

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**DIVISI ACCESS OPTIMA
PT. TELKOM RAJAWALI**

Periode 23 Mei – 1 juli 2016



Oleh :

Rahadian Lintang Sinuryo

(NIM : 1101134513)

Pembimbing Akademik

Sugito, Ssi. MT.

(NIP : 91500031-3)

**PRODI S1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI
FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO
UNIVERSITAS TELKOM
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

DIVISI ACCESS OPTIMA PT. TELKOM RAJAWALI Periode 23 Mei – 1 Juli 2016

Oleh :
Rahadian Lintang Sinuryo
(NIM :1101134513)

Mengetahui

Pembimbing Akademik

Pembimbing Lapangan

(Sugito, Ssi. MT.)

NIP 91500031-3

(Setyawan Subagyo)

NIP 740245

A B S T R A K

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang dirancang untuk menciptakan suatu pengalaman kerja tertentu bagi mahasiswa Universitas Telkom yang telah menempuh perkuliahan selama enam semester, yang dilaksanakan secara mandiri. Dengan melaksanakan KP, mahasiswa dilatih untuk mengenal dan menghayati ruang lingkup pekerjaan di lapangan, belajar mengadaptasi diri dengan lingkungan guna melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah. Dengan melakukan praktik secara nyata mahasiswa diharapkan dapat memahami keterkaitan antara teori, metoda, teknik, dan realita di tempat kerja. Di samping itu, pengalaman KP tersebut juga akan memberikan tambahan wawasan bagi mahasiswa sebagai bekal untuk bekerja setelah menyelesaikan pendidikan. Lokasi KP yang dipilih oleh peserta yaitu PT. Telkom Rajawali. Penulis turut berpartisipasi dalam menyelesaikan tugas maupun pekerjaan di tempat yang sebelumnya telah dipilih penulis. Penulis diberikan pengarahan dan materi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan optimal.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan program KP yang diselenggarakan Universitas Telkom. Laporan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh seluruh peserta KP. Program KP dan penulisan laporan ini tuntas terlaksana tak lepas dari bantuan dan kerjasama setiap elemen staf PT. Telkom Rajawali khususnya Divisi Access Optima. Terima kasih kepada Bapak Setyawan Subagyo selaku manajer, Bapak Alex Indra, Bapak Ahmad, Bapak Saefuddin, Ibu Sudjiah dan seluruh staff divisi atas ilmu, waktu, dan semua yang telah diberikan selama proses KP.

Dalam laporan ini berisi kegiatan-kegiatan yang penulis alami selama proses KP, meliputi rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, dan sebagainya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum sempurna, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan.

Dengan dibuatnya laporan ini, penulis berharap semua kegiatan dan timbal balik akan menjadi sesuatu yang positif, entah hubungan maupun semua yang sudah terbagi antara satu dan lain pihak.

Bandung, 1 Juli 2016

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
A B S T R A K	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR ISTILAH	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
1.1 Latar Belakang Penugasan	9
1.2 Lingkup Penugasan	9
1.3 Target Pemecahan Masalah	9
1.4 Metode Pelaksanaan Tugas/Pemecahan Masalah	9
1.5 Rencana dan Penjadwalan Kerja	10
1.6 Ringkasan Sistematika Laporan	11
BAB II PROFIL INSTANSI	12
2.1 Profil Instansi	12
2.2 Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan	15
2.3 Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja	15
BAB III KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS	18
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	21
6.1 Simpulan	22
6.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24
Lampiran A - Copy Surat Lamaran ke Perusahaan/Instansi	24
Lampiran B - Copy Balasan Surat Lamaran dari Perusahaan/Instansi	25
Lampiran C - Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari Perusahaan /Instansi	26
Lampiran D - Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik	27
Lampiran E - Logbook	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	16
Gambar 2.2.....	16
Gambar 2.3.....	17
Gambar 3.1.....	19
Gambar 3.2.....	20
Gambar 3.3.....	21
Gambar 3.4.....	21
Gambar 3.5.....	22
Gambar 3.6.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	11
-----------------	----

