

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA *CAPITAL EXPENDITURE* (CAPEX)
PADA UNIT *LOGISTIC AND GENERAL SUPPORT* (LGS) DI PT.
TELEKOMUNIKASI INDONESIA WITEL BOGOR

Disusun Oleh :

Fachri Habibullah

NPM: 16119081



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG**

2022

PENGADAAN BARANG DAN JASA *CAPITAL EXPENDITURE* (CAPEX)
PADA UNIT *LOGISTIC AND GENERAL SUPPORT* (LGS) DI PT.
TELEKOMUNIKASI INDONESIA WITEL BOGOR

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik / Magang

Disusun Oleh :

Fachri Habibullah

NPM: 16119081



PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh Mahasiswa:

Nama : Fachri Habibullah

NPM : 16119081

Telah dipertahankan di depan Penguji Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal :

Jam :

Tim Penguji:

NAMA

TANDA TANGAN

1. Kartika Senja Widyawati, S. M., M. M

Penguji I

.....

Mengetahui,

Menyetujui,

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing

Manajemen Logistik

(Irayanti Adriant, S.Si., M.T.)

(Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S. E., M. M)

NIK. 11579188

NIK.

SURAT PERNYATAAN



SURAT KETERANGAN

NOMOR : TEL. 255 /PS.000/R2W-2H520000/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : DEWI KAVITA APRIANA SE, AK,CA / 710471
Jabatan : MGR SHARED SERVICE HC & FINANCE WITEL BOGOR
Lokasi Kerja : WITEL BOGOR

Berdasarkan Surat Permohonan dari SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA Nomor : 060/LOG/KP/STIMLOG/VI/2022 tanggal 02 Juni 2022 perihal permohonan ijin Kerja Praktik menerangkan bahwa :

Nama : FACHRI HABIBULLAH
Asal Sekolah : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
Jurusan/Program Keahlian : Manajemen Logistik

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktik di Wilayah Telkom Bogor Telkom Regional II Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk terhitung mulai tanggal 11 Juli sampai dengan 27 Agustus 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 26 Agustus 2022

DEWI KAVITA APRIANA SE, AK, CA
Mgr SHARED SERVICE HC & FINANCE WITEL BOGOR



PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk

Jl. Paajajaran No. 37
Bogor - 16151 Indonesia

Phone : +62 21 3503347
www.telkom.co.id



UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT. atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga skripsi/Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak DR. Ir. Suntoro, M.T. selaku Kepala Program Studi Manajemen Logistik.
3. Bapak Yoseph Sunardhi, S, E., M, T selaku koordinator pelaksanaan Kerja Praktik / Magang.
4. Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S. E, M. M selaku Dosen Pembimbing.
5. Ibu Kartika Senja Widyawati, S. M., M. M selaku Dosen Penguji.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
7. Bapak Tarsono selaku pembimbing lapangan di PT. Telekomunikasi Witel Bogor.

Bogor, 05 Agustus 2022

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur yang dalam saya ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan dan rahmat-Nya penyusun mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini guna memenuhi mata kuliah Kerja Pratik / Magang. Dalam laporan ini, saya membahas tentang “Pengadaan Barang dan Jasa Capital Expenditure (Capex) Pada Unit Logistics and General Support (LGS) di PT. Telkom Witel Bogor”.

Adapun laporan ini telah saya usahakan dapat disusun dengan sebaik mungkin dengan mendapat bantuan dari berbagai pihak, sehingga penyusunan laporan ini dapat diselesaikan secara tepat waktu. Oleh karena itu saya tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dosen Pembimbing, Bapak Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S. E, M. M
2. Dosen Penguji, Ibu Kartika Senja Widyawati, S. M., M. M
3. Pembimbing Lapangan, Bapak Tarsono

Terlepas dari upaya penulis untuk menyusun laporan ini dengan sebaik-baiknya, saya tetap menyadari bahwa tentunya selalu ada kekurangan, baik dari segi penggunaan kosa kata, tata bahasa, maupun kekurangan-kekurangan lainnya.

Oleh karena itu, saya dengan lapang dada membuka selebar-lebarnya bagi pembaca yang bermaksud untuk memberikan kritik dan saran kepada penulis agar penulis dapat memperbaiki kualitas makalah ini.

