 4.1 Kegiatan Penulis dalam Kuliah Praktik | 37 |
| 4.2 Penyajian Data | 45 |
| 4.3 Hasil dan Pembahasan | 46 |
| 4.3.1 Data Kapasitas Pairs Kabel Scrap Tembaga | 46 |
| 4.3.2 Data Jumlah Batang Kabel Scrap Tembaga | 49 |
| 4.3.3 Data Panjang Satuan Kabel Scrap Tembaga | 52 |
| 4.3.4 Data Total Panjang Kabel Scrap Tembaga | 55 |
| 4.3.5 Data Berat Kabel Scrap Tembaga | 58 |

BAB V PENUTUP 61

| | |
|----------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan | 61 |
|----------------------|----|

DAFTAR PUSTAKA 62

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 4.1 Rincian Kegiatan Kuliah Praktik pada Bidang Divi Acc.Telco Khususnya Acc.Scrap | 37 |
| Tabel 4.2 Penilaian Kinerja Oleh Atasan Penulis | 44 |

| | | |
|------------|-------------------------------------|----|
| Tabel 4.3 | Kapasitas Pairs dengan diameter 0,4 | 46 |
| Tabel 4.4 | Kapasitas Pairs dengan diameter 0,6 | 47 |
| Tabel 4.5 | Kapasitas Pairs dengan diameter 0,8 | 48 |
| Tabel 4.6 | Jumlah Batang dengan diameter 0,4 | 49 |
| Tabel 4.7 | Jumlah Batang dengan diameter 0,6 | 50 |
| Tabel 4.8 | Jumlah Batang dengan diameter 0,8 | 51 |
| Tabel 4.9 | Panjang Satuan dengan diameter 0,4 | 52 |
| Tabel 4.10 | Panjang Satuan dengan diameter 0,6 | 53 |
| Tabel 4.11 | Panjang Satuan dengan diameter 0,8 | 54 |
| Tabel 4.12 | Total Panjang dengan diameter 0,4 | 55 |
| Tabel 4.13 | Total Panjang dengan diameter 0,6 | 56 |
| Tabel 4.14 | Total Panjang dengan diameter 0,8 | 57 |
| Tabel 4.15 | Berat dengan diameter 0,4 | 58 |
| Tabel 4.16 | Berat dengan diameter 0,6 | 59 |
| Tabel 4.17 | Berat dengan diameter 0,8 | 60 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | | |
|------------|---------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 | Struktur Organigram PT.INTI (Persero) | 13 |
| Gambar 2.2 | Struktur Organisasi Divisi Acc.Telco | 15 |
| Gambar 4.1 | Kapasitas Pairs dengan diameter 0,4 | 46 |

| | |
|--|----|
| Gambar 4.2 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,6 | 47 |
| Gambar 4.3 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,8 | 48 |
| Gambar 4.4 Jumlah Batang dengan diameter 0,4 | 49 |
| Gambar 4.5 Jumlah Batang dengan diameter 0,6 | 50 |
| Gambar 4.6 Jumlah Batang dengan diameter 0,8 | 51 |
| Gambar 4.7 Panjang Satuan dengan diameter 0,4 | 52 |
| Gambar 4.8 Panjang Satuan dengan diameter 0,6 | 53 |
| Gambar 4.9 Panjang Satuan dengan diameter 0,8 | 54 |
| Gambar 4.10 Total Panjang dengan diameter 0,4 | 55 |
| Gambar 4.11 Total Panjang dengan diameter 0,6 | 56 |
| Gambar 4.12 Total Panjang dengan diameter 0,8 | 57 |
| Gambar 4.13 Berat dengan diameter 0,4 | 58 |
| Gambar 4.14 Berat dengan diameter 0,6 | 59 |
| Gambar 4.15 Berat dengan diameter 0,8 | 60 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------|-------------------------------|
| Lampiran 1 | Data Surat Jalan |
| Lampiran 2 | Form Penilaian Kuliah Praktik |
| Lampiran 3 | Berita Acara Kuliah Praktik |
| Lampiran 4 | Absensi Kuliah Praktik |

Lampiran 5 Contoh Surat Jalan

Lampiran 6 Contoh *Purchase Order* (PO)

Lampiran 7 Contoh Berita Acara Penerimaan Barang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa sebagai salah satu civitas akademika dituntut untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam kehidupan nyata. Untuk lebih menguasai dan memahami secara mendalam, maka ilmu pengetahuan dan teknologi secara teori di bangku kuliah, tidaklah bisa mencukupi akan kebutuhan mahasiswa dalam menghadapi jenjang kehidupan yang lebih tinggi. Dibutuhkan praktek di lapangan sebagai cara untuk

mengaplikasikan atau mempraktekan ilmu yang telah didapatkan selama belajar di bangku kuliah.

Hal tersebut guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan, serta mendidik mahasiswa agar dapat mengembangkan wawasan sesuai dengan profesinya dalam bentuk kegiatan nyata dan meningkatkan keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Tuntutan pekerjaan/profesi mahasiswa yang dimaksud adalah sebagai seorang calon Statistisi di masa mendatang. Melalui Kuliah Praktek ini diharapkan calon Statistisi siap dalam menghadapi persoalan-persoalan nyata yang berkaitan dengan Statistika di masa yang akan datang.

Kegiatan Kuliah Praktek berlangsung selama 1,5 bulan. Laporan Kuliah Praktek perlu disusun untuk melihat sejauh mana mahasiswa mengenal dan mensosialisasikan kemampuan akademik/profesinya di berbagai instansi atau lembaga. Laporan Kuliah Praktek ini merupakan salah satu karya ilmiah mahasiswa berisi pengenalan terhadap dunia kerja dan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan belajar di bangku kuliah.

Selanjutnya Laporan Kuliah Praktek ini akan diseminarkan untuk dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan belajar di bangku kuliah di berbagai instansi atau lembaga.

Dalam pelaksanaannya, penulis memilih PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung sebagai tempat kerja praktek dan tempat pengumpulan data. PT.INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara Industri Strategis (BUMNIS) yang berada dibawah Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi.

PT.INTI merupakan sebuah badan usaha yang bergerak dalam bidang telekomunikasi yang selama lebih dari 3 dasawarsa berperan sebagai pemasok utama pembangunan jaringan telepon nasional yang diselenggarakan oleh PT.Telkom dan Indosat. PT.INTI membagi pemasaran mereka menjadi 3 bagian diantaranya Acc.Telco, Acc.Celco, dan yang terakhir Acc.Private Enterprise. Pada kuliah praktek ini, penulis ditempatkan di divisi Acc.Telco khususnya pada bagian Acc.Scrap dimana kegiatan yang dilakukan adalah membuat rekapitan laporan harian pelolosan proyek *Trade In Trade Of* (TITO), membuat rekapitan data stok gudang kabel scrap tembaga, cross check data surat jalan, *Purchase Order* (PO), Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), dan lain-lain.

Surat Jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada *customer* (pembeli) atau penerima yang ditentukan oleh pembeli dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik *customer* sehingga barang dengan *quantity*, spesifikasi yang disertai dengan informasi lainnya diterima oleh *customer*.

Pada dasarnya surat jalan memiliki fungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (bagian gudang) milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan surat jalan.

Dalam hal ini PT.INTI mengeluarkan surat jalan yang bertujuan sebagai media transaksi antara pihak PT.INTI dengan pembeli yang didalamnya tercantum beberapa keterangan diantaranya nama barang/index barang, diameter, kapasitas pairs, jumlah

batang, panjang satuan, total panjang, berat dan juga asal Sentral Telepon Otomat-nya (STO).

Nama barang/index barang adalah suatu keterangan mengenai nama barang tersebut. Diameter kabel scrap adalah segmen [garis](#) yang melalui titik pusat dan menghubungkan dua titik pada [lingkaran](#) kabel scrap. Kapasitas pairs adalah banyaknya pasangan kabel dalam satu gulungan kabel scrap. Jumlah batang merupakan banyak batang yang akan dikeluarkan oleh PT.INTI ke pihak pembeli. Panjang satuan adalah keterangan yang menjelaskan anjang persatuan dari kabel scrap. Total panjang adalah jumlah dari panjang satuan. Berat kabel scrap adalah berat kabel yang telah ditimbang menggunakan alat timbangan. STO adalah perangkat penyambungan komunikasi telepon yang terletak di gedung-gedung perkantoran yang memerlukan percabangan saluran telepon

Dari paparan diatas, maka penulis berinisiatif untuk mengangkat data yang ada kaitannya dengan isi dari surat jalan tersebut yang bersangkutan dengan STO manakah yang terjadi penjualan terbanyak sebagai topik laporan kuliah praktek penulis, didukung oleh PT.INTI (Persero) selaku instansi dimana penulis melakukan kegiatan kuliah praktek yang telah memberikan kemudahan penyediaan data berkaitan dengan topik laporan yang penulis buat sebagai laporan hasil kuliah praktek penulis.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka identifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Dari STO manakah yang dapat menjelaskan penjualan terbanyak dilihat dari diameter dengan kapasitas pairs, jumlah batang, panjang satuan, total panjang, dan berat kabel scrap tersebut?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dilaksanakannya Kuliah Praktek adalah sebagai berikut:

- Agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang dimilikinya pada dunia kerja
- Menambah wawasan, pengalaman kerja dalam suatu organisasi formal, mengenali kondisi sesungguhnya dalam kehidupan dunia kerja, dan meningkatkan kemampuan bersaing di dunia kerja.

Disamping itu tujuan khusus dilaksanakannya kuliah praktek adalah melakukan analisis untuk mengetahui dari STO manakah terjadi penjualan barang terbanyak melalui analisis Deskriptif.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari dilaksanakannya kuliah praktek ini secara akademik, bagi mahasiswa dapat mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja khususnya instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat bersaing dalam dunia nyata, selain itu sebagai penjelasan atas STO manakah yang secara produktif melakukan penjualan barang.