DAFTAR ISTILAH

- SMILE : Singkatan dari *Supply Management Information for Logistic Enhancement* adalah situs resmi dari Telkom Indonesia yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen kontrak,
- Mitra : Pihak yang telah disepakati untuk melakukan instalasi alat dan produk
- Adm Kontrak : Dokumen berisi kontrak yang disepakati oleh kedua belah pihak tentang nilai barang, nilai jasa, dan PPn 10% yang ditandatangani oleh Manajer Divisi Access Optima dan perwakilan mitra

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penugasan

Pengadaan barang dan material pembangunan sarana telekomunikasi adalah hal yang tidak mungkin luput dari konstruksi dan pemeliharaan jaringan telekomunikasi. Ketika sudah terbentuk jaringan komunikasi yang ideal pun dibutuhkan pengawasan secara detil, entah performa, maupun administrasinya. Telkom Access Optima & Construction SPV, yaitu tempat penulis melaksanakan KP, bertugas untuk selain menyediakan barang, juga melakukan supervisi konstruksi dan administrasi dengan mitra terkait.

1.2 Lingkup Penugasan

Kerja Praktek kali ini hanya melingkupi tentang administrasi dengan mitra terkait. Tentang harga barang, jasa, maupun PPN. Juga menyelaraskan jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah anggaran yang digunakan. Penulis dan rekan KP lainnya juga membantu mengerjakan tugas lain seperti scan dan fotokopi agar waktu yang tersedia dapat digunakan secara optimal oleh pegawai setempat.

1.3 Target Pemecahan Masalah

Yang menjadi target masalah pada penugasan kali ini adalah bagaimana menyesuaikan data yang ada di website SMILE (Supply Management Information for Logistic Enhancement), dengan data yang tersedia.

1.4 Metode Pelaksanaan Tugas/Pemecahan Masalah

Metode pemecahan masalah yang dilakukan pada Laporan Kerja Praktek kali ini sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan maupun pegawai setempat.

1.5 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Tabel 1.1 Penjadwalan Kerja

2 Kegiatan	Minggu ke-						
	1	2	3	4	5	6	7
Pengenalan Tugas dan Lingkungan	■						
Penginputan Data ke SMILE		■	■	■	■	■	■
Membantu Tugas-Tugas Administratif				■	■	■	
Penyusunan Laporan KP						■	■

Penjadwalan kerja ditentukan oleh Bapak Setyawan setelah pemberian arahan dan pengenalan tentang tugas yang selanjutnya akan dikerjakan.

Pada minggu pertama diperkenalkan tugas dan lingkungan di kantor Telkom Access Optima & Construction SPV. Lalu pada minggu kedua hingga ke-tujuh dilakukan penginputan data pada SMILE. Pada minggu keempat hingga minggu ke-enam penulis juga ditugaskan untuk membantu tugas-tugas administratif. Pada minggu ke-enam hingga minggu ke-tujuh laporan KP disusun dan diselesaikan.

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek tiap hari Senin – Jumat, mengikuti hari kerja. Untuk jam pelaksanaan Kerja Praktek pun mengikuti jam kerja.

2.1 Ringkasan Sistematika Laporan

Laporan ini dibagi menjadi beberapa bab yang membahas hal-hal berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang penugasan, lingkup penugasan, target pemecahan masalah, metode pelaksanaan tugas/pemecahan masalah, rencana dan penjadwalan kerja, dan sistematika laporan

BAB II PROFIL INSTANSI

Menjelaskan profil instansi, struktur organisasi pada divisi... dan lingkup tugas dan struktur organisasi unit kerja.

BAB III LANDASAN TEORI

Berisi teori mengenai serat optik, troubleshooting jaringan optik, parameter yang diperhatikan dalam pengukuran serat optik.

