

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Bandung merupakan suatu lembaga pendidikan yang memberikan pembekalan ilmu baik secara teori maupun praktik kepada para mahasiswanya. Ilmu berupa teori, yang didapatkan oleh para mahasiswa di setiap mata kuliahnya kemudian diaplikasikan dalam bentuk praktik. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya mengerti teori tetapi juga memiliki keahlian di bidangnya. Keahlian ini kemudian diaplikasikan di tempat praktik kerja lapangan masing-masing yang pada akhirnya keahlian tersebut dapat dijadikan sebagai bekal keterampilan untuk mahasiswa di dunia kerja.

Pada dasarnya, praktik kerja lapangan diadakan agar mahasiswa dapat lebih leluasa menyalurkan keahlian mereka di dunia kerja dengan bekal ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Dengan demikian, pada saat mereka sudah siap terjun ke lapangan, mereka sudah mempunyai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Sebuah pengalaman yang didapat dari praktik di perusahaan secara langsung dapat dijadikan sebagai ilmu tambahan yang nantinya akan berguna bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk menjadi lebih baik dan lebih siap serta lebih matang dalam dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangat dibutuhkan mahasiswa khususnya bagi mahasiswa jurusan bahasa Inggris. Hal ini dikarenakan mahasiswa jurusan bahasa Inggris perlu mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sehingga, mahasiswa dapat memiliki keterampilan tambahan. Banyak mata kuliah Bahasa Inggris yang sangat berhubungan dan dapat diaplikasikan di dunia kerja seperti,

*Business Writing, Translation, Reading, Manajemen Perkantoran, Teknik Komputer, Grammar, dan kewirausahaan.*

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI). PT. INTI merupakan suatu perusahaan perseroan yang bergerak di bidang telekomunikasi. Alasan penulis memilih PT INTI sebagai tempat praktik kerja lapangan karena komunikasi yang digunakan dalam melakukan kerjasama dan pemesanan barang dan/atau jasa, sebagian besar menggunakan bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Dalam berkomunikasi dengan mitra asing baik itu secara tertulis ataupun lisan, kemampuan berbahasa Inggris sangat dibutuhkan. Disamping itu, PT INTI ini merupakan salah satu perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia yang sudah memiliki banyak anak perusahaan salah satunya adalah IPMS, dan relasi dengan mitra asing maupun lokal seperti, Tongyu (Hongkong), HSBC, Pertamina, IMO, Telkom, Alcatel, Sagemcom, NDID (anak cabang perusahaan Jepang), dll.

Di PT. INTI ini, penulis ditempatkan di Divisi Pengadaan dan Logistik II di bagian pengadaan luar negeri. Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung yaitu membuat surat bisnis lewat email kepada mitra, membantu karyawan INTI untuk membalas email kepada mitra asing, membuat surat kepada TELKOMSEL, membuat perhitungan premi, fotokopi dokumen, *filing* bundelan PO, mengirim PO dan SA kepada mitra, *monitoring* PO, *scan* BPB, membuat RfP, dan rekap nomor BPB; nomor PO; dan nomor PR.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih matang sebelum terjun ke dunia kerja. Selanjutnya, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan pemahaman terkait kegiatan dalam kantor. Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai pembelajaran untuk dapat bersosialisasi dengan

lingkup perkantoran. Terlebih lagi, mahasiswa dapat mengaplikasikan mata kuliah yang sudah di dapat di perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa dapat mencari pemahaman yang lebih terkait mata kuliah yang sudah diaplikasikan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang tentunya berhubungan dengan jurusan bahasa Inggris. Dengan demikian, mahasiswa dapat mempersiapkan kualitas mereka sebelum terjun ke dunia kerja dengan bekal yang didapat dari kegiatan praktik kerja lapangan tersebut. Semua tujuan yang sudah disebutkan diatas, teraplikasikan dengan baik di PT. INTI.

### **1.3 Manfaat**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tidak hanya memiliki tujuan dalam pelaksanaannya bagi mahasiswa tetapi juga kegiatan ini memiliki manfaat bagi pihak yang terlibat, diantaranya bagi PT. INTI, jurusan Bahasa Inggris, dan penulis.

#### **1.3.1 Manfaat bagi PT. INTI khususnya bagi Divisi Pengadaan dan Logistik II**

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada banyak manfaat yang didapatkan dari kegiatan tersebut. Manfaat bagi karyawan kantor khususnya di divisi Pengadaan dan Logistik II yaitu terbantunya pelaksanaan tugas kantor. Mahasiswa PKL dapat dijadikan sebagai tenaga kerja tambahan di perusahaan. Oleh karena itu, pekerjaan kantor dapat cepat terselesaikan dengan baik. Pengawai akan lebih mudah dalam mengerjakan tugas kantor yang bersifat mendesak seperti *men-scan* dan memfotokopi dokumen, merekap dan *input* data baru dari mitra.

#### **1.3.2 Manfaat bagi Jurusan Bahasa Inggris**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga memiliki manfaat besar bagi jurusan bahasa Inggris yaitu sebagai media kerja sama antara jurusan dengan perusahaan sehingga membuat terbentuknya jaringan

baru dengan PT INTI. Dengan demikian, kegiatan ini akan membuat terjalinnya hubungan baik antara POLBAN dengan PT. INTI. Kegiatan ini pula dapat memberikan masukan kepada jurusan tentang kegiatan mahasiswa jurusan bahasa Inggris dalam dunia kerja yang berhubungan dengan bisnis. Oleh karena itu, hubungan INTI dengan jurusan bahasa Inggris harus tetap terjalin dengan baik.

### **1.3.3 Manfaat bagi Penulis**

Banyak sekali manfaat yang dirasakan oleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. INTI. Hal penting yang sangat dirasakan manfaatnya selama kegiatan tersebut berlangsung adalah penulis mengetahui prospek kerja lulusan jurusan bahasa Inggris di perusahaan terutama di bidang industri. Disamping itu pula, penulis mengetahui hal apa saja yang diperlukan oleh perusahaan dari mahasiswa lulusan jurusan bahasa Inggris. Dari kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman baru yang sebelumnya tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Kegiatan ini dapat memperluas wawasan penulis tentang dunia kerja. Manfaat tersebut akan dijadikan sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Persero terhitung dari 14 Juli-4 September 2014. PT. INTI bertempat di Jl. Moch. Toha No. 77 Bandung 40253.

### **1.5 Jadwal Kegiatan**

Kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. INTI mulai dari Senin-Jum'at pada pukul 7.30 WIB – 12.00 WIB. Penulis ditempatkan di Bagian Pengadaan yang bertempat di Lantai 3. Jenis kegiatan yang dilakukan di setiap harinya dapat dilihat di lampiran C.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM OBJEK PKL**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang telekomunikasi. Perkembangan INTI berawal pada 1926 dengan didirikannya laboratorium Pos, Telepon, dan Telegraf (PTT) di Tegalega (Moch. Toha No. 77 Bandung). Setelah Perang Dunia II, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi seperti telepon, radio, dan telegraf.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 240 tahun 1961, laboratorium telekomunikasi diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). 4 tahun kemudian berdasarkan PP No. 300 tahun 1965 PN POSTEL berubah menjadi PN Telekomunikasi.