Bogor, 28 Agustus 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN	ii
UCAPAN TERIMA KASIH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan	I-1
1.1.1 Profil PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk	I-1
1.1.2 Visi, Misi dan Core Values	I-2
1.2 Sejarah Perusahaan	I-3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	I-5
1.4 Job Deskripsi	I-6
1.5 Budaya Perusahaan.....	I-8
1.6 Lokasi Perusahaan	I-9
BAB II PROSES KERJA	II-11
2.1 Unit Kerja Praktik (KP) / Magang.....	II-11
2.2 Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) / Magang	II-11
BAB III ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH	III-21
3.1 Permasalahan Pada Unit Logistik & General Support Telkom Witel Bogor.....	III-21
3.2 Pemecahan / Solusi Permasalahan.....	III-25
BAB IV PENUTUP	IV-28
4.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek	IV-28
4.2 Lampiran-lampiran	IV-30
DAFTAR PUSTAKA	IV-36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Telkom Indonesia.....	I-2
Gambar 2 Struktur Organisasi Telkom Witel Bogor	I-6
Gambar 3 Lokasi Telkom Witel Bogor.....	I-10
Gambar 4 Struktur Organisasi Unit LGS	II-11
Gambar 5 Activity Diagram Proses Pengadaan Capex Oleh Bagian Logistik	II-13
Gambar 6 Contoh Purchase Order	II-15
Gambar 7 Activity Diagram Proses Pemuatan PO.....	II-15
Gambar 8 Contoh Surat Pesanan hal 1	II-16
Gambar 9 Contoh Surat Pesanan hal 2.....	II-17
Gambar 10 Contoh Surat Pesanan hal 3.....	II-18
Gambar 11 Activity Diagram Proses Membuat Surat Pesanan.....	II-19
Gambar 12 Justifikasi Pengadaan Capex	II-20
Gambar 13 Contoh Kesalahan Dalam Dokumen / Berkas	III-21
Gambar 14 Diagram Fishbone Permasalahan Surat / Berkas	III-22
Gambar 15 Contoh Kesalahan Dokumen / Berkas Mitra.....	III-23
Gambar 16 Contoh Kesalahan Berkas Mitra.....	III-24
Gambar 17 Tumpukan Arsip Dokumen Lama	III-25
Gambar 19 Bagan Kompetisi Futsal Witel Bogor	IV-29
Gambar 20 RAB Turnamen Futsal Telkom Witel Bogor	IV-30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

1.1.1 Profil PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk

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

Dalam upaya bertransformasi menjadi *digital telecommunication company*, Telkom Group mengimplementasikan strategi bisnis dan operasional perusahaan yang berorientasi kepada pelanggan (*customer-oriented*). Transformasi tersebut akan membuat organisasi TelkomGroup menjadi lebih *lean* (ramping) dan *agile* (lincah) dalam beradaptasi dengan perubahan industri telekomunikasi yang berlangsung sangat cepat. Organisasi yang baru juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menciptakan *customer experience* yang berkualitas.

Kegiatan usaha TelkomGroup bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam koridor industri telekomunikasi dan informasi. Hal ini terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya.

Telkom mulai saat ini membagi bisnisnya menjadi 3 Digital Business Domain:

- a. **Digital Connectivity:** Fiber to the x (FTTx), 5G, Software Defined Networking (SDN)/ Network Function Virtualization (NFV)/ Satellite
- b. **Digital Platform:** Data Center, Cloud, Internet of Things (IoT), Big Data/ Artificial Intelligence (AI), Cybersecurity
- c. **Digital Services:** Enterprise, Consumer

(Sumber: https://www.telkom.co.id/sites/about-telkom/id_ID/page/profil-dan-riwayat-singkat-22)