BAB IV LAPORAN PELAKSANAAN KERJA

Berisi tentang kegiatan yang dilakukan dan prosedur pelaksanaan tugas yang diberikan.

BAB V ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KERJA

Berisi tentang analisis dari hasil kerja praktek yang telah dilakukan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan yang diambil dari laporan kerja praktek ini dan saran yang bermanfaat untuk instansi di kemudian hari.

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Profil Instansi

Telkom Group adalah satu-satunya BUMN telekomunikasi serta penyelenggara layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. Telkom Group melayani jutaan pelanggan di seluruh Indonesia dengan rangkaian lengkap layanan telekomunikasi yang mencakup sambungan telepon kabel tidak bergerak dan telepon nirkabel tidak bergerak, komunikasi seluler, layanan jaringan dan interkoneksi serta layanan internet dan komunikasi data. Telkom Group juga menyediakan berbagai layanan di bidang informasi, media dan edutainment, termasuk cloud-based and server-based managed services, layanan e-Payment dan IT enabler, e-Commerce dan layanan portal lainnya.

Berikut penjelasan portofolio bisnis Telkom:

1. Telecommunication

Telekomunikasi merupakan bagian bisnis legacy Telkom. Sebagai ikon bisnis perusahaan, Telkom melayani sambungan telepon kabel tidak bergerak Plain Ordinary Telephone Service ("POTS"), telepon nirkabel tidak bergerak, layanan komunikasi data, broadband, satelit, penyewaan jaringan dan interkoneksi, serta telepon seluler yang dilayani oleh Anak Perusahaan Telkomsel. Layanan telekomunikasi Telkom telah menjangkau beragam segmen pasar mulai dari pelanggan individu sampai dengan Usaha Kecil dan Menengah ("UKM") serta korporasi.

2. **Information**

Layanan informasi merupakan model bisnis yang dikembangkan Telkom dalam ranah New Economy Business (“NEB”). Layanan ini memiliki karakteristik sebagai layanan terintegrasi bagi kemudahan proses kerja dan transaksi yang mencakup Value Added Services (“VAS”) dan Managed Application/IT Outsourcing (“ITO”), e-Payment dan IT enabler Services (“ITeS”).

3. **Media**

Media merupakan salah satu model bisnis Telkom yang dikembangkan sebagai bagian dari NEB. Layanan media ini menawarkan Free To Air (“FTA”) dan Pay TV untuk gaya hidup digital yang modern.

4. **Edutainment**

Edutainment menjadi salah satu layanan andalan dalam model bisnis NEB Telkom dengan menargetkan segmen pasar anak muda. Telkom menawarkan beragam layanan di antaranya Ring Back Tone (“RBT”), SMS Content, portal dan lain-lain.

5. **Services**

Services menjadi salah satu model bisnis Telkom yang berorientasi kepada pelanggan. Ini sejalan dengan Customer Portfolio Telkom kepada pelanggan Personal, Consumer/Home, SME, Enterprise, Wholesale, dan Internasional.

Sebagai perusahaan telekomunikasi, Telkom Group terus mengupayakan inovasi di sektor-sektor selain telekomunikasi, serta membangun sinergi di antara seluruh produk, layanan dan solusi, dari bisnis legacy sampai New Wave Business. Untuk meningkatkan business value, pada tahun 2012 Telkom Group mengubah portofolio bisnisnya menjadi TIMES (Telecommunication, Information, Media Edutainment & Service). Untuk menjalankan portofolio bisnisnya, Telkom Group memiliki empat anak perusahaan, yakni PT. Telekomunikasi Indonesia Selular (Telkomsel),

PT. Telekomunikasi Indonesia International (Telin), PT. Telkom Metra dan PT. Daya Mitra Telekomunikasi (Mitratel).