Pada 25 Mei 1966 PN mengadakan kerja sama dengan perusahaan asal Jerman Barat, SIEMENS AG, yang pelaksanaanya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telegraf (LPP POSTEL). Pada 17 Februari 1968 LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL). Selain itu, guna memenuhi kebutuhan perusahaan terhadap alat telekomunikasi, maka dibentuk bagian pabrik telepon yang diresmikan oleh Menteri Ekuin Sri Sultan Hamengkubuwono IX pada 22 Juni 1968.

Pada tanggal 1-3 Oktober 1970 diadakan Rapat Kerja Pos dan Telekomunikasi di Jakarta yang menghasilkan keputusan bahwa LPPI POSTEL dapat berdiri sendiri dalam bidang keuangan, kepegawaian dan peralatan. Untuk merealisasikannya maka dibentuk Proyek Industri Telekomunikasi dengan tujuan sebagai berikut:

1. meningkatkan hasil-hasil produksi dalam negeri berupa alat-alat telekomunikasi, baik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan umum telekomunikasi maupun orang yang ada di Indonesia dan untuk keperluan ekspor.
2. menghemat devisa bagi kebutuhan alat-alat perangkat telekomunikasi.
3. membuka lapangan kerja baru yang dapat menampung sejumlah tenaga kerja.

Seiring dengan perkembangan perusahaan di bidang penelitian dan industri, pada 1971 dilakukan pemisahan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Lembaga Penelitian dan Pengembangan POSTEL, memiliki tugas pokok dalam bidang pengujian, penelitian serta pengembangan sarana pos dan telekomunikasi baik dari segi teknologi maupun segi operasional.
- b. Lembaga Industri, merupakan badan hukum yang berdiri sendiri dan mempunyai tugas utama memproduksi sarana alat – alat telekomunikasi yang sesuai dengan kebutuhan nasional pada saat itu dan dimasa yang akan datang. Pada 1972 lembaga industri ini dikembangkan menjadi Proyek Industri Telekomunikasi.

Pada 28 Desember 1974 PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) resmi berdiri yang kemudian dipimpin oleh Ir. M Yunus sebagai direktur utama pertama INTI (persero) melalui Peraturan Pemerintah (PP) RI No 34 tahun 1974 dan Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Republik Indonesia No 34 Kep.171/MK/IV/12/1974. INTI merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dibawah oleh departemen keuangan sebagai pemilik saham.

Pada 16 Oktober 1989 INTI diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) dengan sembilan perusahaan lainnya, yaitu: PT PINDAD, PT PAL Indonesia, PT DAHANA, PT KRAKATAU STEEL, PT Industri

Pesawat Terbang Nusantara (IPTN), PT Lembaga Elektronika Nasional (LEN), PT BOMA BISMA INDRA, PT BARATA, dan PT Industri Kereta Api (INKA). Dalam menjalankan kegiatan usahanya, INTI menerapkan motto perusahaan: “Intinya teknologi telekomunikasi yang pelaksanaannya berdasarkan falsafah mencapai keberhasilan melalui peningkatan profesionalisme, *improvement*, dan *teamwork*. Seiring waktu INTI berkembang pesat dalam mengembangkan teknologi telekomunikasi dan melahirkan produk yang mampu bersaing dengan produk asing. Oleh karena itu, INTI menjadi tulang punggung perkembangan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS).

Pada era 70-90’an kegiatan usaha INTI berfokus pada produksi dan perakitan alat telekomunikasi seperti perakitan pesawat telepon dan transmisi serta produksi perangkat lunak komunikasi data. Selama 20 tahun lebih INTI memfokuskan diri pada manufaktur murni. Namun, kegiatan usaha INTI haruslah beradaptasi dengan perkembangan zaman pada masa tersebut, seperti pada 1994-2000. Pada 1994-2000 INTI mulai melakukan transaksi *engineer*. Dari serangkaian tahapan restrukturisasi yang telah dilakukan, pada 2005 sampai sekarang INTI telah memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur menjadi *engineering solution*.

Dalam kegiatan usahanya, INTI telah bekerja sama dengan beberapa perusahaan ternama, baik dalam negeri maupun luar negeri seperti, Telkom, Telkomsel, Indosat, XL, Icon+, Ditjen Pajak, Natrindo, RSUD Palembang, Pertamina, Pemerintah Daerah Kalimantan Timur, dan Kementrian Komunikasi dan Informasi. Sedangkan untuk mitra bisnis sendiri, INTI bekerja sama dengan Sagem, Huawei, HP, Tongyu, Motrocity, KNet, Oracle, dan Alcatel.

## **2.2 Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan**

Dibawah ini merupakan bidang usaha dan kegiatan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI).

### **2.2.1 Produk Genuine INTI**

INTI memproduksi beberapa produk yang dapat dikategorikan dalam kategori berikut:

1. Jaringan Core
  - ICN (INTI Compact NGN)
  - ING VMS (INTI Generation Video Messaging System)
  - ITWGW (INTI Trunk Gateway)
2. Peralatan Monitoring Jaringan
  - IVAS (Interface Monitoring System)
  - ISLIMS (INTI Subscriber Line Interface Measurement System)
  - IMPA (INTI Multi Protocol Analyzer)
  - INMS (INTI Network Management System)
  - GPA (General Agent and SCA (Smart Controller Agent))
  - IPMS (INTI Power Management System)
  - SPFR (Sistem Pengendali Frekuensi Radio)
  - FFWS (Flood Forecasting and early Warning System)
  - LBD (Link Breaking Devices)
3. Perangkat Tambahan
  - IMTE (INTI Magnetic Tape Emulator)
  - IMDE (INTI Magnetic Disk Drive Emulator)
  - INTI Rect (INTI Rectifier)
4. Perangkat CPE (Customer Premises Emulator)
  - INTI Smart PBX
  - iPerisalah, sistem yang mengubah pembicaraan menjadi teks.



- MLPB PRIMA (Meter Listrik Prabayar, Meter Statik Energi Fae Tunggal Berbasis STS)
5. Perangkat Lain
    - Sistem Radar Pengawas Pantai
  6. Anak Perusahaan
    - PT IPMS (INTI Pindad Mitra Sejati) bergerak dibidang produksi plastic, logam dan CME (Construction Mechanical Engineering)
    - PT INTENS bergerak dibidang bisnis IT dan Content Provider.
    - PT INTI Sosialita Prima bergerak dalam bidang Content Provider.