Sedangkan secara praktis, untuk instansi atau lembaga mendapatkan tambahan pengetahuan maupun informasi terhadap hasil analisis yang dilakukan oleh penulis sehingga tidak menutup kemungkinan untuk instansi atau lembaga sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam mengambil kebijakan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kebaikan instansi atau lembaga tersebut.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kuliah Praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN Bab ini berisi latar belakang permasalahan, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TEMPAT KULIAH PRAKTIK Bab ini menjelaskan secara singkat sejarah dari perusahaan, visi dan misi, struktur organisasinya dan bidang usaha yang dikerjakan oleh instansi tempat penulis melakukan kuliah praktik.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA Bab ini berisi tentang *Purchase Order*, Surat Jalan, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Analisis Statistika Deskriptif.

BAB IV PEMBAHASAN Bab ini menguraikan deskripsi hasil analisis data dan pembahasan interpretasi hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari laporan hasil penyusunan kuliah praktik yang dibuat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dari cikal bakal Laboratorium Penelitian dan Pengembangan Industri Bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL), pada 28 Desember 1974 berdirilah PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS). Seiring waktu dan berbagai dinamika yang harus diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi dan pasar, maka selama lebih dari 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi, PT.INTI telah mengalami berbagai perkembangan.

a. Era 1974-1984

Fasilitas produk yang dimiliki PT.INTI antara lain adalah:

- a. Pabrik Perakitan Telepon
- b. Pabrik Perakitan Transmisi
- c. Laboratorium Software Komunikasi Data
- d. Pabrik Konstruksi dan Mekanik

Kerja sama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens, BTM, PRX, JRC dan NEC. Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) PT.INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

b. Era 1984-1994

Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki PT.INTI pada masa ini, disamping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi *Trough Hole Technology* (THT) dan *Surface Mounting Technology* (SMT). Kerja sama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain adalah:

- a. Bidang sentral (*switching*), dengan Siemens.
- b. Bidang transmisi dengan Siemens, NEC dan JRC.
- c. Bidang CPE dengan Siemens, BTM, Tamura, Shapura dan TatungTEL.

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

- 1) Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
- 2) Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh kabupaten, kecamatan, kota kecil dan kota besar di seluruh wilayah Indonesia.

c. 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 ke bidang jasa *engineering*.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang *switching*, transmisi, CPE dan mekanik-plastik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang makin ketat dan regulasi telekomunikasi yang makin terbuka menjadikan posisi PT.INTI di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai *market leader*. Kondisi ini

mengharuskan PT.INTI memiliki kemampuan *sales force* dan *networking* yang lebih baik. Kerja sama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara *single-source*.

d. Era 2000-2004

Pada era ini kerja sama 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 PT.INTI, tetapi secara *spin-off* dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti:

- 1) Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT.INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor.
- 2) Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung.
- 3) Bidang-bidang *switching*, akses dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar. Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerja sama pada era ini, antara lain:

- SAGEM, di bidang transmisi dan seluler
- MOTOROLA, di bidang CDMA
- ALCATEL, di bidang *fixed & optical access network*
- Ericsson , di bidang akses
- Huawei, di bidang *switching & akses*

e. Era 2005-sekarang

Dari serangkaian tahapan terstrukturisasi yang telah dilakukan, PT.INTI kini memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke *engineering solution*. Hal ini akan membentuk PT.INTI menjadi semakin adaptif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar.

Dari pengalaman panjang PT.INTI sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumber daya manusia yang terus diarahkan sesuai proses transformasi tersebut, saat ini PT.INTI bertekad untuk menjadi mitra terpercaya di bidang penyediaan jasa profesional dan solusi total yang fokus pada *Infocom System & Technology Integration (ISTI)*.

Kegiatan yang dilakukan PT.INTI (Persero) bertujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya di bidang industri informasi dan telekomunikasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi perseroan sehingga secara komersial perusahaan tersebut bertujuan pula menjadi perusahaan yang menguntungkan, makmur dan berkelanjutan.

2.2 Visi, Misi dan Strategi Perusahaan

A. Visi

PT.INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (*To be the Customer’s first choice in transforming DREAM into REALITY*). Dalam hal ini, “MIMPI” diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara INTI dan pelanggannya, bahkan seluruh *stakeholder* perusahaan.

B. Misi

Misi dari PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung adalah menjadi basis atau tulang punggung dari kemampuan nasional untuk memenuhi kebutuhan dalam bidang telekomunikasi dan elektronika profesional baik piranti keras (*hardware*) maupun piranti lunak (*software*) dalam rangka menunjang wawasan nusantara dan ketahanan nasional. Berdasarkan rumusan visi yang baru maka rumusan misi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung terdiri dari 3 butir, yaitu:

- a. Forum PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) akan tertuju sepenuhnya kepada kegiatan jasa *engineering* yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen dalam menjalankan bisnis, PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku (*stakeholder*). Akan dikembangkan ke jaringan bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) maupun pemasok.
- b. Memaksimalkan *value* (nilai) perusahaan serta mengupayakan *growth* (pertumbuhan) yang berkesinambungan.
- c. Berperan sebagai *prime mover* (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri.

C. Strategi Perusahaan

Strategi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung difokuskan pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada pengembangan *infocom system & technology integration* (ISTI) dan pengembangan produk *Genuine*, khususnya elemen jaringan untuk dikembangkan lebih lanjut agar dapat mengambil peran dalam pembangunan *wireless & mobility, broadband*, dan *triple-play services*. Oleh karena itu, diperlukan sikap adaptif terhadap perkembangan bisnis dan teknologi serta melakukan kombinasi antara efisiensi biaya dan fokus bisnis.

2.3

Struktur Organisasi

Setiap perusahaan di dalam mencapai tujuannya memerlukan adanya struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi tersebut pimpinan perusahaan akan dapat melaksanakan pembagian tugas kepada karyawan atau bawahannya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam pengertian umum, secara sederhana organisasi didefinisikan sebagai gambaran umum sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam perusahaan di dalam mencapai tujuannya.

Agar pelaksanaan manajemen dapat mencapai tujuan dengan efektif, maka PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung memilih struktur organisasi bentuk garis. Struktur organisasi garis merupakan bentuk struktur organisasi yang tepat untuk perusahaan ini, dikarenakan alur lalu lintas tanggung jawab secara vertikal maupun horizontal dapat berjalan dengan baik dan jelas, tidak akan terjadi pelemparan tanggung jawab antar karyawan, serta rasa solidaritas dan kerja sama antar karyawan dapat terbina dengan baik.

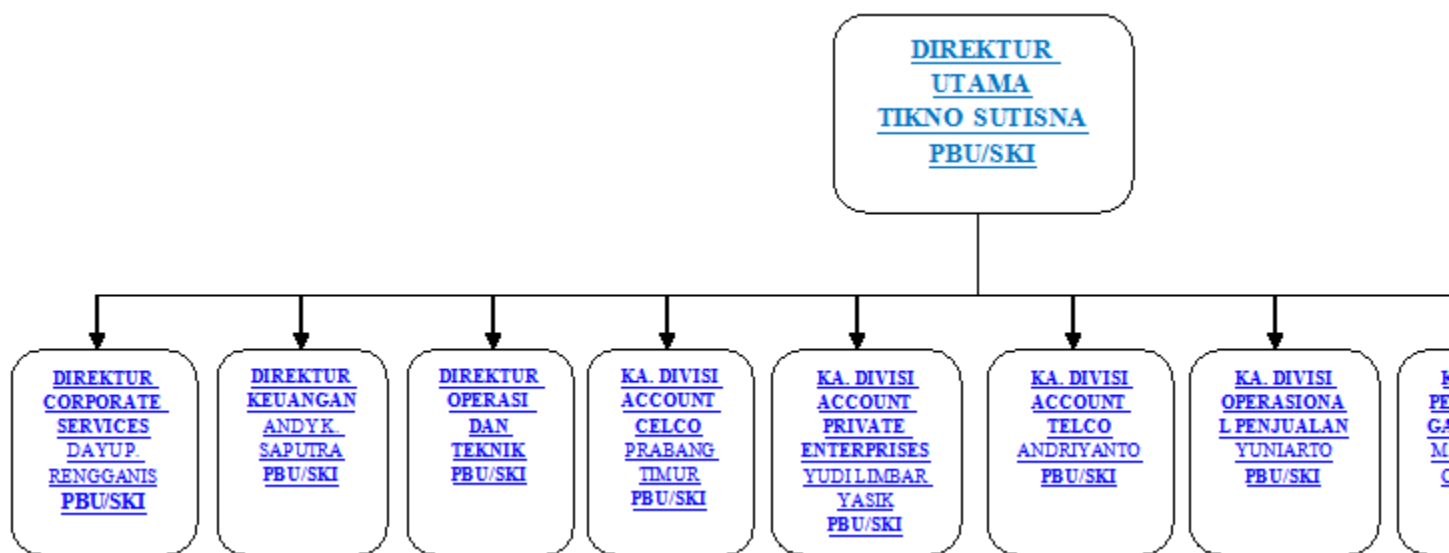
Struktur organisasi dapat membantu perusahaan untuk melakukan pembagian kerja dan delegasi wewenang sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dipisahkan secara jelas, selain itu dapat membantu mempermudah pimpinan dalam melakukan pengawasan.

Dalam rangka menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin ketat serta untuk melakukan adaptasi dengan lingkungan internal maupun eksternal perusahaan, maka diperlukan perubahan yang bersifat strategis untuk mendukung visi dan misi perusahaan tersebut. Untuk melakukan perubahan strategis perlu dilakukan restrukturisasi

sebagai salah satu langkah penyesuaian strategi pengelolaan perusahaan agar perusahaan mampu beradaptasi dengan lingkungannya dan memiliki keunggulan bersaing. Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi agar semuanya berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung dibentuk berdasarkan Surat Keputusan KN.001/2006. Adapun struktur organisasi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung adalah sebagai berikut

GAMBAR 2.1 Struktur Organigram PT.INTI (Persero)



Unit bisnis terdiri dari:

- d. Divisi *Account Celco*
- e. Divisi *Account Private Enterprise*
- f. Divisi *Account Telco*
- g. Divisi Operasional Penjualan
- h. Divisi *Sales Engeneering*

2.4 Uraian Tugas Jabatan

2.4.1 Direksi

Adalah suatu dewan yang memimpin seluruh usaha korporasi dan menjalankan misi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, dengan kinerja usaha yang mengutamakan kepuasan pelanggan yang maksimal. Direksi dapat dibantu oleh tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan. Direksi punya tugas pokok, yaitu:

- a. Menentukan strategi dan kebijakan umum perusahaan dalam jangka pendek, menengah dan panjang.
- b. Menjalankan perusahaan dengan wewenang yang ditentukan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan negara atas ketentuan pemerintah.
- c. Membina dan mengawasi unit kerja.