1.1.2 Visi, Misi dan Core Values

a. Visi

Menjadi digital telco pilihan utama untuk memajukan masyarakat

b. Misi

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

c. Core Values

AKHLAK

- a) AMANAH Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- b) KOMPETEN Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- c) HARMONIS Saling peduli dan menghargai perbedaan
- d) LOYAL Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- e) ADAPTIF Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- f) KOLABORATIF Membangun kerja sama yang sinergis

d. Arti dan Makna Logo PT. Telekomunikasi Indonesia



Gambar 1 Logo Telkom Indonesia

Logo baru ini mencerminkan komitmen PT. Telekomunikasi Indonesia untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa Indonesia. Logo ini merupakan cerminan dari “brand value” baru yang selanjutnya disebut dengan “Life in Touch” dan diperkuat dengan tag line baru pengganti “committed 2U” yakni “the world in your hand”. Tagline: The World In Your Hand Bermakna “Dunia dalam Genggaman Anda” menyampaikan pesan bahwa PT. Telekomunikasi Indonesia akan membuat segalanya menjadi lebih mudah dan lebih menyenangkan dalam mengakses dunia. Berikut adalah filosofi dari warna logo baru PT. Telekomunikasi Indonesia :

Merah berarti Berani, Cinta, Energi dan Ulet.

Mencerminkan spirit perseroan untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan.

Putih berarti Suci, Damai, Cahaya dan Bersatu

Mencerminkan semangat Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa. Hitam merupakan Warna Dasar yang melambangkan kemauan keras.

Abu merupakan Warna Transisi yang melambangkan teknologi. Dengan tetap mengacu kepada filosofi Telkom Corporate, yaitu Always The Best sebagai keyakinan dasar untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik, dan pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik.

1.2 Sejarah Perusahaan

1. Fase Pertama

Perusahaan telekomunikasi sudah ada sejak masa Hindia Belanda yang dikelola oleh pihak Swasta. Telkom merupakan bagian bentuk badan usaha Post-en Telegraafrent dengan Staats blaad No.52 tahun 1884. Saat itu kemunculan telepon sudah menyaingi layanan pos dan telegraph, yang memang berkembang sejak tahun 1856. Pada tahun tersebut, terdapat saluran kabel sepanjang 2.700 Km yang menyambungkan Jawa, Sumatera, Sulawesi dan Kalimantan. Namun, hadirnya telepon memikat masyarakat dan swasta untuk menyelenggarakan bisnis telepon. Pada tahun 1892, saat telepon sudah digunakan banyak orang. Sementara pada tahun 1929, sudah terkoneksi secara internasional.

2. Fase Kedua

Pada Tahun 1957, setelah Indonesia merdeka, banyak perusahaan diakuisisi oleh pemerintah Indonesia atas perintah Presiden Soekarno. Post, Telegraf en Telefoon Dients (PTT-Dients) yang didirikan oleh di zaman Belanda, kemudian diubah menjadi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi sehingga menjadi moderen dan otonom. Pada tahun 1965 pemerintah membagi perusahaan Pos dan Telekomunikasi menjadi dua bagian yang berdiri sendiri yaitu Perusahaan Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro) serta Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN. Telekomunikasi). Perusahaan Umum (PERUM) Telekomunikasi merupakan penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri.

3. Fase Ketiga

Teknologi GSM dan mobile phone di tanah air mengancam keberadaan fixed telepon di tanah air. Telkom Indonesia pun melakukan *self disruption*. Hingga akhirnya 26 Mei 1995, Telkom Indonesia mendirikan Telkomsel dan meluncurkan kartu Halo pascabayar. Sampai pada tahun 1997, Telkomsel telah hadir di seluruh provinsi Indonesia. Berikut tahun bersejarah dan momen penting bagi PT Telkom Indonesia:

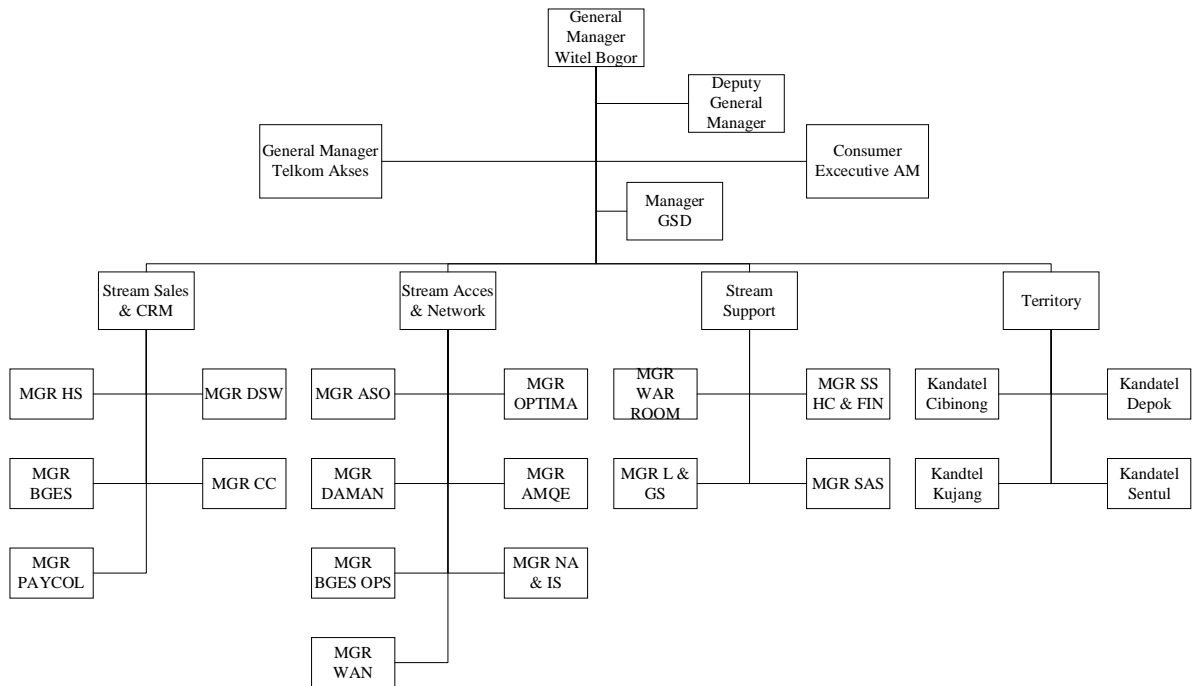
- a. 1882, Sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf dibentuk pada masa pemerintahan kolonial Belanda.
- b. 1906, Pemerintah Kolonial Belanda membentuk sebuah jawatan yang mengatur layanan pos dan telekomunikasi yang diberi nama Jawatan Pos, Telegraf dan (Post, Telegraph en Telephone Dienst/PTT).
- c. 1961, Status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).
- d. 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).
- e. 1974, PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional.
- f. 1991, Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP no. 25 tahun 1991.
- g. 1995, Penawaran Umum perdana saham TELKOM (Initial Public Offering) dilakukan pada tanggal 14 November 1995 sejak itu saham TELKOM tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), New York Stock Exchange (NYSE) dan London Stock Exchange (LSE).

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Diseluruh wilayah Indonesia PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk dibagi menjadi 7 Divisi Regional sebagai berikut :

1. Divisi Regional I
Untuk Wilayah Sumatera
2. Divisi Regional II
Untuk Wilayah Jakarta dan Sekitarnya
3. Divisi Regional III
Untuk Wilayah Jawa Barat
4. Divisi Regional IV
Untuk Wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Divisi Regional V
Untuk Wilayah Jawa Timur
6. Divisi Regional VI
Untuk Wilayah Kalimantan
7. Divisi Regional VII
Untuk Wilayah Indonesia Bagian Timur

Divisi Regional II Jakarta menaungi beberapa Wilayah Telekomunikasi (Witel) yang bertanggung jawab sesuai dengan wilayah atau daerahnya masing masing. Salah satu Witel pada Regional II adalah Witel Bogor. Adapun struktur organisasi dari Telkom Witel Bogor sebagai berikut :



Gambar 2 Struktur Organisasi Telkom Witel Bogor

(Sumber: MGR L & GS Witel Bogor)

1.4 Job Deskripsi

1. General Manager

- a. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- b. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- c. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran perusahaan

2. Manager War Room (WR)

- a. Menyajikan laporan pencapaian perfomansi layanan.
- b. Menyajikan rekomendasi peningkatan kualitas pencapaian perfomansi/penjualan.

3. Manager Access & Service Operation (ASO)

- a. Memastikan statistik gangguan dan kinerja perangkat jaringan akses dan pendukungnya dianalisis.
- b. Meningkatkan kompetensi khusus petugas akses area.

4. Manager Access & Optima Maintenance (AOM)

- a. Memastikan proyek-proyek infrastruktur akses lingkup regional dimediasi.
- b. Memastikan proses bisnis pengelolaan akses regional direview secara periodik.