### **2.2.2 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan**

Ruang lingkup INTI difokuskan pada penyediaan jasa dalam bidang informasi dan telekomunikasi atau infokom, yang terdiri dari:

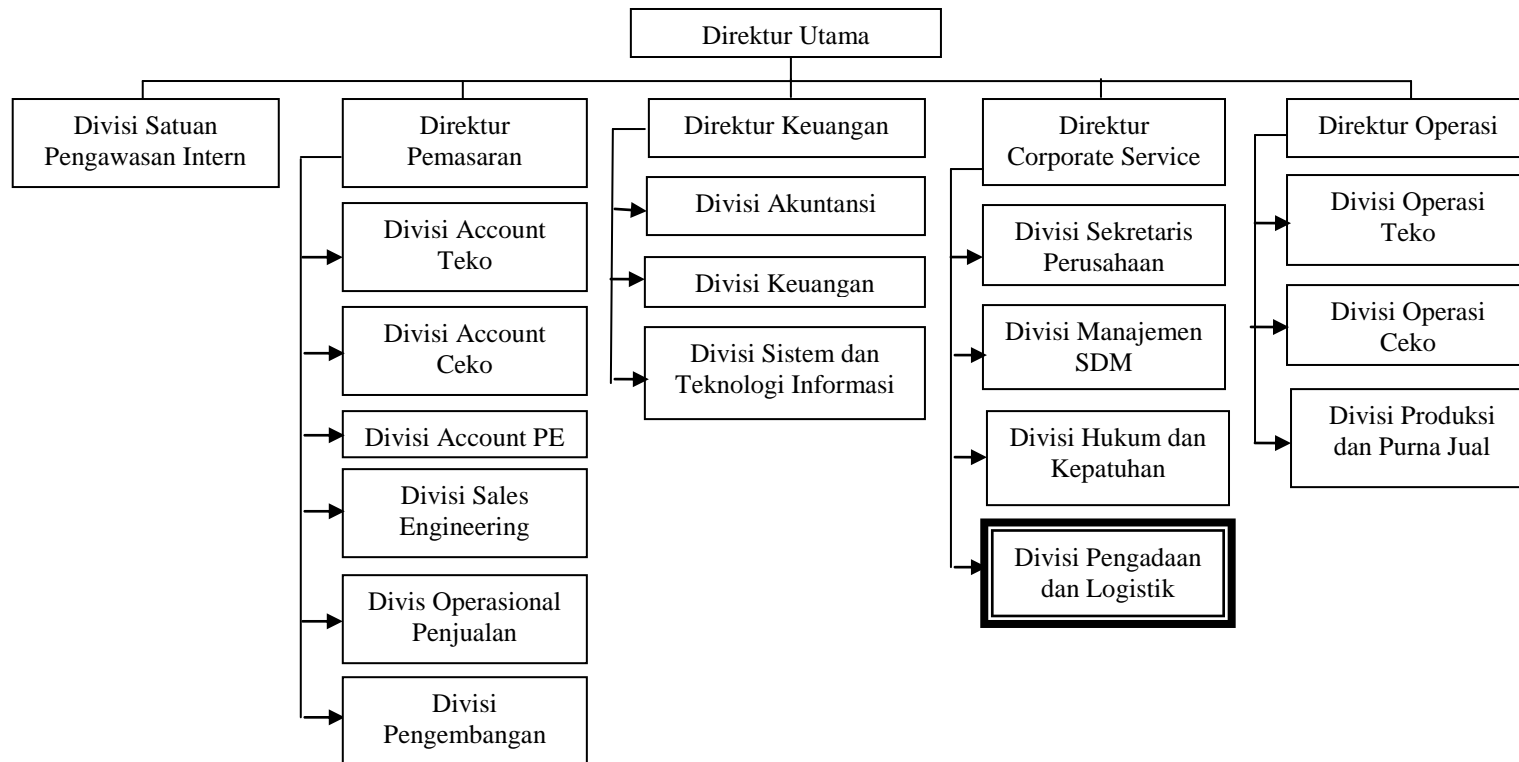
- *Infrastructure Development Support*
- *Infocom Operation & Maintenance Support*
- *Infocom System & Technology Integration*
- *Infocom Total Solution Provider*

Selain itu, INTI juga melakukan penjualan produk *software* dan produk jasa multimedia. Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar, INTI membagi kegiatan bisnisnya menjadi empat bidang kegiatan sebagai berikut:

- Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)
- Jaringan Telekomunikasi Seluler (JTS)
- Jaringan Integrasi Teknologi (JIT)
- Jaringan Telekomunikasi Privat (JTP)
- *Outside Plant (OSP)*

### **2.3 Struktur Organisasi Utama Perusahaan**

Struktur organisasi perusahaan merupakan bangunan fungsi bagian-bagian manajemen yang tersusun dari suatu kesatuan hubungan yang menunjukkan tingkatan fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam manajemen perusahaan. Penerapan struktur organisasi di lingkungan INTI berbentuk garis dan staf, dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada satu-kesatuan organisasi dibawahnya untuk semua bidang pekerjaan bantuan. Berikut adalah bagan struktur organisasi INTI.

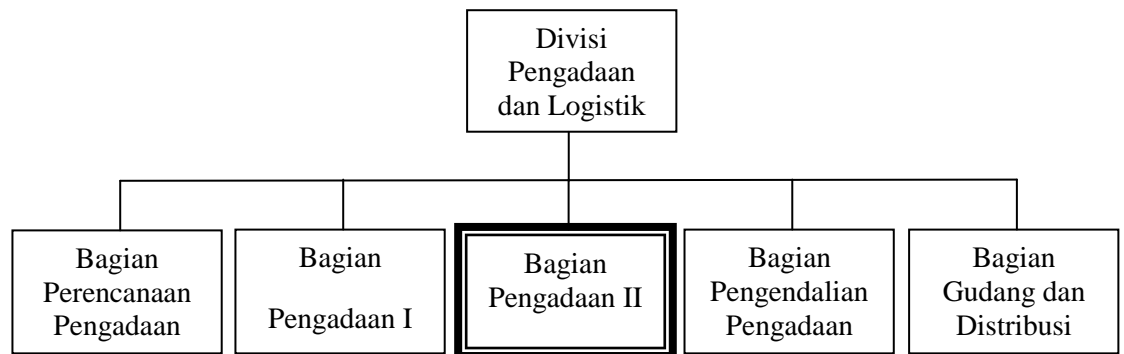


Gambar 2.1 Struktur Organisasi Utama Perusahaan

Dari masing-masing divisi tersebut memiliki fungsi sebagai pengatur urusan-urusan yang dihadapi oleh masing-masing divisi. Hal tersebut bertujuan untuk memfokuskan para karyawan terhadap bidang pekerjaan yang ditanganinya.

#### 2.4 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Logistik

Berikut adalah struktur organisasi divisi pengadaan logistik yang merupakan tempat dimana kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung. Kotak dari nama bagian yang dicetak tebal di bawah ini merupakan bagian khusus yang ditempati selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT INTI.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan dan Logistik

Berikut fungsi dari setiap bagian yang ada di divisi pengadaan dan logistik:

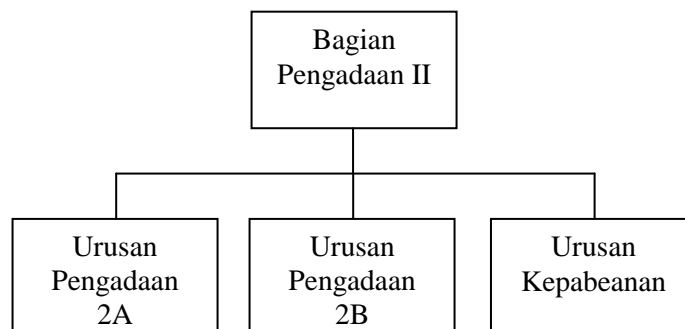
- Fungsi Perencanaan dan Pengendalian logistik menangani urusan perencanaan dan pengendalian yang berhubungan dengan analisa harga dan *sourcing*. Tugas dari perencanaan adalah mengumpulkan mitra, pendataan mitra, lalu menerbitkan HPS dan UCP.
- Fungsi Pengadaan I menangani urusan yang berhubungan dengan pemasok dalam negeri dan mengurus khusus proyek Telkom (TITO).
- Fungsi Pengadaan II menangani urusan kepabeanaan, pengadaan luar negeri, dan mengurus proyek diluar TITO seperti proyek Pertamina, dan proyek kecil.
- Fungsi Gudang dan Distribusi menangani urusan gudang, pengepakan dan distribusi.