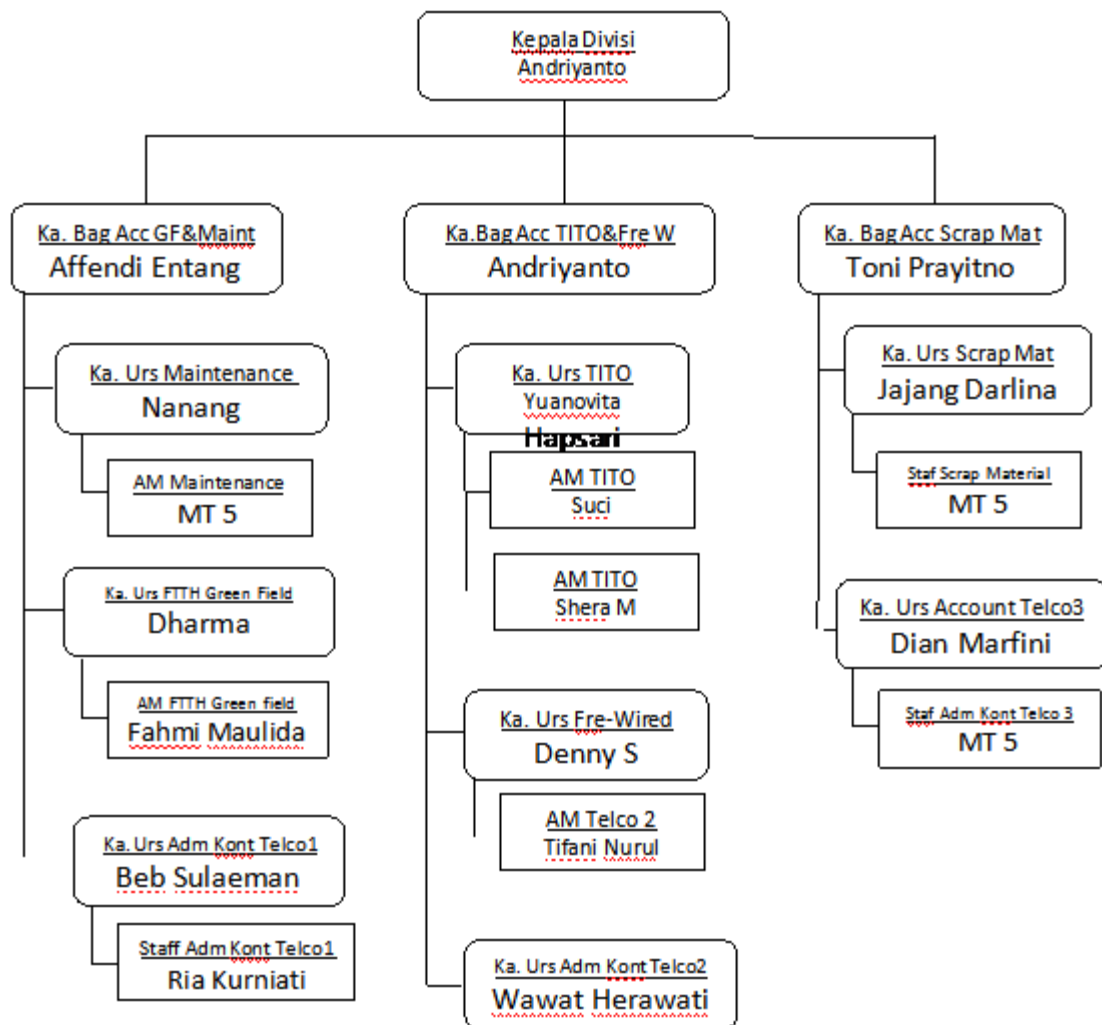
- d. Mengintegrasikan strategi perusahaan dengan sasaran dan performansi divisi.

2.4.2 Divisi

Pembentukan divisi ditujukan untuk mendukung kelancaran kegiatan bisnis dengan menyusun kebijakan-kebijakan strategi sesuai dengan fungsinya yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan operasional pada unit kerja lain.

2.4.2.1 Divisi Account Telco

2.4.2.1.1 Struktur Organisasi Divisi Acc.Telco



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Acc.Telco, *Sumber : Jaring.inti.net*

2.4.2.1.2 Bagian *Account Green Field & Maintenance*

A. Deskripsi Pekerjaan

- Tugas Pokok :

1. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi account *GF dan Maintenance*.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kontrak dengan Telkom : MSC dan PT Jasindo.
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
4. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya.
5. 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.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan implementasi SAP.

7. Membina dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya.

- Tugas Penyelia : *Coaching, Mentoring dan Konseling.*

- Tanggung jawab :

1. Tercapainya kinerja unit account *GF dan Maintenance* sesuai dengan rencana. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan kontrak dengan Telkom : MSC dan PT Jasindo sesuai dengan rencana.

2. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.

3. Terlaksananya sistem manajemen terintegrasi.

4. Terlaksananya implementasi SAP.

5. Terlaksananya pembinaan karyawan di unitnya

- Wewenang :

1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di unitnya.

2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya (*approval*).

3. Memberikan penghargaan atau tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

4. Menganalisis dan mengevaluasi (Analeva) sistem account *GF dan Maintenance.*

- Hubungan Kerja

- Internal

Mitra : Seluruh kepala unit kerja di perusahaan.

Tujuan: Koordinasi di bidang account *GF dan Maintenance*.

- Eksternal

Mitra : *Stake holder* (mitra usaha, pemerintah dan anak perusahaan).

Tujuan: Melakukan koordinasi berkaitan dengan bidang account *GF dan Maintenance*.

B. Spesifikasi Pekerjaan

a) Kompetensi Teknis (*Hard*)

- *Marketing Planning* : Kemampuan merencanakan, menganalisis dan mengorganisasikan strategi pemasaran serta mengevaluasi untuk memanfaatkan peluang pasar dan memperhatikan seluruh aspek baik eksternal maupun internal. Memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pencapaian tujuan tim.
- *Market Knowledge Management* : Kemampuan memahami market (*customer*, kompetitor dan industri) dalam upaya optimalisasi pengelolaan bisnis
- *Marketing Sales* : Keahlian dalam mengelola proses kegiatan objektif pemasaran untuk memenangkan kompetisi dan memposisikan sebagai *leadership market share* melalui siklus

manajemen pemasaran (*marketing intelligence, strategy marketing, segmentasi targeting, positioning, marketing mix* dan evaluasi pemasaran)

b) Kompetensi Personal (*Soft*)

- *Strategy Orientation* : Pemahaman komprehensif tentang berbagai hal yang mempengaruhi arah strategis perusahaan.
- *Leadership of Change* : Kemampuan memimpin perubahan yang berdampak pada kinerja perusahaan.
- *Organizational Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.
- *Legal Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.

c) Pendidikan : S1

d) Pelatihan : Penjenjangan kepemimpinan senior

2.4.2.1.3 Bagian Account TITO

A. Deskripsi Pekerjaan

- Tugas Pokok :

1. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi Account TITO.
 2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan Telkom : Div.ISP, Div.Acces, Div.SUC dan PT.TMS .
 3. Melaksanaka tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan atasannya .
 4. Menyusun dan megusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan Investasi (RKAP) unitnya .
 5. Menetapkan, menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan meningkatkan Sistem Manajemen Terintegrasi mengnai aspek Lingkungan (ISO 14001), Mutu(ISO 9001) dan SMK3 untuk kegiatan, produk dan jasa di unit kerjanya.
 6. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengn Implementasi SAP.
 7. Membina dan mengemban kompetensi karyawan di unitnya.
- Tugas Penyelia : *Coaching, Mentoring, dan Konseling*.
 - Tanggung jawab :
 1. Tercapainya kinerja Unit Account TITO sesuai dengan rencana.
 2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan prolehan kontrak dengan Telkom: Div.ISP, Div.Acces, Div.SUC dan PT.TMS .

3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan atasannya .
4. Terlaksananya Sistem Manajemen Terintegrasi .
5. Terlaksananya Implementasi SAP.
6. Terlaksananya pembinaan karyawan di unitnya.

- Wewenang :

1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di unitnya.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya (*approval*).
3. Memberikan penghargaan / tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
4. Menganalisis dan mengevaluasi (Analeva) Sistem Account TITO.

- Hubungan Kerja

- Internal

Mitra : Seluruh kepala unitkerja di perusahaan

Tujuan : Koordinasi di bidang Account TITO

- Eksternal

Mitra : *Stake holder* (mitra usaha, pemerintah dan anak perusahaan)

Tujuan : Melakukan koordinasi dengan bidang Account TITO

B. Spesifikasi Pekerjaan

a) Kompetensi Teknis (*Hard*)

- *Marketing Planning* : Kemampuan merencanakan, menganalisis dan mengorganisasikan strategi pemasaran serta mengevaluasi untuk memanfaatkan peluang pasar dan memperhatikan seluruh aspek baik eksternal maupun internal. Memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pencapaian tujuan tim.
- *Market Knowledge Management* : Kemampuan memahami market (*customer*, kompetitor dan industri) dalam upaya optimalisasi pengelolaan bisnis
- *Marketing Sales* : Keahlian dalam mengelola proses kegiatan objektif pemasaran untuk memenangkan kompetisi dan memposisikan sebagai leadership market share melalui siklus manajemen pemasaran (*marketing intelligence, strategy marketing, segmentasi targeting, positioning, marketing mix* dan evaluasi pemasaran)

b) Kompetensi Personal (*Soft*)

- *Strategy Orientation* : Pemahaman komprehensif tentang berbagai hal yang mempengaruhi arah strategis perusahaan.
- *Leadership of Change* : Kemampuan memimpin perubahan yang berdampak pada kinerja perusahaan.