5. Manager Network Area & IS Operation (NWIS)
 - a. Mengawal usulan kebutuhan reengineering perangkat dan network improvement.
 - b. Mengawal usulan maintenance support yang akurat dan tepat waktu sesuai kebutuhan operasionalnya.
6. Manager Corporate Customer Access Network & Wholesale Access Network (CCAN WAN)
 - a. Memastikan data statistik gangguan dan kinerja perangkat jaringan akses dan pendukungnya.
 - b. Memastikan penyelesaian isu-isu terkait operasional tidak terbatas kepada hal teknis.
7. Manager Customer Service (CS)
 - a. Memastikan kebijakan dan strategi penjualan produk Telkom yang ditetapkan oleh perusahaan dengan menggunakan penjualan (sales plan) dan promosi personal service.
 - b. Memastikan kinerja penjualan dievaluasi secara periodik untuk mengukur kinerja channel.
8. Manager Business Government Enterprise Service (BGES)
 - a. Mencapai kinerja unit secara ekspansif dengan mendesiminasikan program kerja unit kepada staf/tim.
 - b. Melaksanakan implementasi aktivitas-aktivitas budaya organisasi.
 - c. Membangun relasi dengan unit kerja lain.
9. Manager Logistic & General Support (LGS)
 - a. Memastikan dokumen untuk penyediaan kebutuhan barang/jasa.
 - b. Memastikan justifikasi kebutuhan barang/jasa unit, harga referensi (owner's estimate), serta pengevaluasian dalam procurement.
10. Manager Human Resource & Community Development Center (HRCDC)
 - a. Memaksimalkan peran mediator pengelolaan karir karyawan wilayah/daerah.
 - b. Menjamin implementasi pemberian fasilitas manajemen kepada karyawan tertentu.
 - c. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan outsourcing.
11. Manager Payment Collection (PayColl)
 - a. Memastikan bukti transfer dan pengevaluasian dalam mengelola review penerimaan pendapatan transfer/receipt cash.

- b. Memastikan data complain dan SLG complain digunakan sebagai referensi dalam mengelola layanan pembayaran pelanggan.
- c. Memastikan surat ketetapan pemegang imprest fund dan penetapan besaran imprest fund sesuai dengan usulan kebutuhan dan penetapan pemenuhan kebutuhan imprest fund dari masing-masing unit.

1.5 Budaya Perusahaan

AKHLAK menjadi nilai yang akan diterapkan oleh Kementerian BUMN dalam melayani negeri. AKHLAK sendiri memiliki singkatan Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Masing-masing nilai memiliki penjabarannya sendiri untuk penerapan kode etik dan kode perilaku yang akan diterapkan di Kementerian BUMN.

1. Amanah

Ngajagi

- a. Komitmen Unit
- b. Pakta Integritas Frontliner
- c. Do's & Don'ts AKHLAK
- d. Kajian Spritual Manajemen

2. Kompeten

Kolek

- a. Tiga Digital Learning per bulan
- b. Sharing Knowledge
- c. Training for Frontliner
- d. Leader Creates Leaders
- e. Kaderisasi Pemimpin Masa Depan