## **BAB III**

### **TUGAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Uraian Tugas**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Persero, penulis ditempatkan di Divisi Pengadaan dan Logistik. Divisi ini sangat berperan penting bagi perusahaan untuk mendukung dan membantu Direktur Operasi dan Teknik dalam mengelola kegiatan perusahaan. Divisi ini terbagi atas 5 bagian diantaranya, perencanaan, pengadaan I, pengadaan II, pengendalian pengadaan, dan gudang dan distribusi. Dari lima bagian tersebut, penulis di tempatkan di bagian pengadaan II. Di bawah ini merupakan gambar struktural dari bagian pengadaan II.



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pengadaan II**

Bagian Pengadaan II adalah bagian yang menangani urusan kepabeanaan, pengadaan luar negeri, dan mengurus proyek diluar TITO seperti proyek Pertamina (RFID), dll. Bagian ini dapat beroperasi karena adanya permintaan dari *user* (pengguna barang dan/atau jasa) baik dari dalam perusahaan sendiri maupun dari mitra perusahaan. Bagian pengadaan II terbagi atas Urusan Pengadaan 2A, Urusan Pengadaan 2B, dan Urusan Kepabeanaan. Masing-masing bagian memiliki tugas yang berbeda diantaranya:

bagian Urusan Pengadaan 2A menangani pengadaan barang niaga dan non niaga. Dimana barang niaga adalah barang jual, atau barang yang melalui proses kepabeanan. Sedangkan barang non niaga adalah barang yang tidak dapat dijual kembali seperti, alat olah data, alat ukur yang dibutuhkan untuk keperluan kantor, mesin fotokopi, dll; bagian Urusan Pengadaan 2B menangani pengadaan jasa seperti, jasa asuransi, jasa pemeliharaan barang dan gedung, dan jasa penyewaan barang; dan bagian Urusan kepabeanan menangani hal-hal yang berkenaan dengan bea cukai.

Di divisi ini, jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis tidak tetap dan berbeda-beda di setiap minggunya. Oleh karena itu, hal tersebut menimbulkan dampak positif dan negatif terhadap mahasiswa PKL itu sendiri. Dampak positif dari hal tersebut adalah bervariasinya jenis bidang pekerjaan yang dikerjakan sehingga, menimbulkan rendahnya tingkat kejenuhan mahasiswa dalam melaksanakan tugas yang diberikan di setiap harinya. Hal ini dapat dijadikan sebagai suatu tantangan baru dan semakin hari pengalaman baru semakin bertambah. Namun, hal negatifnya adalah pekerjaan yang tidak tetap dengan jenis tugas yang berbeda-beda di setiap minggunya mengakibatkan sedikitnya penguasaan dan pemahaman mahasiswa terhadap bidang-bidang pekerjaan yang sudah dikerjakan.

Dibawah ini merupakan uraian tugas-tugas yang sudah dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan di PT INTI.

- 3.1.1 Membuat Rekapitulasi Data *Purchase Order* (PO) yang Belum Kembali dari Mitra
- 3.1.2 *Monitoring* Fisik PO
- 3.1.3 Mengirim *Purchase Order* (PO) dan SA
- 3.1.4 Membuat Surat Bisnis Via Email
- 3.1.5 Mengecek RfP Vol. 1, Membuat dan Menambah RfP Vol. 3
- 3.1.6 *Filing* Bundelan PO
- 3.1.7 Mengerjakan Tugas Lainnya

- 3.1.7.1 Membuat Perhitungan Premi
- 3.1.7.2 Membuat rekapan mitra usaha terdaftar (TITO) dengan menggunakan program SAP
- 3.1.7.3 Membuat Rincian Premi JamPen Jambi dan Riau
- 3.1.7.4 Merekap Nomor BPB
- 3.1.7.5 *Scan* Lembaran BPB
- 3.1.7.6 Fotokopi Dokumen Mitra
- 3.1.7.7 Membuat Surat kepada TELKOMSEL

### **3.2 Proses Kerja**

Pengerjaan tugas yang diberikan memiliki batas waktu yang berbeda-beda disetiap pengerjaannya. Hal ini terjadi karena perbedaan kapasitas dan tingkat kesulitan di setiap bentuk tugas yang diberikan. Berikut ini penjelasan proses kerja dari tugas yang sudah dikerjakan selama Kuliah Praktik berlangsung.

#### **3.2.1 Membuat Rekapan Data *Purchase Order* (PO) yang Belum Kembali dari Mitra**

Data yang direkap pada saat membuat rekapan bundelan PO adalah nomor PO, nama perusahaan mitra, dan nomor amandemen PO. Didalam lembaran PO banyak angka yang sering kali tertukar dengan nomor PO pada saat perekapan. Oleh karena itu, tingginya tingkat ketelitian sangat diperlukan. Pengerjaan tugas ini memakan waktu selama 2 hari. Setelah itu, dikerjakan lagi pada saat ada PO baru yang akan dikirim ke mitra.

#### **3.2.2 *Monitoring Fisik PO***

*Monitoring purchase order* (PO) adalah kegiatan mencatat data-data transaksi yang dilakukan dengan mitra INTI seperti pembelian barang dan penggunaan jasa. Dengan adanya kegiatan ini, perkembangan transaksi antara INTI dengan mitra yang sudah dilakukan dan keberadaan barang yang sesuai pada jadwal

pengiriman ataupun yang jatuh tempo akan mudah dipantau dan diketahui. Disamping itu pula, proses pengiriman PO kepada mitra akan terpantau dan mudah untuk di minta konfirmasi kepada mitra terkait pengiriman PO tersebut. Posisi bundelan PO pun akan terpantau apakah ada di pengadaan I, II, direksi, perencanaan, pengendalian, atau arsip. Aplikasi yang digunakan untuk kegiatan ini adalah Microsoft Excel. Pengerjaan tugas ini hampir dikerjakan setiap hari jika ada berkas PO yang harus di-*monitoring*.

### **3.2.3 Mengirim *Purchase Order* (PO) dan SA**

Tugas yang dilakukan adalah mengirim PO yang sudah ditanda tangani oleh ketua divisi pengadaan dan logistik yang siap dikirim ke mitra yang dituju. Proses pengiriman ini terbagi atas dua kategori, yaitu: Kategori pertama, pengiriman PO dan SA ke perusahaan mitra dalam negeri, jika mitra yang dituju tidak memungkinkan untuk datang ke INTI terkait penandatanganan lembaran PO, dan pengambilan SA, pihak INTI mengirim PO ataupun SA lewat TIKI. Namun, jika mitra memungkinkan datang ke INTI atau bahkan alamat perusahaan mitra dekat dengan perusahaan INTI, maka pihak mitra hanya di telepon dan di konfirmasi lebih lanjut terkait penandatanganan PO atau pengambilan SA; Kategori kedua, pengiriman PO ke perusahaan mitra luar negeri, PO dikirim lewat email resmi dari perusahaan yang berkasnya di *scan* terlebih dahulu sehingga, data berbentuk *soft file*. Hal ini dilakukan untuk mengefektifkan waktu pengiriman agar data cepat sampai ke perusahaan mitra asing. Tugas ini dikerjakan jika ada PO dan/atau SA yang akan dikirim.