- *Organizational Awereness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam orgnisasi untuk mengindentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.
 - *Legal Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam orgnisasi untuk mengindentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.
- c) Pendidikan : S1
- d) Pelatihan : Penjenjangan kepemimpinan senior

2.4.2.1.4 Bagian Acc. SCRAP

A. Deskripsi Pekerjaan

- Tugas pokok :
 1. Memimpin, mengelola dan merekomendasikan arah strategi account Scrap.
 2. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kontrak dengan Telkom : Div.Infratel, Div.Mumed, Div.ISC dan Div.SUC.
 3. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
 4. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya.

5. 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.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan implementasi SAP.
7. Membina dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya.

- Tugas Penyelia : *Coaching, Mentoring dan Counseling.*

- Tanggung jawab :

1. Tercapainya kinerja unit account TELCO 3 sesuai dengan rencana.
2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan perolehan kontrak dengan Telkom : Div.Infratel, Div.Mumed, Div.ISC dan Div.SUC sesuai dengan rencana.
3. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
4. Terlaksananya sistem manajemen terintegrasi.
5. Terlaksananya implementasi SAP.
6. Terlaksananya pembinaan karyawan di unitnya

- Wewenang :

1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di unitnya.

2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya (*approval*).
3. Memberikan penghargaan atau tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
4. Menganalisis dan mengevaluasi (Analeva) sistem account SCRAP.

- Hubungan Kerja

- Internal

- Mitra : Seluruh kepala unit kerja di perusahaan.

- Tujuan : Koordinasi di bidang account SCRAP.

- Eksternal

- Mitra : *Stake holder* (mitra usaha, pemerintah dan anak perusahaan).

- Tujuan : Melakukan koordinasi berkaitan dengan bidang account

- SCRAP.

B. Spesifikasi Pekerjaan

a) Kompetensi Teknis (*Hard*)

- *Marketing Planning* : Kemampuan merencanakan, menganalisis dan mengorganisasikan strategi pemasaran serta mengevaluasi untuk memanfaatkan peluang pasar dan memperhatikan seluruh aspek baik eksternal maupun internal.

Memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pencapaian tujuan tim.

- *Market Knowledge Management* : Kemampuan memahami market (*customer*, kompetitor dan industri) dalam upaya optimalisasi pengelolaan bisnis
- *Marketing Sales* : Keahlian dalam mengelola proses kegiatan objektif pemasaran untuk memenangkan kompetisi dan memposisikan sebagai *leadership market share* melalui siklus manajemen pemasaran (*marketing intelligence, strategy marketing, segmentasi targeting, positioning, marketing mix* dan evaluasi pemasaran)

b) Kompetensi Personal (*Soft*)

- *Strategy Orientation* : Pemahaman komprehensif tentang berbagai hal yang mempengaruhi arah strategis perusahaan.
- *Leadership of Change* : Kemampuan memimpin perubahan yang berdampak pada kinerja perusahaan.
- *Organizational Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.
- *Legal Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk

mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.

c) Pendidikan : S1

d) Pelatihan : Penjenjangan kepemimpinan senior

2.4.2.1.5 Urusan SCRAP Material

A. Deskripsi Pekerjaan

- Tugas pokok :

1. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahannya dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan urusan scrap material.
2. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahannya dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan membantu Acc.Manager (AM) dalam pembuatan dokumen kontrak dan mengikuti proses / kegiatan lelang.
3. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahannya dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan menerima kontrak jual/ PO, maupun kontrak untuk selanjutnya dibuat NPBJ dan mendokumentasikan serta mendistribusikan ke unit terkait.
4. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahannya dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan mengkoordinir evaluasi kepuasan pelanggan yang

dilakukan AM melalui pengisian Form Survey kepuasan pelanggan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.

5. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
 6. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya.
 7. 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.
 8. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan implementasi SAP.
 9. Membina dan pengembangan kompetensi karyawan di unitnya.
- Tugas Penyelia : *Coaching, Mentoring, dan Counseling*.
 - Tanggung jawab :
 1. Tercapainya kinerja unit urusan Scrap material sesuai dengan rencana.
 2. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan mendukung perolehan kontrak penjualan dengan membantu AM dalam pembuatan dokumen kontrak dan mengikuti proses atau kegiatan lainnya sesuai dengan rencana.

3. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan mendukung perolehan kontrak penjualan dengan menerima kontrak jual atau PO maupun kontrak untuk selanjutnya dibuat NPBJ dan mendokumentasikan serta mendistribusikan ke unit terkait sesuai dengan rencana.
 4. Tercapainya kegiatan yang berhubungan dengan mendukung perolehan kontrak penjualan dengan mengkoordinir evaluasi kepuasan pelanggan yang dilakukan AM melalui pengisian Form Survey kepuasan pelanggan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan sesuai dengan rencana.
 5. Terlaksananya tugas-tugas khusus atau tambahan yang diberikan oleh atasannya.
 6. Terlaksananya sistem manajemen terintegrasi.
 7. Terlaksananya implementasi SAP.
 8. Terlaksananya pembinaan karyawan di unitnya
- Wewenang :
 1. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya di unitnya.
 2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan batas-batas kewenangannya (*approval*).
 3. Memberikan penghargaan atau tindakan (sanksi) kepada bawahan dan mengusulkan promosi, rotasi dan demosi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

4. Menganalisis dan mengevaluasi (Analeva) sistem urusan
SCRAP Material.

- Hubungan Kerja

- Internal

Mitra : Seluruh kepala unit kerja di perusahaan.

Tujuan : Koordinasi di bidang urusan SCRAP Material.

- Eksternal

Mitra : *Stake holder* (mitra usaha, pemerintah dan anak perusahaan).

Tujuan : Melakukan koordinasi berkaitan dengan bidang
urusan

SCRAP Material.

B. Spesifikasi Pekerjaan

a) Kompetensi Teknis (*Hard*)

- *Marketing Planning* : Kemampuan merencanakan, menganalisis dan mengorganisasikan strategi pemasaran serta mengevaluasi untuk memanfaatkan peluang pasar dan memperhatikan seluruh aspek baik eksternal maupun internal. Memberikan kontribusi dalam pengembangan dan pencapaian tujuan tim.

- *Market Knowledge Management* : Kemampuan memahami market (*customer*, kompetitor dan industri) dalam upaya optimalisasi pengelolaan bisnis.

- *Marketing Sales* : Keahlian dalam mengelola proses kegiatan objektif pemasaran untuk memenangkan kompetisi dan memposisikan sebagai *leadership market share* melalui siklus manajemen pemasaran (*marketing intelligence, strategy marketing, segmentasi targeting, positioning, marketing mix* dan evaluasi pemasaran).

b) Kompetensi Personal (*Soft*)

- *Strategic Orientation* : Pemahaman komprehensif tentang berbagai hal yang mempengaruhi arah strategis perusahaan.
- *Leadership of Change* : Kemampuan memimpin perubahan yang berdampak pada kinerja perusahaan.
- *Organizational Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.
- *Legal Awareness* : Kemampuan menggunakan pengetahuan tentang situasi dan budaya dalam organisasi untuk mengidentifikasi dan mengantisipasi dampak keputusan yang diambil terhadap pihak unit lain.

c) Pendidikan D3

d) Pelatihan : Penjenjangan kepemimpinan junior

2.4.2.2 Bidang Usaha Tempat Penulis Melakukan Kuliah Praktik

Penulis diberi kesempatan penempatan bidang kerja oleh Kepala Divisi SDM PT.INTI (Persero) untuk melakukan kuliah praktik di divisi Account Telco dan lebih khususnya di bidang Account Scrap. Adapun kegiatan berkala dilakukan oleh divisi Account Telco khususnya bidang Account Scrap antara lain adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan kontrak dengan Telkom : Div.Infratel, Div.Mumed, Div.ISC dan Div.SUC.
2. Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan, program kerja, anggaran biaya dan investasi (RKAP) unitnya.
3. 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.
4. Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan kegiatan yang berhubungan dengan implementasi SAP.
5. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan membantu Acc.Manager (AM) dalam pembuatan dokumen kontrak dan mengikuti proses / kegiatan lelang.
6. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan menerima kontrak jual/ PO, maupun kontrak untuk selanjutnya dibuat NPBJ dan mendokumentasikan serta mendistribusikan ke unit terkait.

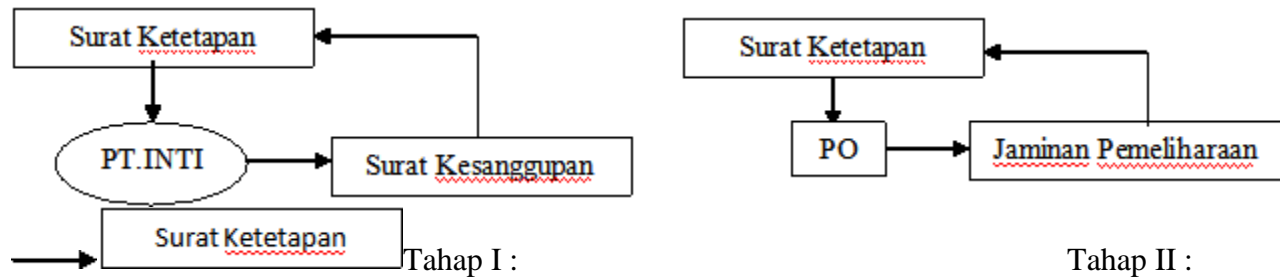
7. Menyusun rencana, melaksanakan pengarahan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan mengkoordinir evaluasi kepuasan pelanggan yang dilakukan AM melalui pengisian Form Survey kepuasan pelanggan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Alur Proses Pemesanan Barang (kabel *Scrap* tembaga)

PT.INTI dalam melaksanakan proses penjualan secara umum maupun khususnya dalam urusan kabel *Scrap* (kabel bekas) pihak perusahaan telah menetapkan alur yang dimana berjalan sebagai berikut :



Pada tahap pertama, adanya surat ketetapan yang diberikan *buyer* (pihak pembeli) yang diserahkan kepada pihak dari PT.INTI, jika pihak dari perusahaan yaitu PT.INTI menyanggupi dengan ketetapan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak *buyer* maka pihak PT.INTI akan mengeluarkan surat kesanggupan yang dimana isinya sanggup memenuhi pesanan *buyer* dengan ketetapan yang telah disetujui kedua belah pihak.