Visi :

“To become a leading Telecommunication, Information, Media, Edutainment and Services (“TIMES”) player in the region”

Misi :

- Menyediakan layanan *“more for less”* TIMES.
- Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

Corporate Culture : The Telkom Way

Basic Belief : Always The Best

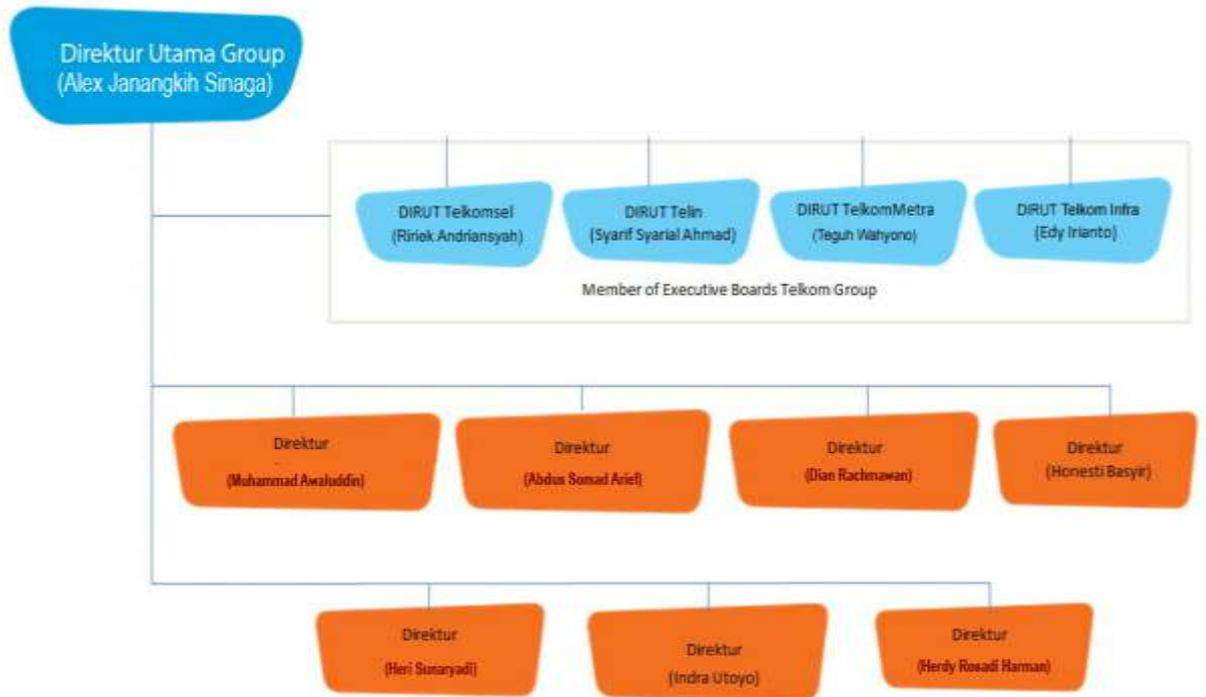
Core Values : Solid, Speed, Smart

Key Behaviours : Imagine, Focus, Action

Inisiatif Strategis :

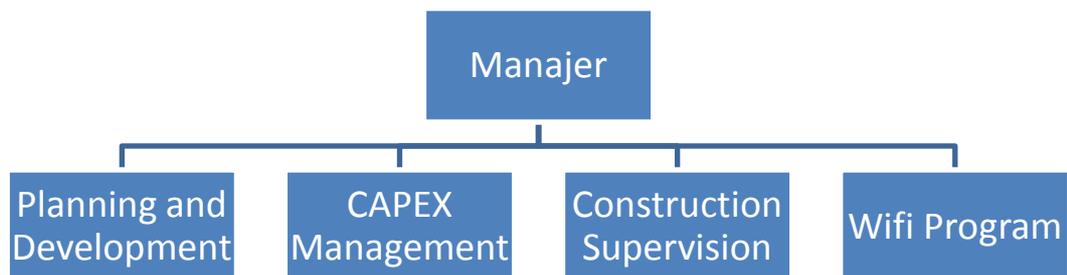
- Pusat keunggulan.
- Fokus pada portofolio dengan pertumbuhan atau *value* yang tinggi.
- Percepatan ekspansi internasional.
- Transformasi biaya.
- Pengembangan IDN (id-Access, id-Ring, id-Con).
- Indonesia Digital Solution (“IDS”) – layanan konvergen pada solusi ekosistem digital.
- Indonesia Digital Platform (“IDP”) – *platform enabler* untuk pengembangan ekosistem.
- Eksekusi sistem pengelolaan anak perusahaan terbaik.
- Mengelola portofolio melalui BoE dan CRO.
- Meningkatkan sinergi di dalam Telkom Group.