### **3.2.4 Membuat Surat Bisnis Via Email**

Dalam tugas ini, hal yang dilakukan adalah membalas dan menulis email kepada mitra asing yang tentunya berkaitan dengan pesanan



barang dan/atau jasa. Dalam hal ini, format email yang digunakan dalam membalas dan menulis email tidak begitu rumit. Berikut contoh format email yang digunakan di PT INTI.

**From:** Palgunadi <palgunadi@inti.co.id>  
**To:** gaby <gaby@tycc.cn>  
**Cc:** THOMAS <info@tycc.cn>, Gery-Lee <gery-lee@tycc.cn>, sandy <sandy@tycc.cn>, Rahmat Effendi <rahmat\_effendi@inti.co.id>, Dedi Wihanta <dsp@inti.co.id>, Taupik Adurrahman <taupik@inti.co.id>, Nursyifa Fujiyati <nursyifa.fujiyati@inti.co.id>  
**Sent:** Thu, 28 Aug 2014 14:52:23 +0700 (WIT)  
**Subject:** Re: amendPO#7278

Dear gaby,

This is original LC 300pcs antenna of the PO#7278 for your reference.

Regards,  
Palgunadi

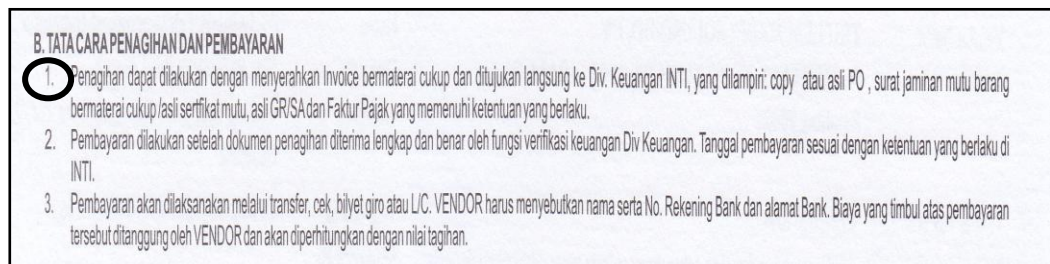
**Gambar 3.2 Contoh Surat Bisnis**

Isi surat diatas menerangkan bahwa pengirim surat mengonfirmasi lanjutan dari surat sebelumnya terkait amandemen PO nomor 7278. Format email diatas menunjukkan bahwa format surat bisnis (email) yang dipakai oleh PT. INTI tidak terlalu banyak memasukkan aturan penulisan di dalam isi surat seperti pendahuluan, alasan, permasalahan, dan penutup surat melainkan langsung menyampaikan maksud atau tujuan dari penulisan surat.

### 3.2.5 Mengecek RfP Vol. 1, Membuat dan Menambah RfP Vol. 3

Dalam pembuatan RfP ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya: tata letak tulisan; angka yang berhubungan dengan nomor proyek, nama proyek, dan penempatan setiap kata dalam kalimat. RfP memiliki 3 volume atau bisa disebut juga dengan 3 bagian. Penulis ditugaskan untuk mengecek RfP vol. 1 dan membuat serta menambah RfP vol. 3. Tugas yang pertama adalah mengecek penggunaan tanda baca dan grammar di volume 1 yaitu tentang instruksi untuk kandidat. Kandidat yang dimaksud adalah calon pengirim proposal ke PT. INTI yang ditujukan kepada perusahaan mitra asing. Tugas kedua yaitu membuat syarat dan ketentuan RfP. Dalam pengerjaan RfP vol. 3 ini, penulis ditugaskan untuk membuat syarat dan ketentuan RfP (*Request for Proposal*) yang sebagian datanya ditambah dari syarat dan ketentuan yang sudah ada di lembaran PO. Dalam hal ini, mata kuliah *reading* sangat diperlukan karena sebelum menulis syarat dan ketentuan tersebut, hal pertama yang harus dilakukan adalah meringkas dan menyamakan syarat dan ketentuan yang ditawarkan oleh INTI dan mitra asing. Setelah itu, dimasukkan ke dalam syarat dan ketentuan RfP. Namun, tidak semua syarat dan ketentuan yang INTI dan mitra asing berikan pada masing-masing proposal mereka dimasukkan ke dalam RfP. Sebagian besar syarat dan ketentuan yang dicantumkan adalah syarat dan ketentuan yang ada di belakang lembaran PO. Syarat dan ketentuan RfP (*Request for Proposal*) yang dibuat merupakan syarat dan ketentuan yang didapat dari sebagian hasil ringkasan proposal INTI dan mitra asing sebelumnya. Setelah itu, untuk tambahan syarat dan ketentuan RfP, penulis menambahkan syarat dan ketentuan yang ada di belakang lembaran PO. Namun, dalam hal ini penulis harus menerjemahkan terlebih dahulu syarat dan ketentuan tersebut karena bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia. Sedangkan, yang dibutuhkan adalah syarat dan ketentuan yang berbahasa Inggris.

Oleh karena itu, mata kuliah *translation* pun sangat membantu dalam pengerjaan tugas ini. Berikut salah satu contoh syarat dan ketentuan yang dimasukkan ke dalam RfP vol. 3.



**Gambar 3.3 Syarat dan Ketentuan PO**

Nomor yang dilingkari merupakan syarat dan ketentuan PO yang dipilih untuk dimasukkan kedalam RfP vol. 3.

### **3.2.6 Filing Bundelan PO**

Tugas ini dikerjakan hampir di setiap hari. Terlebih lagi jika karyawan akan mengarsipkan PO yang sudah digunakan.

### **3.2.7 Mengerjakan Tugas Lainnya**

#### **3.2.7.1 Membuat Perhitungan Premi**

Dalam tugas ini mata kuliah Ilmu Komputer sangat terpakai karena dalam proses pengerjaan tugas ini, banyak rumus yang digunakan untuk mengolah angka. Aplikasi yang digunakan adalah Microsoft Excel. Data yang harus di *input* adalah surat pesanan, nama STO, No. PR, nilai kontrak, nilai jaminan pemeliharaan, no polis, masa berlaku jaminan pemeliharaan, jumlah jaminan pemeliharaan (hari kalender), rate premi, dan perhitungan nilai premi. Tugas ini dikerjakan selama satu hari.