Pada tahap kedua setelah mencapai kesepakatan yang telah tertera pada surat ketetapan yang telah kembali dikirimkan PT.INTI ke pihak *buyer*, maka pihak *buyer* akan mengeluarkan PO (*Purchase Order*) dalam melakukan pemesanan barang ke

pihak PT.INTI. Pihak PT.INTI akan melayangkan kembali surat yang berisi jaminan pemeliharaan yang dimana surat ini berlaku ketika selama dalam proses pemesanan ternyata jatuh tempo barang yang seharusnya diambil tepat waktu tapi melebihi dari batas waktu maka akan ada pembuatan kesepakatan kembali dengan pengiriman ulang surat ketetapan, apakah barang yang dipesan akan di batalkan atau dilanjutkan dengan beberapa kesepakatan yang trtera didalamnya.

3.2 *Purchase Order* (PO), Surat Jalan, dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)

3.2.1 *Purchase Order* (PO)

Sebuah pesanan pembelian atau *Purchase Order* (PO) adalah Sebuah kontrak penjualan tertulis antara pembeli dan penjual merinci barang atau jasa yang akan diberikan dari satu vendor yang tepat. Ini akan menentukan syarat pembayaran, tanggal pengiriman, identifikasi barang, jumlah, istilah pengiriman dan semua kewajiban dan kondisi lainnya.

Di dalam *Purchase Order* harus memuat dengan jelas jenis barang yang di pesan, jumlah yang di pesan, spesifikasi/permintaan khusus bila ada, tanggal pengiriman, serta harus mencantumkan nomer PO. Nomer PO ini merupakan hal yang sangat penting dalam Surat *Purchase Order*. Biasanya suatu perusahaan maupun perusahaan rekanan akan melakukan track (penelusuran) order melalui nomer

Surat Purchase Order ini bila dikemudian hari terjadi kekeliruan ataupun masalah.

Menurut pengajar Fakultas Hukum Universitas Indonesia, **Prof. Hikmahanto Juwana, S.H., LL.M., Ph.D**, *Purchase Order* (“PO”) bisa saja dianggap sebagai perjanjian, karena pada umumnya akan ada “perjanjian payungnya” di mana *terms and condition* (syarat dan ketentuan) dari setiap PO dapat merujuk pada *general terms* (ketentuan umum) dalam perjanjian payung tersebut. Pendapat tersebut disampaikan Hikmahanto dalam Seminar Hukum online [mempersoalkan perjanjian sebagai senjata untuk melegalkan penggunaan valuta asing di Indonesia](#) pada 24 November 20

3.2.2 Surat Jalan

Surat Jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada *customer* (pembeli) atau penerima yang ditentukan oleh pembeli dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik Customer sehingga barang dengan quantity, spesifikasi yang disertai dengan informasi lainnya diterima oleh customer.

Pada dasarnya surat jalan memiliki fungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (Bagian gudang) milik

perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan surat jalan.

3.2.3 Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)

Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) adalah suatu dokumen yang merupakan bukti penyerahan barang/jasa antara satu pihak dengan pihak yang lainnya.

3.3 Analisis Statistika Deskriptif

Pada dasarnya analisis Statistika dapat dibedakan atas dua macam/ tahapan, yaitu Analisis Deskriptif sebagai definisi tradisional dan Analisis Inferensial (Induktif) yang dianut dalam definisi modern. Analisis Deskriptif adalah suatu cara menggambarkan persoalan yang berdasarkan data yang dimiliki yakni dengan cara menata data tersebut sedemikian rupa sehingga dengan mudah dapat dipahami tentang karakteristik data, dijelaskan dan berguna untuk keperluan selanjutnya. Jadi dalam hal ini terdapat aktivitas atau proses pengumpulan data, dan pengolahan data berdasarkan tujuannya.

Fungsi analisis deskriptif adalah untuk memberikan gambaran umum tentang data yang telah diperoleh. Gambaran umum ini bisa menjadi acuan untuk melihat karakteristik data yang kita peroleh. Analisis deskriptif sering diabaikan penggunaannya dalam penelitian-penelitian sosial, karena

memang dalam beberapa fungsi analisis lainnya otomatis tercantum analisis deskriptif.

Secara rinci kerangka kerja dari Statistika Deskriptif adalah sebagai berikut :

a. Menentukan Metoda Pengumpulan Data

Pendekatan Statistika dalam analisis suatu penelitian adalah dimilikinya data sampel yang mencerminkan data populasi. Hal ini dapat dimiliki dengan cara : Wawancara, Penyebaran Angket (Kuesioner), Survei sampling dan Eksperimen. Cara-cara diatas lebih dikenal dengan Teknik pengumpulan data secara Sampling. Metoda Sampling ini akan kita bahas tuntas pada bab selanjutnya.

b. Metoda Pengolahan dan Penyajian Data

Penyajian data adalah langkah-langkah menata data yang diperoleh untuk dapat memperjelas permasalahan. Penataan ini dapat dilakukan dengan tabulasi data dalam bentuk tabel atau daftar, selain itu juga dapat divisualisasikan dalam diagram atau grafik statistik.

3.3.1 Teknik Penyajian Data

Setiap peneliti harus dapat menyajikan data yang telah diperoleh, baik yang diperoleh melalui observasi, wawancara, angket maupun dokumentasi. Prinsip dasar penyajian data adalah komunikatif dan lengkap, dalam arti data yang

disajikan dapat menarik perhatian pihak lain untuk membacanya dan mudah memahami isinya. Penyajian data yang komunikatif dapat dilakukan dengan penyajian data dibuat berwarna, dan bila data yang disajikan cukup banyak maka perlu bervariasi penyajiannya (tidak hanya dengan tabel saja).

Penyajian grafik dapat digunakan sebagai penyajian data. Gambar (*visual*) sangat membantu dalam memahami ciri-ciri penting yang ada pada distribusi frekuensi.

1. Diagram lingkaran

Diagram lingkaran adalah diagram untuk menggambarkan atau merepresentasikan data sebagai gambar lingkaran. Karena representasinya sebagai lingkaran maka data harus membentuk penjumlahan dan tiap datum (item data) dapat dinyatakan sebagai persen (memiliki porsi tertentu antara 0 hingga 100) terhadap data.

2. Diagram Batang

Diagram batang sangat tepat disajikan jika data variabelnya berbentuk kategori atau atribut. Diagram batang ini berbentuk balok-balok atau batang-batang. Untuk menggambar diagram batang diperlukan sumbu datar dan sumbu tegak yang berpotongan tegak lurus. Sumbu datar dibagi menjadi beberapa skala bagian yang sama; demikian pula sumbu tegaknya skala pada sumbu tegak dengan skala pada sumbu datar tidak perlu sama.

3. Diagram Pencar

Untuk kumpulan data yang terdiri atas dua variabel, dengan nilai kuantitatif, diagramnya dapat dibuat dalam sistem sumbu koordinat dan gambar tersebut merupakan kumpulan titik-titik yang terpencar. Karenanya, diagram demikian dinamakan *diagram pencar*.

4. Histrogram

Untuk menyajikan data yang telah disusun dalam daftar distribusi frekuensi menjadi diagram, seperti biasa dipakai sumbu mendatar untuk menyatakan kelas interval, dan sumbu tegak untuk menyatakan frekuensi baik absolut maupun relatif. Yang tertulis pada sumbu datar adalah batas-batas kelas interval. Bentuk diagram tersebut seperti diagram batang hanya di sini sisi-sisi batang berdekatan harus berimpitan.

BAB IV

TUGAS KULIAH PRAKTIK

4.1 Kegiatan yang dikerjakan Penulis dalam Kuliah Praktik

Penulis diberi kesempatan oleh Kepala Divisi SDM PT.INTI (Persero) untuk melakukan kuliah praktik di divisi Account Telco dan lebih khususnya di bidang Account Scrap. Hari pertama melaksanakan kegiatan kuliah praktik, penulis diwajibkan tiba di kantor sesuai dengan jam masuk kantor yaitu pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis dibawah komando Kepala Urusan Account Telco3 tertera dalam Tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1 Rincian Kegiatan Kuliah Praktik pada bidang Account Scrap di PT.INTI (PERSERO)

| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
|---------|--|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">• Pengenalan Divisi Acc.TELCO PT.INTI• Memeriksa data penjualan kabel scrap | <ul style="list-style-type: none">• Penulis diperkenalkan job description dari Divisi Acc.TELCO PT.INTI serta melakukan tanya jawab kepada pembimbing seputar job description dari Divisi Acc.TELCO• Penulis diberi tugas untuk memeriksa data | <ul style="list-style-type: none">• Pemahaman job description dari Divisi Acc.TELCO• Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |

| | | penjualan kabel bekas (scrap) | |
|------------|--|---|---|
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa data penjualan kabel scrap • Input data surat jalan | <ul style="list-style-type: none"> • Penulis diberi tugas untuk memeriksa data penjualan kabel bekas (scrap) • Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap • Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |
| 3 | Mengenal sejarah PT.INTI | Penulis mempelajari tentang sejarah PT.INTI | Pemahaman mengenai sejarah PT.INTI |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan software HCIS • Input Data Penjualan Scrap | <ul style="list-style-type: none"> • Penulis diperkenalkan mengenai sistem administrasi dengan menggunakan software HCIS • Penulis diberi tugas untuk mengentri data penjualan scrap | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman sistem administrasi dengan menggunakan software HCIS • Pemahaman tentang pembuatan laporan penjualan scrap |