2.2 Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Telkom

2.3 Lokasi/Unit Pelaksanaan Kerja



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Telkom Rajawali Divisi Access Optima



Gambar 2.3 Peta Lokasi PT. Telkom Rajawali

Kerja praktek penulis dilaksanakan di PT. Telkom Rajawali Divisi Access Optima yang berlokasi di Jl. Rajawali No.101. Bandung, Jawa Barat. Divisi Access Optima dipimpin oleh satu manajer dan empat asisten manajer. Fungsi dan tugas utama Divisi Access Optima adalah menyediakan alat-alat produksi yang baru yang akan dijual oleh marketing

a. Planning and Development

Subdivisi ini bertugas untuk membuat desain perencanaan untuk pengadaan alat yang baru.

b. CAPEX Management

Setelah perencanaan telah tersusun, subdivisi ini bertugas untuk menindaklanjuti perencanaan tersebut agar dibuat menjadi kontrak dengan syarat anggaran yang sesuai dengan analisa kelayakan investasi.

c. Construction Supervision

Setelah kontrak telah disetujui, maka dilanjutkan ke subdivisi Construction Supervision, yang bertugas untuk mengawal kontrak tersebut agar tiga tepat sasaran, yaitu biaya, kualitas, dan waktu. Supaya konstruksi yang telah dibuat bias segera dipasarkan dengan kualitas yang sesuai standar dengan harga yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak.