#### **3.2.7.2 Merekap mitra usaha terdaftar (TITO) dengan menggunakan program SAP**

Dalam tugas ini mata kuliah kewirausahaan sangat terpakai karena dokumen-dokumen perusahaan asing dan non asing yang di rekap adalah SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), SIUJK (Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi), No akta berdirinya perusahaan yang terbaru, *Contact Person* dari perusahaan mitra, TDP (Tanda Daftar Perusahaan), dan CIQS. Walaupun tampilannya sekilas terlihat sama dengan Ms. Excel, program SAP ini berbeda dengan Ms. Excel yang biasanya menggunakan tanda strip (-) atau garis miring (/). Dalam *input data* di program SAP ini, tanda pemisah untuk tanggal, bulan, dan tahun yaitu menggunakan titik. Tugas ini dikerjakan selama tiga hari.

#### **3.2.7.3 Membuat Rincian Premi JamPen Jambi dan Riau**

Sebelum membuat perhitungan rincian premi, hal yang harus dilakukan adalah memasukan data yang diperlukan diantaranya: jenis jaminan, no PR, nilai PR, tanggal dimulai transaksi, nilai jaminan penawaran, nilai rate premi, tanggal di mulai dan akhir, hari, nilai premi JamPen. Setelah semua data sudah di data, maka perhitungan mulai diolah dengan rumus-rumus tertentu yang sudah ditetapkan oleh divisi pengadaan. Pengerjaan tugas ini dilakukan selama dua hari.

#### **3.2.7.4 Merekap Nomor BPB**

Data yang direkap adalah Nomor PO, Nomor PR, nama perusahaan mitra, nomor BPB, nomor material, dan jenis proyek. Tujuan dari pengerjaan tugas ini adalah untuk membuat arsip data-data fisik lembaran BPB yang sudah lama tertumpuk dan untuk memudahkan pegawai dalam

menemukan nomor BPB jika suatu hari diperlukan. Tugas ini dikerjakan selama dua hari.

#### **3.2.7.5 *Scan* Lembaran BPB**

Lembaran BPB yang di *scan* yaitu dari perusahaan IPMS, RAJA BESI, MBIP, dan Dutahita. Tujuan dari pengerjaan tugas ini yaitu untuk menggandakan sisa lembaran BPB yang sudah lama disimpan di gudang arsip dokumen. Oleh karena itu, hal ini akan memudahkan karyawan INTI dalam mencari lembaran BPB tanpa harus mencari ke gudang arsip dokumen yang sudah di tata dengan rapi. Pengerjaan tugas ini dilakukan selama delapan hari.

#### **3.2.7.6 Fotokopi Dokumen Mitra**

Tugas ini dikerjakan jika karyawan membutuhkan dokumen ganda. Pengerjaan tugas ini tidak dapat diprediksikan hitungan harinya.

#### **3.2.7.7 Membuat Surat kepada TELKOMSEL**

Dalam pengerjaan surat ini, setiap penulisan kata dan angka sangat diperhatikan. Sangat diperlukan ketelitian yang tinggi dalam mengecek kalimat yang sudah diketik. Pengerjaan tugas ini dilakukan selama satu 3 jam.

## **BAB IV**

### **HASIL PELAKSANAAN PKL**

#### **4.1 Hasil**

Berikut ini penjelasan mengenai hasil dari tugas yang sudah dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung di PT. INTI.

##### **4.1.1 Membuat Rekap Data *Purchase Order* (PO) yang Belum Kembali dari Mitra**

Pengerjaan tugas ini menghasilkan 252 rekap bundelan PO mitra. Kemudian disimpan di arsip PO belum kembali sementara di loker yang ada di pengadaan 1 dan 2. Berikut adalah salah satu dari hasil pengerjaan tugas ini.

<b>NO</b>	<b>NO PO</b>	<b>NAMA VENDOR</b>	<b>PO SUDAH KEMBALI</b>	<b>PO BELUM KEMBALI</b>	<b>MAP/ FILE</b>	<b>KET</b>
1	6757	Koperasi INTI		>	1	BELUM KEMBALI
2	6672	Asuransi Ramayana		>	1	;

**Tabel 4.1 Rekap Data PO Belum Kembali**

Hal-hal yang harus direkap adalah nomor PO, tanggal PO sudah kembali, nama mitra (*vendor*), nomor map, dan keterangan.

Nomor PO yang dimasukkan hanya empat angka dari belakang agar memudahkan karyawan dalam pencarian nomor PO di komputer. Tulisan nama *vendor* harus diketik dengan benar agar tidak terjadi kesalahpahaman jika ada nama perusahaan yang hampir sama dalam penulisannya.

PO belum kembali tidak isi karena posisi PO pada saat itu ada di mitra. Oleh karena itu, pada kolom PO belum kembali diberi tanda lebih besar (>) yang artinya masih dimitra.

Pada kolom *map/file* dituliskan nomor penyimpanan bundelan PO agar memudahkan karyawan untuk mencari bundelan PO jika suatu waktu diperlukan.

Di kolom keterangan harus ditulis “belum kembali” agar memudahkan karyawan kantor yang belum mengerti atau lupa posisi PO pada saat itu dan selanjutnya diberi tanda titik koma (;) yang artinya sama dengan tulisan sebelumnya.

Hasil dari pengerjaan tugas ini dapat dilihat secara menyeluruh di lampiran F.

#### **4.1.2 *Monitoring Fisik PO***

Dalam pengerjaan tugas ini, ada 6 kode yang menentukan posisi PO yaitu kode 1, 2, 3, 4, 5, dan 6. Kode-kode tersebut harus dipahami dan diingat agar tidak salah dalam memasukkan data ke komputer. Dimana kode 1 menunjukkan bahwa keberadaan PO ada di pengadaan 1, kode 2 menunjukkan bahwa keberadaan PO ada di pengadaan 2, kode 3 menunjukkan bahwa keberadaan PO ada di pengendalian pengadaan, kode 4 menunjukkan bahwa PO ada di direksi, kode 5 menunjukkan bahwa keberadaan PO ada di mitra yang berarti posisi sedang dalam proses pengiriman, dan kode 6 adalah arsip. Pengerjaan tugas ini menghasilkan kurang lebih 100 fisik PO yang dipantau keberadaannya. Namun, hasil dari rekapan *monitoring* ini tidak dapat dilampirkan. Hal ini dikarenakan, untuk menjaga kerahasiaan internal perusahaan.

#### 4.1.3 Mengirim *Purchase Order* (PO) dan SA

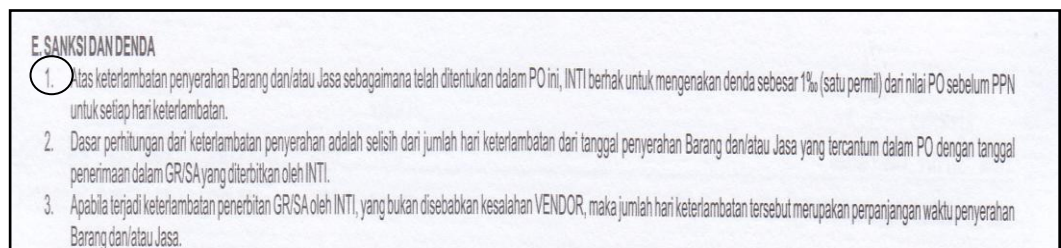
Hasil dari pengerjaan tugas ini adalah kurang lebih 15 PO dan 5 SA sudah terkirim. PO baru yang akan dikirim ke mitra ataupun SA terkirim tepat pada waktunya sesuai dengan perintah atasan. PO dan/atau SA bagi perusahaan mitra diluar Bandung dikirim lewat TIKI. Oleh karena itu, proses pengiriman menjadi sedikit lebih cepat.