| | | | |
|---------|-------------------------------------|---|---|
| 5 | Input data surat jalan | Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |
| 6 | Input data surat jalan | Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 7 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 8 | Input data surat jalan | Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |
| 9 | Input data surat jalan | Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |
| 10 | Memeriksa surat jalan, PO, dan BAPB | Penulis diberi tugas untuk memeriksa surat jalan, PO, dan BAPB dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang pembuatan laporan dan rekapitulasi dari surat jalan, PO, dan BAPB |
| 11 | Input data surat jalan | Penulis diberi tugas untuk mengentri data surat jalan dari penjualan kabel scrap | Pemahaman tentang siklus penjualan kabel scrap |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| 12 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 13 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 14 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| 15 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 16 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 17 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| 18 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| 19 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 20 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| 21 | Input monitoring PO & BAPB | Penulis diberi tugas untuk mengentri data monitoring PO & BAPB | Pemahaman tentang alur pemesanan barang melalui PO dan BAPB |
| 22 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |

| | | | |
|---------|---|--|--|
| 23 | Input data daily report pelolosan proyek TITO | Penulis diberi tugas untuk mengentri data daily report pelolosan proyek TITO | Pemahaman tentang pembuatan laporan harian pelolosan proyek TITO |
| 24 | Menyusun laporan kuliah praktek | Penulis diberi kesempatan untuk menyusun laporan kuliah praktek | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 25 | Izin | - | - |
| 26 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 27 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
| 28 | Mengunjungi perpustakaan PT.INTI | Penulis diberi kesempatan untuk memulai menyusun laporan | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |

| | | | |
|---------|---|--|---|
| 29 | Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| 30 | Libur | - | - |
| 31 | <ul style="list-style-type: none"> • Input data Rekapitulasi distribusi unit SM3 • Input (Rekap) data stok gudang kabel scrap tembaga | <ul style="list-style-type: none"> • Penulis diberi tugas untuk mengentri data rakapitulasi distribusi unit SM3 • Penulis diberi tugas untuk mengentri data stok gudang kabel scrap tembaga yang berada di beberapa kota besar | <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman tentang pembuatan laporan pendistribusian hardware di unit SM3 • Pemahaman tentang keluar masuknya kabel scrap tembaga di gudang penyimpanan scrap |
| Hari ke | Jenis Aktivitas Magang | Uraian Tugas | Output |
| 32 | Menyusun laporan kuliah praktek | Penulis diberi kesempatan untuk menyusun laporan kuliah praktek | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| 33 | Menyusun laporan kuliah praktek | Penulis diberi kesempatan untuk menyusun laporan kuliah praktek | Output yang dihasilkan berupa laporan kuliah praktek |
|----|---------------------------------|---|--|

Kegiatan kuliah praktik dari awal minggu pertama hingga minggu terakhir sangat bervariasi sehingga memungkinkan penulis memperoleh informasi dan pengetahuan yang berguna sebagai bekal penulis dalam memasuki dunia kerja.

Selama melakukan kegiatan kuliah praktek di PT.INTI (PERSERO), penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis yang tidak penulis dapatkan di bangku kuliah, antara lain penulis diberi kesempatan untuk mengenal *Software HCIS*, dimana *Software* ini hanya digunakan untuk keperluan administrasi yang berkaitan dengan surat perjalanan dinas dalam kota maupun luar kota bahkan sampai luar negeri, yang *approval*-nya bisa dilakukan dimana saja secara online.

Setiap bidang/divisi yang ada di PT.INTI (PERSERO) penulis pernah diminta bantuan, kebanyakan mereka meminta untuk dibantu input data monitoring *Rekonsialisasi* aset, data *daily report* proyek TITO, rekapitulasi distribusi unit SM3, dan lain-lain. Penulis merasa selama kegiatan kuliah praktek berlangsung, ilmu yang penulis dapatkan di bangku kuliah dapat diterapkan di instansi tersebut.

Berdasarkan penilaian kinerja, berikut ini adalah tabel hasil penilaian kinerja kuliah praktek penulis oleh atasan tempat kuliah praktek penulis:

Tabel 4.2 Penilaian Kinerja Oleh Atasan Penulis

| Jenis Kemampuan | Tanggapan/Komentar | |
|-----------------|--------------------|------|
| | Sangat Baik | Baik |

| | | |
|--------------|---|---|
| Komunikasi | | ✓ |
| Kerjasama | ✓ | |
| Kemandirian | | ✓ |
| Kreativitas | ✓ | |
| Keterampilan | | ✓ |

Dari penilaian tersebut diatas, penulis mendeskripsikan komentar/tanggapan dari setiap jenis kemampuan diatas:

Komunikasi. Dalam penilaian kinerja komunikasi penulis oleh atasan kuliah praktek penulis adalah Baik. Penulis merasa komunikasi penulis terhadap rekan-rekan yang bekerja di divisi tersebut cukup baik. Memang kondisi di divisi tempat penulis melakukan kuliah praktek ini cukup kondusif untuk melaksanakan pekerjaan , karena komunikasi terjadi berhubungan dengan pekerjaan saja, namun disisi lain rekan-rekan yang berada di divisi tersebut sangat ramah, kondisi ini membuat penulis menjadi merasa lebih dekat dengan rekan-rekan yang berada di divisi tersebut.

Kerjasama. Dalam penilaian kinerja kerjasama penulis oleh atasan kuliah praktek penulis adalah Sangat Baik. Penulis merasa kerjasama penulis terhadap rekan-rekan yang bekerja di divisi tersebut baik. Hal ini karena penulis tidak pernah menolak setiap pekerjaan yang diberikan kepada penulis, dan selalu bertanya apabila ada yang tidak dimengerti.

Kemandirian. Dalam penilaian kinerja kemandirian penulis oleh atasan kuliah praktek penulis adalah Baik. Penulis merasa semua pekerjaan dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik.

Kreativitas. Dalam penilaian kinerja kreativitas penulis oleh atasan kuliah praktek penulis adalah Sangat Baik. Penulis menciptakan inisiatif untuk mengolah dan menganalisis data yang

tadinya masih berupa *daily report* yang susah untuk dimengerti menjadi sebuah sajian laporan yang mudah dipahami.

Keterampilan. Dalam penilaian kinerja keterampilan penulis oleh atasan kuliah praktek penulis adalah Baik. Walaupun demikian penulis merasa keterampilan dalam bekerja harus lebih ditingkatkan.

Manfaat yang penulis rasakan selama melakukan kegiatan kuliah praktek di PT.INTI adalah penulis dapat mengaplikasikan apa yang penulis dapat selama proses belajar di program studi statistika UNISBA, penulis juga mendapat gambaran dunia kerja yang akan penulis lakukan setelah penulis lulus kuliah nanti, serta penulis banyak mendapatkan hal baru yang penulis tidak dapatkan di bangku kuliah.

Dalam melaksanakan kuliah praktek ini Alhamdulillah penulis tidak mendapatkan suatu kendala yang berarti.

4.2 Penyajian Data

Dalam bagian ini akan dibahas deskripsi data dari surat jalan yang dikeluarkan oleh PT. INTI (Persero). Variabel-variabel yang akan dideskripsikan adalah Sentral Telepon Automat (STO), nama barang/index barang, diameter, kapasitas pairs, jumlah batang, panjang satuan, total panjang, dan berat kabel scrap. Data disajikan pada Lampiran 1.

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Data Kapasitas Pairs Kabel Scrap Tembaga

Diagram lingkaran digunakan untuk mendeskripsikan data kapasitas pairs kabel scrap tembaga. Diagram lingkaran dibuat dengan bantuan perangkat lunak *Microsoft Excel* dan hasil disajikan dalam Tabel dan Gambar dibawah ini.

| No | Kapasitas Pairs | Asal STO |
|----|-----------------|---------------|
| 1 | 127700 | Slipi sp#3 |
| 2 | 1500 | Kelapa Gading |
| 3 | 3600 | Cengkareng |
| 4 | 900 | Rawamangun |
| 5 | 21800 | Semanggi |
| 6 | 1500 | Gandaria |

Tabel 4.3 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,4



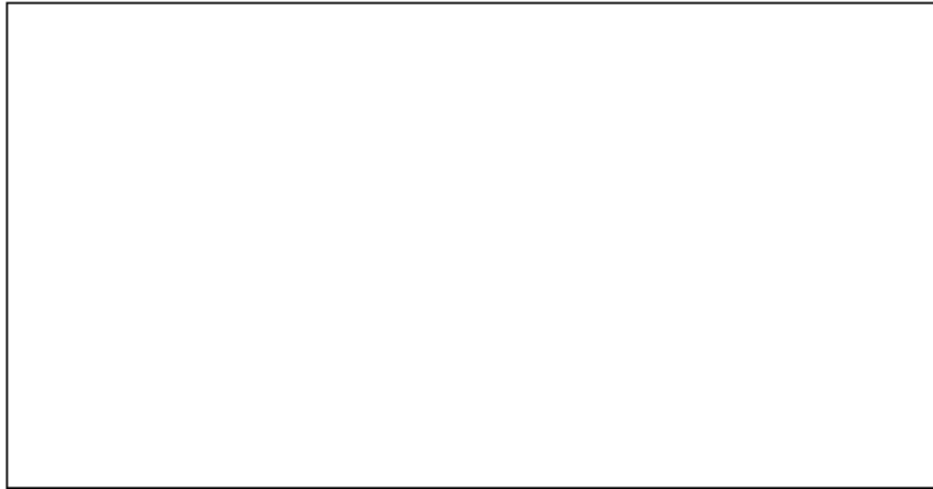
Gambar 4.1 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,4