3. Harmonis

Someah

- a. Leader Menyapa Karyawan
- b. Leader Menyapa Pelanggan

Geboy

- a. Gerak Badan Bersama-sama

Silih Asih

- a. Sosialisasi & Movement Covid Safe

4. Loyal

Marwah

- a. Business Review
- b. Commanders Call
- c. Digital Warriios

5. Adaptif

Motekar

- a. Forum Inovasi
- b. Idea Pitch Day
- c. Buddy Inovator Nurtures Innovators

6. Kolaboratif

Sabilulungan

- a. Review Management System
- b. CA-CB-CR Meeting
- c. Telkom Bogor Awards

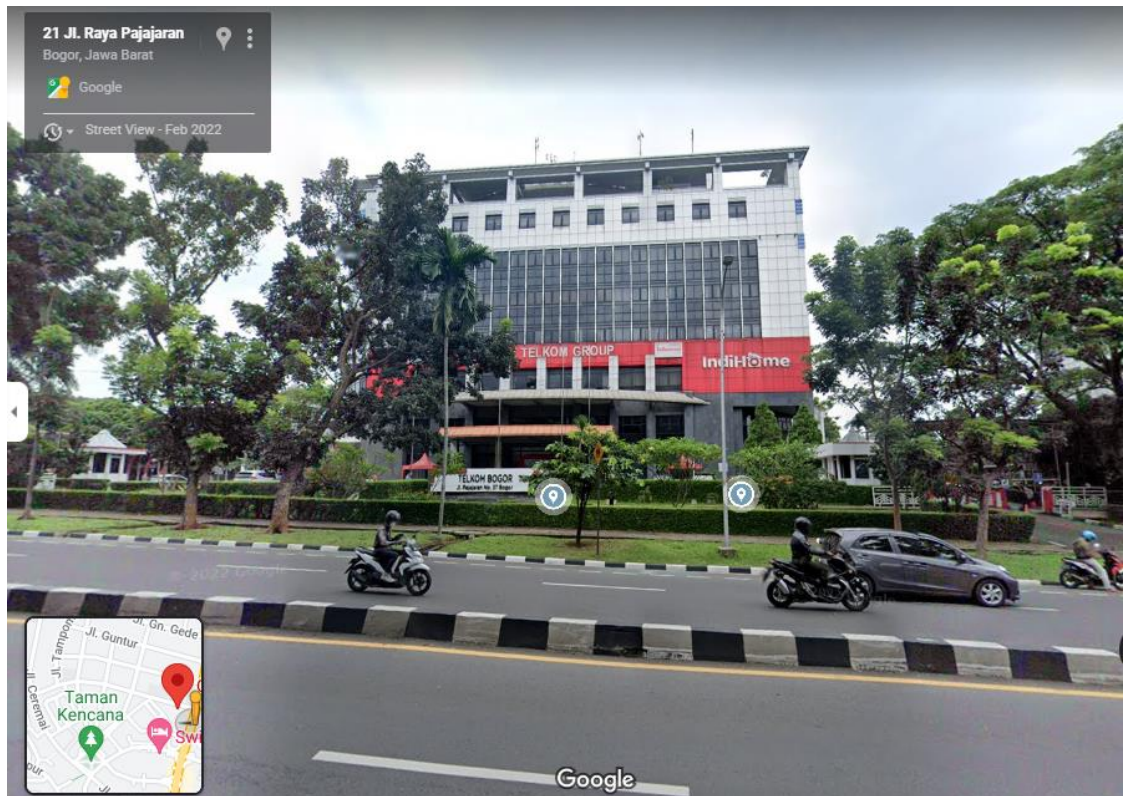
1.6 Lokasi Perusahaan

Pada kegiatan Kerja Praktik (KP) atau Magang ini, saya melakukan selama kurang lebih 2 Bulan bulan sesuai dengan rekomendasi dari kampus dan Telkom Witel Bogor. Adapun rincian waktunya seperti berikut:

Tanggal Pelaksanaan : 11 Juli 2022 – 27 Agustus 2022

Waktu Pelaksanaan : Senin – Jumat (08:00 – 17:00)

Adapun lokasi Telkom Witel Bogor sebagai tempat saya melaksanakan Kerja Praktik (KP) atau Magang berlokasi di Jl. Raya Pajajaran No.84, Bantarjati, Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16153, Indonesia



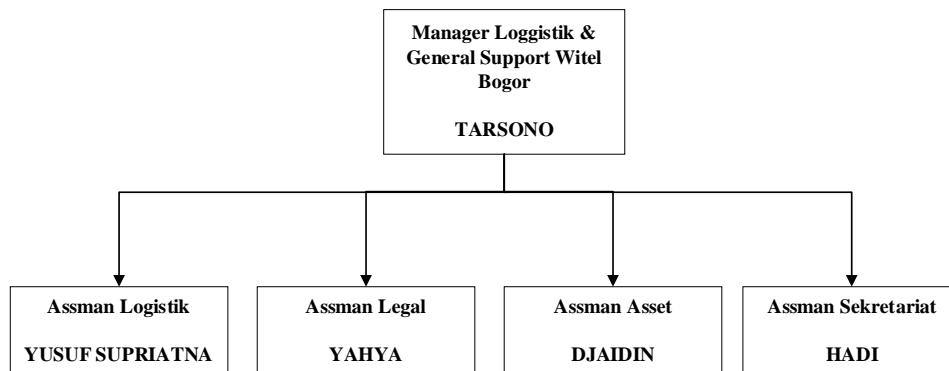
Gambar 3 Lokasi Telkom Witel Bogor

(Sumber: Google Maps)