#### 4.1.4 Membuat Surat Bisnis Via Email

Hasil dari pengerjaan tugas ini adalah balasan email yang ditunggu oleh perusahaan asing sudah dibuat dan siap dikirim. Dengan demikian, mitra tidak harus menunggu lama balasan email dari INTI. Hasil pengerjaan dapat dilihat di lampiran G.

#### 4.1.5 Mengecek RfP Vol. 1, Membuat dan Menambah RfP Vol. 3

RfP vol. 1 selesai dicek dan vol. 3 selesai dibuat. Sehingga, pemberi tugas siap untuk menggunakannya untuk dikirim ke mitra asing. Hasil pengerjaan vol. 1 dan vol. 3 tidak dapat dilampirkan terkait kerahasiaan perusahaan. Berikut bagian dari hasil pengerjaan vol. 3.



Gambar 4.2 Sanksi dan Denda

Berikut hasil terjemahan dari nomor satu:

*Vendor should pay fine as much as 1‰ (one permil) from the price of PO before VAT for the each delay day in delivering goods and/or services being arranged in the PO.*



#### 4.1.6 *Filing* Bundelan PO

Pre-Order (PO) merupakan salah satu jenis surat bisnis yang berhubungan dengan pemesanan barang atau jasa. PO ini dibuat jika sudah ada kesepakatan terhadap PR (permohonan persetujuan untuk pembelian barang atau jasa). Surat ini digunakan oleh PT INTI untuk mengetahui secara detail barang-barang yang dipesan beserta dengan jumlah yang dipesan, tanggal pengiriman, dll. PO ini dapat diartikan sebagai kontrak dalam pemesanan barang. Oleh karena itu, bundelan-bundelan PO harus diarsipkan agar tersimpan dengan aman dan rapi.

Semua bundelan PO yang sudah siap diarsipkan kemudian disimpan di gudang arsip dokumen. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam mencari setiap bundelan PO. Berikut foto arsip PO dari hasil *filing* bundelan-bundelan PO yang sudah di tata dengan baik.



Gambar 4.3 Susunan PO di tempat 1



Gambar 4.4 Susunan PO di tempat 2

#### 4.1.7 Mengerjakan Tugas Lainnya

##### 4.1.7.1 Membuat Perhitungan Premi

Hasil dari tugas ini adalah perhitungan premi cepat terselesaikan dengan baik. 3 bundelan regional kategori 1,2, dan 3 sudah ditemukan nilai preminya. Berikut salah satu

data yang dihitung beserta pembahasan dari setiap kriteria yang diisi.

Kriteria	Nilai	Pembahasan
Surat pesanan	SP#5	
Nama STO	Jaminan Pemeliharaan BAST 708 TLK	
No. PR	1000009423	
Nilai PR	304,581	Nilai tertera di surat perjanjian
Nilai kontrak	1,015,269,769,80	jumlah harga kesepakatan di bast *10%
Nilai Pemeliharaan	50,763,488.49	nilai kontrak dikali 5%
No Polis	60110414000452	Data tertera di dokumen pemesanan
Masa Berlaku JamPem	6 Juni 2014 – 6 Juni 2015	Data tertera di bast (surat perjanjian)
Jumlah JamPem (Hari Kalender)	1 Tahun	Menggunakan rumus komputer yang dihutungi dari masa berlaku JamPem
Rate Premi	0,60%	Ketentuan yang diberikan INTI
Perhitungan nilai premi	304,581	nilai jaminan pemeliharaan dilai 0,6%

**Tabel 4.2 Hasil Perhitungan Premi**

Hasil pengerjaan secara keseluruhan dapat dilihat di lampiran J.

#### **4.1.7.2 Merekap mitra usaha terdaftar (TITO) dengan menggunakan program SAP**

Pengerjaan tugas ini menghasilkan 20 berkas dokumen perusahaan mitra terdata dan tersusun dengan baik. Sehingga, karyawan dapat menggunakan data tersebut dengan lebih mudah. Hasil rekapan tidak dapat di lampirkan terkait kerahasiaan perusahaan mitra.

#### **4.1.7.3 Membuat Rincian Premi JamPen Jambi dan Riau**

Perhitungan rincian premi cepat terselesaikan dan hasilnya siap di cetak dan digabung dengan bundelan persiapan pembuatan PO. Berikut salah satu data yang dihitung.

<b>Kriteria</b>	<b>Isi</b>	<b>Pembahasan</b>
Jenis Jaminan	JAMPEN PLTS ESDM LOKASI JAMBI DAN SULSEL	Tertera di bundelan dokumen
No. PR	1100000896	
Nilai PR	329,663	
Tanggal	12-08-14	
Nilai Jaminan Penawaran	263,730,301	
Nilai Rate Premi	0.125%	Nilai sudah ditentukan oleh bagian logistic daan 2
Mulai	18-08-14	Sudah tertera di bundelan dokumen
Akhir	17-10-14	
Hari	60	Menggunakan rumus kolom

		(akhir) – kolom (mulai)
Premi Jampen	329,663	Di peroleh dari: = Nilai jaminan penawaran * nilai rate premi

**Tabel 4.3 Rincian Premi**

Hasil pengerjaan selengkapnya dapat dilihat di lampiran K.

#### **4.1.7.4 Merekap Nomor BPB**

Hasil dari pengerjaan ini adalah hasil rekapan siap dipakai oleh pemberi tugas untuk proyek RAJA BESI, IPMS, dan DUTAHITA. Berikut bagian dari salah satu data yang sudah direkap.

<b>NO PO</b>	<b>NO PR</b>	<b>NAMA VENDOR</b>	<b>NO BPB</b>
4100005317	1000002802	Galung Mas Cargo, CV	0895/PL.03/BPB/0424052/2013
			1541/PL.03/BPB/0424052/2013
			1296/PL.03/BPB/0424052/2013
			1299/PL.03/BPB/0424052/2013
			1300/PL.03/BPB/0424052/2013
			1301/PL.03/BPB/0424052/2013
			1302/PL.03/BPB/0424052/2013
			1323/PL.03/BPB/0424052/2013
			1336/PL.03/BPB/0424052/2013
			1335/PL.03/BPB/0424052/2013

**Tabel 4.4 Rekapan Nomor BPB**

Nomor BPB yang tertera di atas merupakan nomor yang dikeluarkan oleh divisi logistik dan pengadaan.

Berikut keterangan bagian dari nomor BPB.

- 0895 merupakan nomor surat BPB.

- PL.03 dan 0424052 merupakan kode yang diberikan oleh INTI.
- BPB merupakan suatu keterangan bahwa nomor tersebut merupakan nomor BPB.
- 2013 merupakan tahun surat BPB dikeluarkan kepada mitra.

Hasil pengerjaan tugas ini selengkapnya dapat dilihat di lampiran L.

#### **4.1.7.5 Scan Lembaran BPB**

Lembaran BPB yang diperlukan saat ini ataupun tidak, sudah ada data gandanya dalam bentuk gambar yang sudah di scan. Lembaran BPB yang sudah di *scan* dapat dilihat di Lampiran M.