Gambar 4.1 memperlihatkan banyak kapasitas pairs kabel scrap tembaga dengan diameter 0,4 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 81,34%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi kapasitas pairsnya yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.4 Kapasitas Pairs dengan Diameter 0,6

| No | Kapasitas Pairs | Asal STO |
|----|-----------------|---------------|
| 1 | 86900 | Slipi sp#3 |
| 2 | 8700 | Kelapa Gading |
| 3 | 1400 | Cengkareng |
| 4 | 200 | Rawamangun |
| 5 | 500 | Semanggi |
| 6 | 400 | Gandaria |
| 7 | 17000 | Manyar |
| 8 | 800 | Rajawali |

| | | |
|---|------|-------------|
| 9 | 1200 | Gegerkalong |
|---|------|-------------|



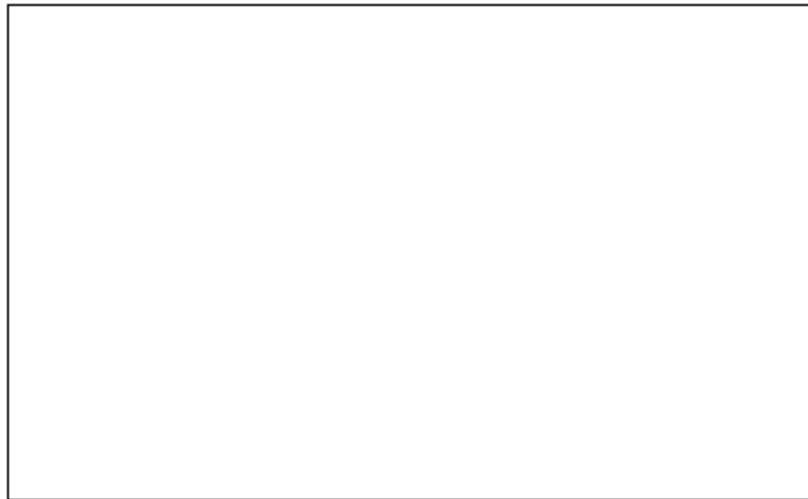
Gambar 4.2 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,6

Gambar 4.2 memperlihatkan banyak kapasitas pairs kabel scrap tembaga dengan diameter 0,6 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 74,21%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi kapasitas pairsnya yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.5 Kapasitas Pairs dengan Diameter 0,8

| No | Kapasitas Pairs | Asal STO |
|----|-----------------|------------|
| 1 | 1800 | Slipi sp#3 |
| 2 | 2200 | Cengkareng |
| 3 | 500 | Gandaria |
| 4 | 1100 | Manyar |

| | | |
|---|-----|---------------|
| 5 | 400 | Kelapa Gading |
|---|-----|---------------|



Gambar 4.3 Kapasitas Pairs dengan diameter 0,8

Gambar 4.3 memperlihatkan banyak kapasitas pairs kabel scrap tembaga dengan diameter 0,8 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Cenkareng dengan persentase sebesar 36,67%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Cengkareng nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi kapasitas pairsnya yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

4.3.2 Data Jumlah Batang Kabel Scrap Tembaga

Tabel 4.6 Jumlah Batang dengan diameter 0,4

| No | Jumlah Batang | Asal STO |
|----|---------------|----------|
|----|---------------|----------|

| | | |
|---|------|---------------|
| 1 | 1188 | Slipi sp#3 |
| 2 | 503 | Kelapa Gading |
| 3 | 56 | Cengkareng |
| 4 | 946 | Rawamangun |
| 5 | 164 | Semanggi |
| 6 | 18 | Gandaria |



Gambar 4.4 Jumlah Batang dengan diameter 0,4

Gambar 4.4 memperlihatkan banyak Jumlah Batang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,4 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 41,32%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.7 Jumlah Batang dengan diameter 0,6

| No | Jumlah | Asal STO |
|----|--------|----------|
|----|--------|----------|

| | Batang | |
|---|--------|---------------|
| 1 | 5798 | Slipi sp#3 |
| 2 | 624 | Kelapa Gading |
| 3 | 381 | Cengkareng |
| 4 | 200 | Rawamangun |
| 5 | 600 | Semanggi |
| 6 | 560 | Gandaria |
| 7 | 4400 | Manyar |
| 8 | 592 | Rajawali |
| 9 | 779 | Gegerkalong |

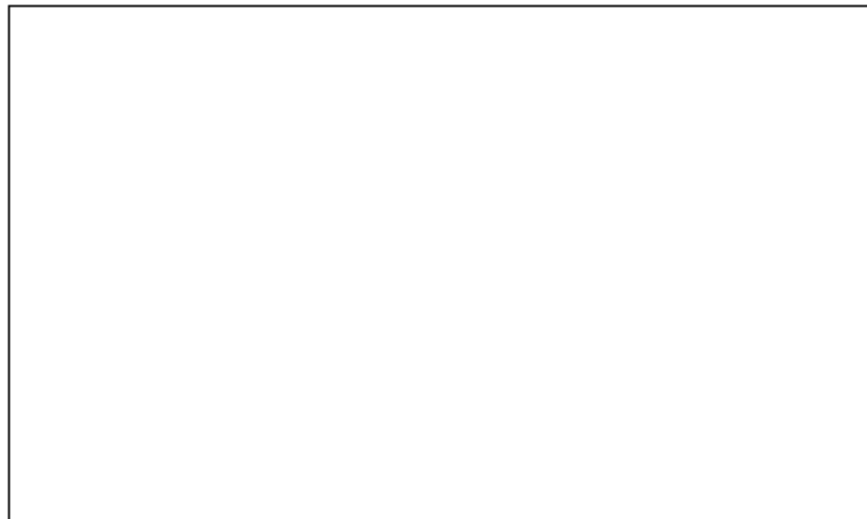


Gambar 4.5 Jumlah Batang dengan diameter 0,6

Gambar 4.5 memperlihatkan banyak Jumlah Batang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,6 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 41,61%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.8 Jumlah Batang dengan diameter 0,8

| No | Jumlah Batang | Asal STO |
|----|---------------|---------------|
| 1 | 505 | Slipi sp#3 |
| 2 | 3 | Cengkareng |
| 3 | 247 | Gandaria |
| 4 | 146 | Manyar |
| 5 | 41 | Kelapa Gading |



Gambar 4.6 Jumlah Batang dengan diameter 0,8

Gambar 4.6 memperlihatkan banyak Jumlah Batang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,8 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 53,61%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan

dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

4.3.3 Data Panjang Satuan Kabel Scrap Tembaga

Tabel 4.9 Panjang Satuan dengan diameter 0,4

| No | Panjang Satuan | Asal STO |
|----|----------------|---------------|
| 1 | 14902 | Slipi sp#3 |
| 2 | 1115 | Kelapa Gading |
| 3 | 1244 | Cengkareng |
| 4 | 1619 | Rawamangun |
| 5 | 4591 | Semanggi |
| 6 | 1107 | Gandaria |



Gambar 4.7 Panjang Satuan dengan diameter 0,4

Gambar 4.7 memperlihatkan banyak Panjang Satuan kabel scrap tembaga dengan diameter 0,4 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 50,63%. Dapat

terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang dikeluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.10 Panjang Satuan dengan diameter 0,6

| No | Panjang Satuan | Asal STO |
|----|----------------|---------------|
| 1 | 38869 | Slipi sp#3 |
| 2 | 3760 | Kelapa Gading |
| 3 | 1200 | Cengkareng |
| 4 | 400 | Rawamangun |
| 5 | 800 | Semanggi |
| 6 | 400 | Gandaria |
| 7 | 5228 | Manyar |
| 8 | 400 | Rajawali |
| 9 | 800 | Gegerkalong |

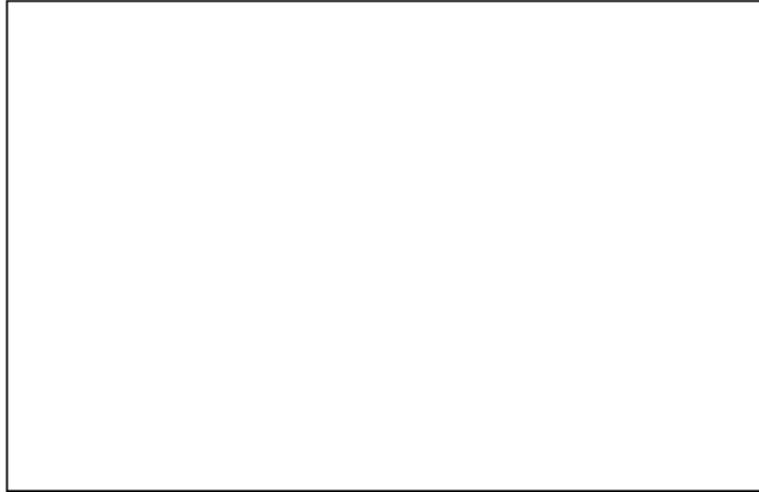


Gambar 4.8 Panjang Satuan dengan diameter 0,6

Gambar 4.8 memperlihatkan banyak Panjang Satuan kabel scrap tembaga dengan diameter 0,6 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 74,95%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.11 Panjang Satuan dengan diameter 0,8

| No | Panjang Satuan | Asal STO |
|----|----------------|---------------|
| 1 | 2400 | Slipi sp#3 |
| 2 | 1276 | Cengkareng |
| 3 | 1200 | Gandaria |
| 4 | 800 | Manyar |
| 5 | 400 | Kelapa Gading |



Gambar 4.9 Panjang Satuan dengan diameter 0,8

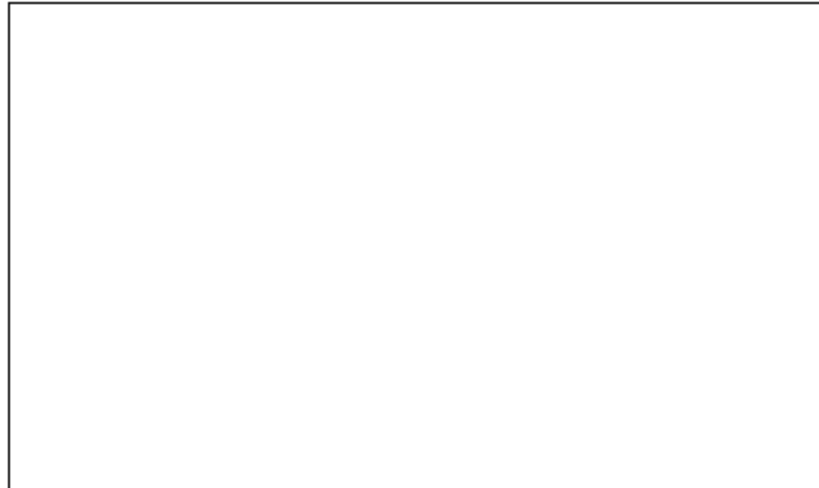
Gambar 4.9 memperlihatkan banyak Panjang Satuan kabel scrap tembaga dengan diameter 0,8 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 39,50%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