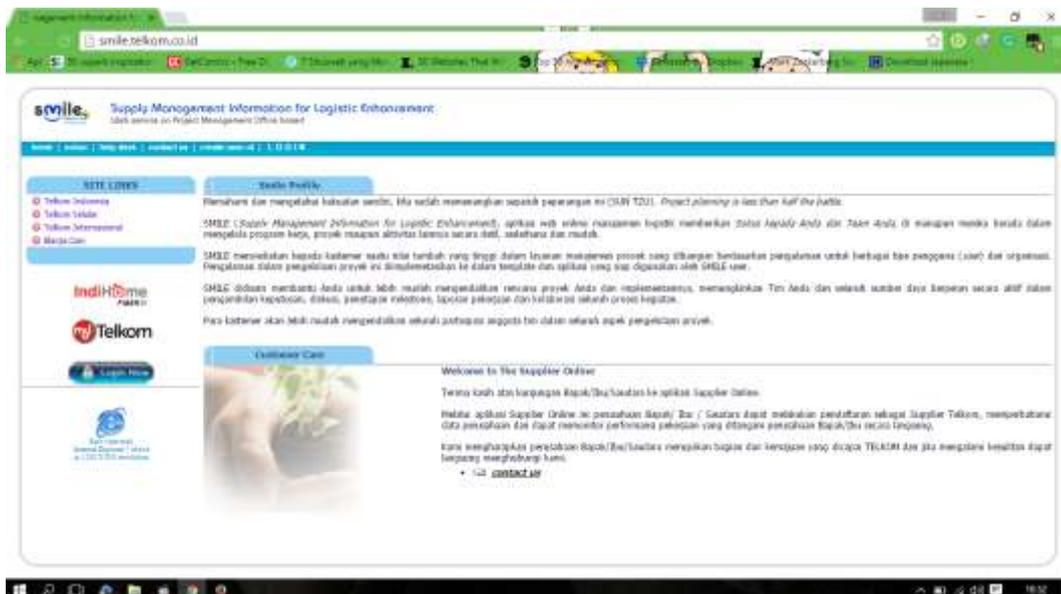
d. Wifi Program

Subdivisi ini dibuat untuk menunjang salah satu anak perusahaan PT. Telkom yaitu Telkomsel, yaitu berfokus kepada Wifi id. Bertugas sebagai penyedia barang yang menunjang keberlangsungan salah satunya Wifi id, juga proyek-proyek wifi lainnya.

BAB III

KEGIATAN KP DAN PEMBAHASAN KRITIS

Kegiatan kerja praktek dimulai pada tanggal 23 Mei sampai dengan tanggal 1 Juli 2016. Dalam kesehariannya, kerja praktek berlangsung selama rata-rata delapan jam. Kegiatan penulis selama melaksanakan kerja praktek hanya seputar pembaruan data pada sistem secara berkala pada laman Supply Management Information for Logistic Enhancement (SMILE). Pembaruan diperlukan agar data pada system sesuai dengan data yang ada pada dokumen fisik, maupun keadaan di lapangan. Data yang tidak diperbarui secara berkala rawan menjadi lahan kecurangan oknum-oknum tertentu.



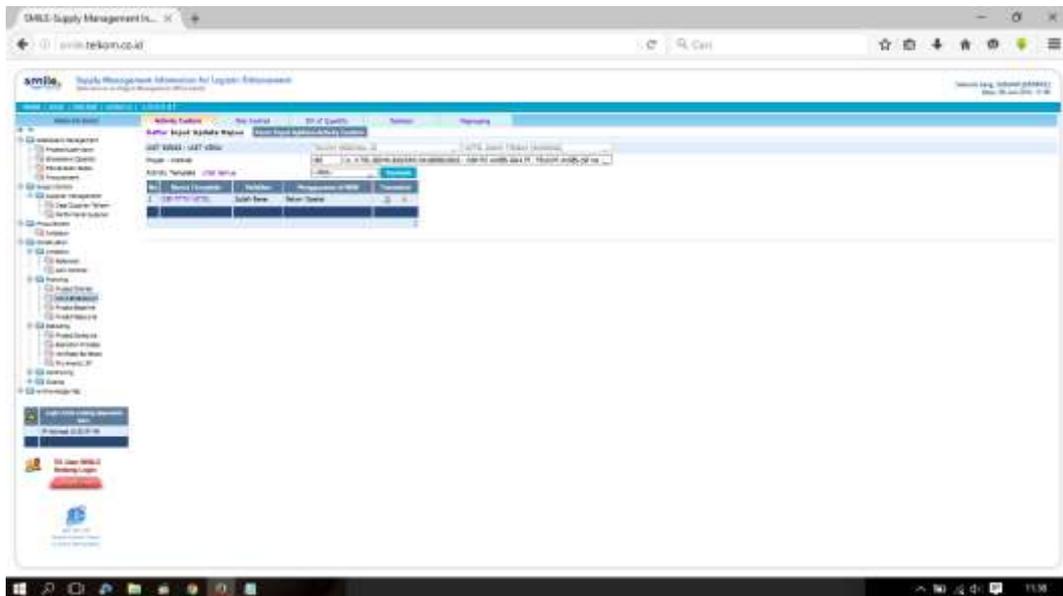
Gambar 3.1 Halaman Utama SMILE

Pengguna SMILE diwajibkan untuk Login sebelum bisa mengoperasikan dan mengakses laman tersebut. Namun, Username dan Password terbatas hanya untuk pegawai tetap Divisi Access Optima, sehingga penulis dipinjamkan Username dan Password pegawai setempat apabila ditugaskan untuk melakukan pembaruan pada sistem. Penulis juga hanya dibatasi melakukan pembaruan pada bagian Planning dibawah bagian Construction.