#### **4.1.7.6 Fotokopi Dokumen Mitra**

Dokumen yang dibutuhkan menjadi ganda. Oleh karena itu, setiap karyawan yang membutuhkan dokumen mitra, dapat menggunakan hasil kopiannya tanpa harus membawa dokumen asli. Dokumen tidak dapat dilampirkan karena bersifat rahasia.

#### **4.1.7.7 Membuat Surat kepada TELKOMSEL**

Surat yang dibuat merupakan surat pengajuan kartu kepada TELKOMSEL dan surat lainnya yang berhubungan dengan surat sebelumnya yang sudah dibuat oleh pemberi tugas. Hasil dari pengerjaan tugas ini adalah surat-surat tersebut sudah dibuat dan dapat dipakai oleh pemberi tugas. Hasil pengerjaan dapat dilihat di lampiran N.

## 4.2 Masalah dan Pemecahan Masalah

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. INTI, penulis menghadapi beberapa masalah dalam pengerjaan berbagai tugas yang diberikan. Masalah tersebut merupakan salah satu proses pembelajaran bagi penulis untuk belajar lebih giat lagi. Berikut beberapa masalah yang ditemui penulis selama pelaksanaan kegiatan tersebut berlangsung beserta pemecahannya.

- 4.2.1 Pada saat merekap nomor akta berdirinya perusahaan, begitu banyak berita acara yang saya temukan dan ada lembar pengesahan akta. Hal tersebut menyebabkan kebingungan dalam *input data* ke komputer. Begitu banyak tanggal akta dan nomor akta. Oleh karena itu, penulis banyak bertanya kepada pemberi tugas untuk meminta penjelasan yang lebih mendetail terkait tugas yang diberikan.
- 4.2.2 Dalam pengerjaan RfP vol. 1, penulis kurang paham dengan maksud dari kalimat yang ada di poin-poin tertentu, dan pemilihan kata yang tepat untuk mengganti sebagian kata yang rancu. Dalam hal ini, penulis banyak bertanya kepada pemberi tugas, menggunakan kamus Oxford dan kamus Collin untuk mencari sinonim kata.
- 4.2.3 Dalam pengerjaan RfP volume 3 yaitu syarat dan ketentuan kontrak, ada beberapa hal yang menjadi kendala dalam penulisannya, diantaranya yaitu keterbatasan *vocabulary* yang dimiliki oleh penulis dan penguasaan *grammar*. Sebelum mengerjakan RfP, penulis harus terlebih dahulu memahami isi dari RfP yang sebelumnya INTI kirim kepada calon mitra terpilih dan proposal yang diberikan oleh mitra kepada INTI untuk menentukan syarat dan ketentuan yang INTI buat untuk mitra. Hal ini diadakan agar syarat dan ketentuan yang dibuat tidak terlalu memberatkan kepada dua belah pihak. Untuk memudahkan dalam pengerjaannya penulis menggunakan beberapa kamus elektronik, kamus online dan kamus cetak. Hal ini dilakukan untuk mengatasi *vocabulary* yang dianggap sulit untuk ditebak

artinya. Sedangkan, untuk mengatasi masalah *grammar*, penulis bertanya kepada teman yang lebih mengerti.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di INTI terhitung dari 14 Juli-4 September 2014, penulis mendapatkan beberapa manfaat yang dapat disimpulkan seperti: penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah terutama mata kuliah *Business Writing*, *Translation*, Kewirausahaan, *Reading*, Teknik Komputer, Manajemen Kantor, dan Grammar melalui tugas-tugas yang diberikan oleh karyawan kantor. Selanjutnya, penulis dapat mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Disamping itu pula, penulis dapat meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja, dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi di dunia kerja yang menjadikan penulis lebih teliti dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Semua manfaat diatas, akan penulis jadikan sebagai bahan persiapan untuk terjun di dunia kerja di kemudian hari.

##### **5.1.1 Simpulan Pekerjaan**

Mata kuliah yang sangat teraplikasikan pada saat praktik kerja lapangan.

- a. Business Writing: memiliki peran yang sangat penting dalam proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Mata kuliah tersebut sangat bermanfaat dan teraplikasikan pada saat mengerjakan tugas membuat surat bisnis kepada mitra.
- b. Translation: baik itu menerjemahkan dari bahasa Inggris ataupun Indonesia sangat diperlukan terutama pada saat membuat RfP untuk proyek TITO.
- c. Reading: Sebelum membalas RfP dari NDID, hal yang pertama dilakukan adalah membaca proposal perusahaan NDID yang menggunakan bahasa Inggris. Setelah itu, ada nya sistem



*scanning* dan *skimming* untuk mendapatkan inti dari semua tulisan tersebut.

- d. Manajemen Perkantoran: posisi *layout* kantor, bagaimana berorganisasi.
- e. Teknik Komputer: ada rumus-rumus tertentu yang dibutuhkan dalam proses *input data*. Dan karena sudah belajar di kampus, hal tersebut menjadi sedikit mudah.
- f. Grammar : mata kuliah ini sangat berperan aktif pada saat membuat surat bisnis kepada mitra asing dan dalam pembuatan RfP.
- g. Kewirausahaan : ada istilah-istilah tertentu yang sudah tidak asing lagi karena sudah belajar di mata kuliah kewirausahaan seperti SIUP, TDP, SIUJK. Oleh karena itu, hal tersebut memudahkan dalam memasukkan data mitra yang diperlukan dari berkas diatas karena sudah mengerti.

## **5.2 Saran**

Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selesai, ada beberapa saran yang ingin penulis sampaikan agar kegiatan PKL ini menjadi lebih baik yang ditujukan kepada PT. INTI, jurusan Bahasa Inggris Politeknik Negeri Bandung, dan mahasiswa Bahasa Inggris Politeknik Negeri Bandung.

### **5.2.1 Saran bagi Pihak PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Persero**

Sebaiknya PT. INTI membatasi jumlah mahasiswa atau pelajar yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar tidak terjadi penumpukan peserta PKL, pekerjaan dilaksanakan dengan efektif, dan membuat suasana kantor lebih kondusif.

### **5.2.2 Saran bagi Pihak Jurusan Bahasa Inggris Politeknik Negeri Bandung**

Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan seharusnya diberikan seminggu sesudah UAS agar mahasiswa dapat menyelesaikan segala bentuk keperluan di kampus terkait nilai dan komponen.

### **5.2.3 Saran bagi mahasiswa Jurusan Bahasa Inggris Politeknik Negeri Bandung**

Bagi mahasiswa Jurusan Bahasa Inggris Politeknik Negeri Bandung yang ingin memilih PT. INTI sebagai tempat praktik kerja lapangan, sebaiknya mengetahui setiap divisi yang ada di PT INTI beserta dengan bentuk tugasnya agar mahasiswa dapat menyesuaikan dengan baik terhadap jenis bidang pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Serta, memiliki tujuan yang jelas terkait apa yang diinginkan dari perusahaan. Oleh karena itu, pembimbing lapangan akan lebih mudah mengarahkan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh mahasiswa dari kegiatan tersebut di perusahaan.