4.3.4 Data Total Panjang Kabel Scrap Tembaga

Tabel 4.12 Total Panjang dengan diameter 0,4

| No | Total Panjang | Asal STO |
|----|---------------|----------|
|----|---------------|----------|

| | | |
|---|--------|---------------|
| 1 | 472102 | Slipi sp#3 |
| 2 | 201115 | Kelapa Gading |
| 3 | 22444 | Cengkareng |
| 4 | 378419 | Rawamangun |
| 5 | 64191 | Semanggi |
| 6 | 7107 | Gandaria |

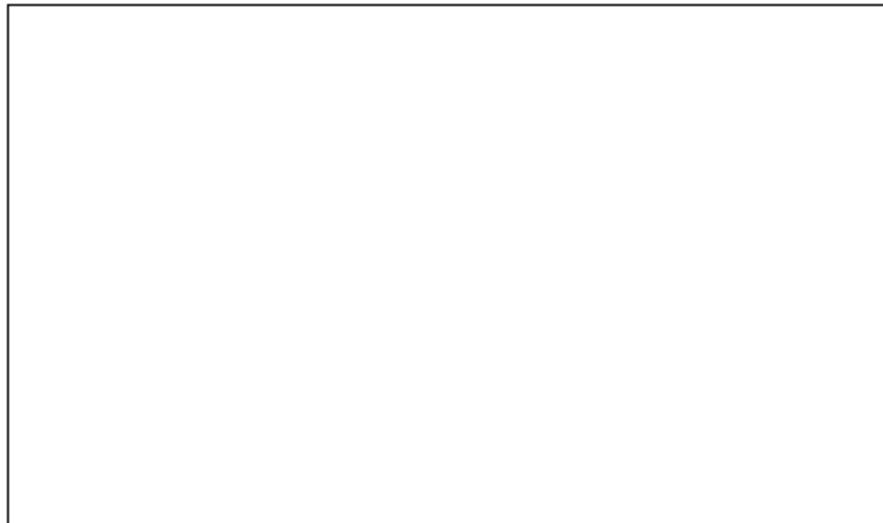


Gambar 4.10 Total Panjang dengan diameter 0,4

Gambar 4.10 memperlihatkan banyak Total Panjang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,4 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 41,22%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.13 Total Panjang dengan diameter 0,6

| No | Total Panjang | Asal STO |
|----|---------------|---------------|
| 1 | 2316869 | Slipi sp#3 |
| 2 | 249360 | Kelapa Gading |
| 3 | 152000 | Cengkareng |
| 4 | 80000 | Rawamangun |
| 5 | 240000 | Semanggi |
| 6 | 224000 | Gandaria |
| 7 | 1760028 | Manyar |
| 8 | 236800 | Rajawali |
| 9 | 311600 | Gegerkalong |



Gambar 4.11 Total Panjang dengan diameter 0,6

Gambar 4.11 memperlihatkan banyak Total Panjang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,6 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 41,59%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan

dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.14 Total Panjang dengan diameter 0,8

| No | Total Panjang | Asal STO |
|----|---------------|---------------|
| 1 | 202000 | Slipi sp#3 |
| 2 | 1276 | Cengkareng |
| 3 | 98800 | Gandaria |
| 4 | 58400 | Manyar |
| 5 | 16400 | Kelapa Gading |



Gambar 4.12 Total Panjang dengan diameter 0,8

Gambar 4.12 memperlihatkan banyak Total Panjang kabel scrap tembaga dengan diameter 0,8 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu

pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 53,60%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang dikeluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

4.3.5 Data Berat Kabel Scrap Tembaga

Tabel 4.15 Berat dengan diameter 0,4

| No | Berat | Asal STO |
|----|------------|---------------|
| 1 | 19764,4651 | Slipi sp#3 |
| 2 | 2133,46995 | Kelapa Gading |
| 3 | 379,113166 | Cengkareng |
| 4 | 2024,01881 | Rawamangun |
| 5 | 1050,14535 | Semanggi |
| 6 | 79,6638028 | Gandaria |



Gambar 4.13 Berat kabel scrap dengan diameter 0,4

Gambar 4.13 memperlihatkan banyak Berat kabel scrap tembaga dengan diameter 0,4 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 77,72%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.16 Berat dengan diameter 0,6

| No | Berat | Asal STO |
|----|-----------|---------------|
| 1 | 78175,411 | Slipi sp#3 |
| 2 | 12730,868 | Kelapa Gading |
| 3 | 1953,0915 | Cengkareng |
| 4 | 807,06259 | Rawamangun |
| 5 | 3228,2503 | Semanggi |
| 6 | 4519,5505 | Gandaria |
| 7 | 115766,75 | Manyar |
| 8 | 9555,621 | Rajawali |
| 9 | 9749,316 | Gegerkalong |



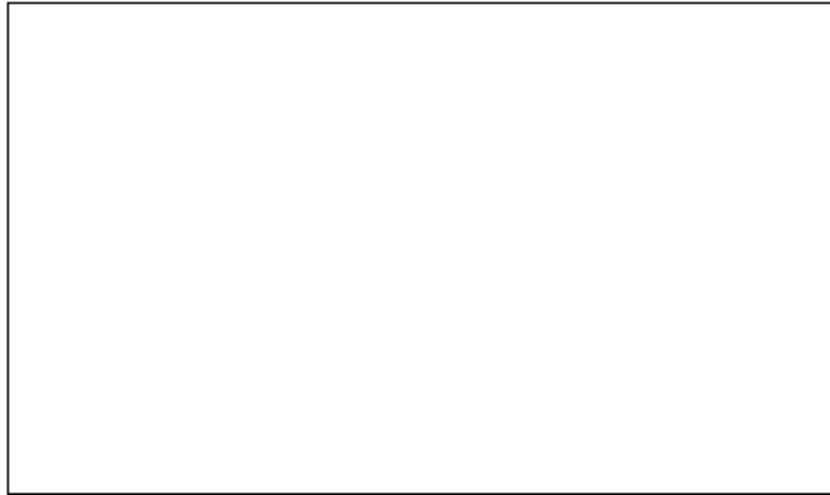
Gambar 4.14 Berat kabel scrap dengan diameter 0,6

Gambar 4.14 memperlihatkan banyak Berat kabel scrap tembaga dengan diameter 0,6 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Manyar dengan persentase sebesar 48,95%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Manyar nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

Tabel 4.17 Berat dengan diameter 0,8

| No | Berat | Asal STO |
|----|----------|------------|
| 1 | 5857,481 | Slipi sp#3 |
| 2 | 84,36494 | Cengkareng |
| 3 | 1768,364 | Gandaria |
| 4 | 2109,124 | Manyar |

| | | |
|---|---------|---------------|
| 5 | 588,259 | Kelapa Gading |
|---|---------|---------------|



Gambar 4.15 Berat kabel scrap dengan diameter 0,8

Gambar 4.15 memperlihatkan banyak Berat kabel scrap tembaga dengan diameter 0,8 yang dikeluarkan PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO). Terlihat bahwa persentase yang paling banyak yaitu pada STO Slipi SP#3 dengan persentase sebesar 56,28%. Dapat terlihat jelas bahwa pada STO Slipi SP#3 nampak mendominasi penjualan dari STO lainnya yang dilihat dari segi jumlah batang yang di keluarkan pada kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Kuliah Praktek

Kuliah praktek memberikan gambaran dunia kerja bagi penulis. Pengalaman yang penulis dapat di PT.INTI (Persero) cukup berkesan, antara lain mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis yang tidak penulis dapatkan di bangku kuliah. Disetiap divisi yang ada di PT.INTI (Persero) penulis pernah diminta bantuan, antara lain input data monitoring *Rekonsialisasi* aset, data *daily report* proyek TITO, rekapitulasi distribusi unit SM3, dan lain-lain. Ilmu yang penulis dapatkan di bangku kuliah dapat diterapkan di instansi tersebut.

b. Statistika Deskriptif

Dapat terlihat baik dari kapasitas pairsnya, jumlah batang, panjang satuan, total panjang, dan berat kabel scrap tembaga dengan diameter yang beragam yakni 0.4, 0.6, dan 0.8, yang telah dikeluarkan oleh PT. INTI (Persero) khususnya divisi Acc.Scrap dari beberapa Sentral Telepon Automat (STO), terlihat bahwa STO Slipi SP#3-lah yang mendominasi atau yang sering dilakukan pembongkaran kabel scrap tembaga sehingga STO Slipi SP#3-lah yang paling sering mengeluarkan kabel scrap tembaga untuk dijual selama kurun waktu 14 Januari 2013 – 07 Mei 2013.

DAFTAR PUSTAKA

Sudjana. 1996. *Metode Statistika* Edisi ke-6. Bandung: Tarsito bandung

PT. INTI (Persero). 2013. *Tentang Perusahaan* (online),

(<http://www.inti.co.id/>).Diakses pada 25 Juni 2013 pukul 09:42

PT. INTI (Persero). 2013. *Tentang Perusahaan* (online),

(<http://Jaring.inti.net/>). Diakses pada 05 Juli 2013 pukul 10:34

Wikipedia. (2013). *Purchase Order* (online),

(http://en.wikipedia.org/wiki/Purchase_order). Di akses pada 29 Juli 2013 pukul 08:07

Wikipedia. (2013). *Statistik Deskriptif* (online),

(<http://id.wikipedia.org/wiki/PengertianStatistikDeskriptif>).
Diakses pada 25 November 2013 pukul 17:47