Gambar 3.2 Halaman Project Charter

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membuka bagian Project Charter seperti pada gambar 3.2. Masukkan nomor kontrak proyek yang akan diperbarui. Pada nomor kontrak proyek, akan tercantum tematik proyek. Pada bagian tematik proyek harus disesuaikan dengan yang tercantum pada nomor kontrak proyek. Pada kolom Scope of Work diisi sesuai dengan deskripsi proyek. Pada Owner Project dan Unit Waslak disesuaikan dengan Regional. Dalam hal ini Bandung termasuk Telkom Regional III. PM Mitra/PIC diisi sesuai dengan dokumen yang tersedia. Penandatanganan BA Rekonsiliasi dilaksanakan oleh Setyawan Subagyo, ST. selaku manajer Divisi Access Optima. Penandatanganan Amandemen dilaksanakan oleh Muhammad Mu'af selaku GM Witel Bandung. Penandatanganan BAST-1 dan BAST-2 dilaksanakan oleh manajer logistik yaitu Nana Mulyana.



Gambar 3.3 Halaman Work Breakdown tab Activity Custom

Dilanjutkan ke Work Breakdown. Pada tabulasi Activity Custom harus dipastikan Activity Template sudah ditambahkan dengan nomor nilai kontrak sesuai dengan apa yang dimasukkan di halaman Sebelumnya. Lalu dilanjutkan ke tabulasi Nilai Kontrak.



Gambar 3.4 Halaman Work Breakdown tab Nilai Kontrak

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

Setelah berjalannya kerja praktek selama enam bulan, penulis dapat memaparkan kesimpulan :

1. Setiap data yang sudah diinput/sudah ada di sistem harus selalu dilakukan pembaruan secara berkala, karena keadaan di lapangan yang terus juga berubah.
2. Apabila terjadi kerusakan maka di nomor kontrak yang sama pun akan berubah nilainya. Jangan sampai ada perbedaan nilai antara data pada sistem, data pada dokumen, maupun keadaan lapangan. Perbedaan data akan menyebabkan kekacauan, dan celah untuk melakukan kecurangan.
3. Kerja praktek memberikan gambaran tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, bagaimana beretika di lingkungan kerja sesuai dengan norma yang berlaku.

6.2 Saran

Kerja praktek berguna untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata. Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memiliki solusi untuk menanggulangi masalah yang mungkin akan muncul untuk PT. Telkom Access Optima:

1. Pembaruan berkala secepat mungkin untuk mencegah kecurangan
2. Perbaiki kualitas server agar tidak sering terjadi down server
3. Koneksi internet penunjang kerja yang kurang
4. Menerapkan kedisiplinan waktu kerja yang lebih tegas
5. Membuat sistem SMILE yang lebih efisien terhadap waktu

DAFTAR PUSTAKA

- [1] <http://www.telkom.co.id/tentang-telkom>
- [2] <http://www.telkom.co.id/tentang-telkom/struktur-perusahaan>
- [3] <http://smile.telkom.co.id/>
- [4] <https://www.google.co.id/maps/place/Kantor+Telkom+Access+Optima+Witel+Jabar+Tengah/@-6.9149642,107.5740627,15.5z/data=!4m8!1m2!2m1!1stelkom+rajawali!3m4!1s0x2e68e60a744f0ab9:0xc07ab6fde7d4b61f!8m2!3d-6.9129018!4d107.5756383?hl=en>

LAMPIRAN

Lampiran A -Copy Surat Lamaran ke Perusahaan/Instansi

Lampiran B - Copy Balasan Surat Lamaran dari Perusahaan/Instansi

**Lampiran C - Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan dari
Perusahaan/Instansi**

Lampiran D - Lembar Berita Acara Presentasi dan Penilaian Pembimbing Akademik

Lampiran E - Logbook