BAB II PROSES KERJA

2.1 Unit Kerja Praktik (KP) / Magang

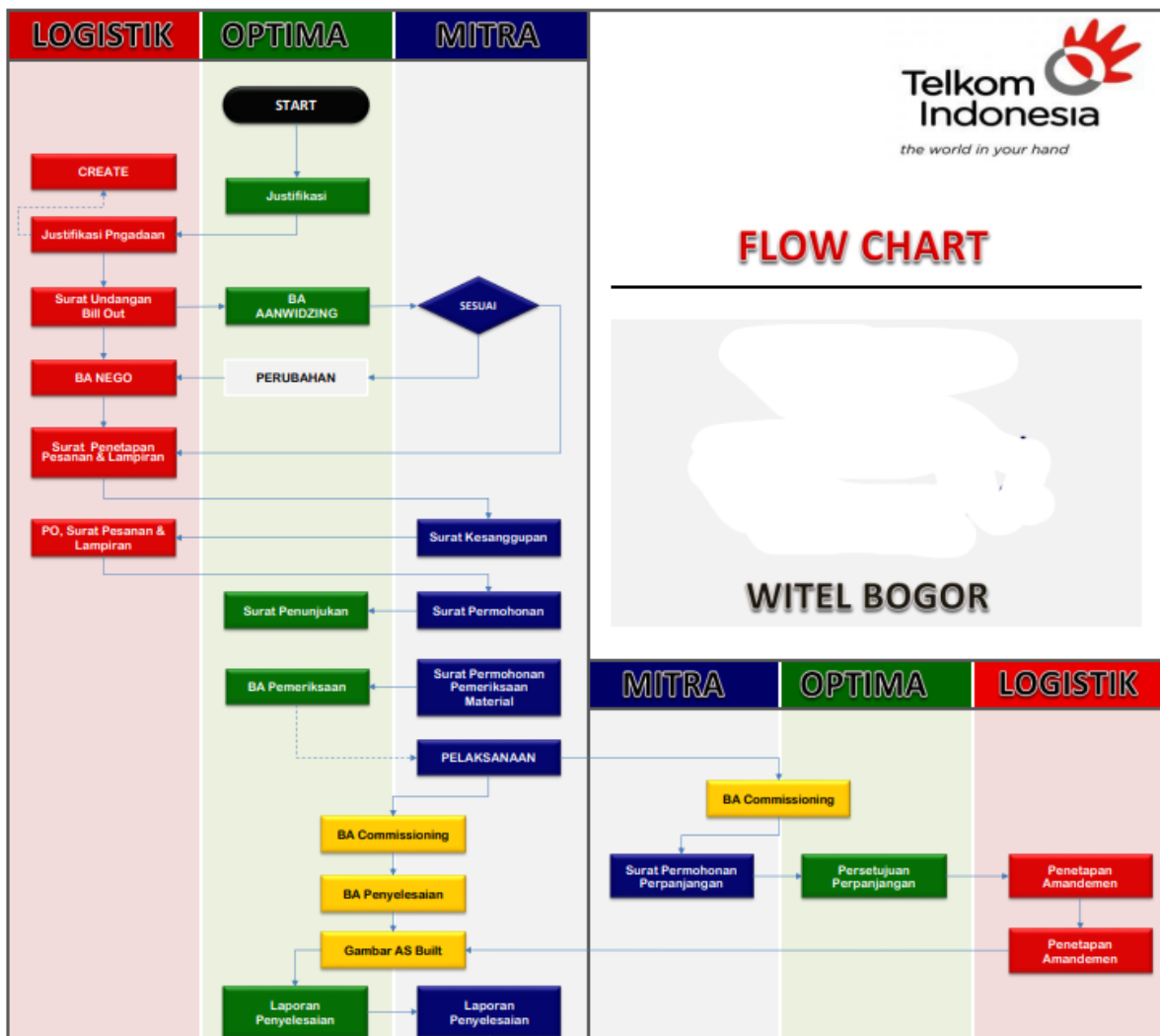
Pada pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Witel Bogor, saya di tempatkan di unit Logistic & General Support (LGS), tepatnya pada bagian Logistik. Secara garis besar, struktur pada bagian Logistic & General Support (LGS) dapat digambarkan sebagai berikut.

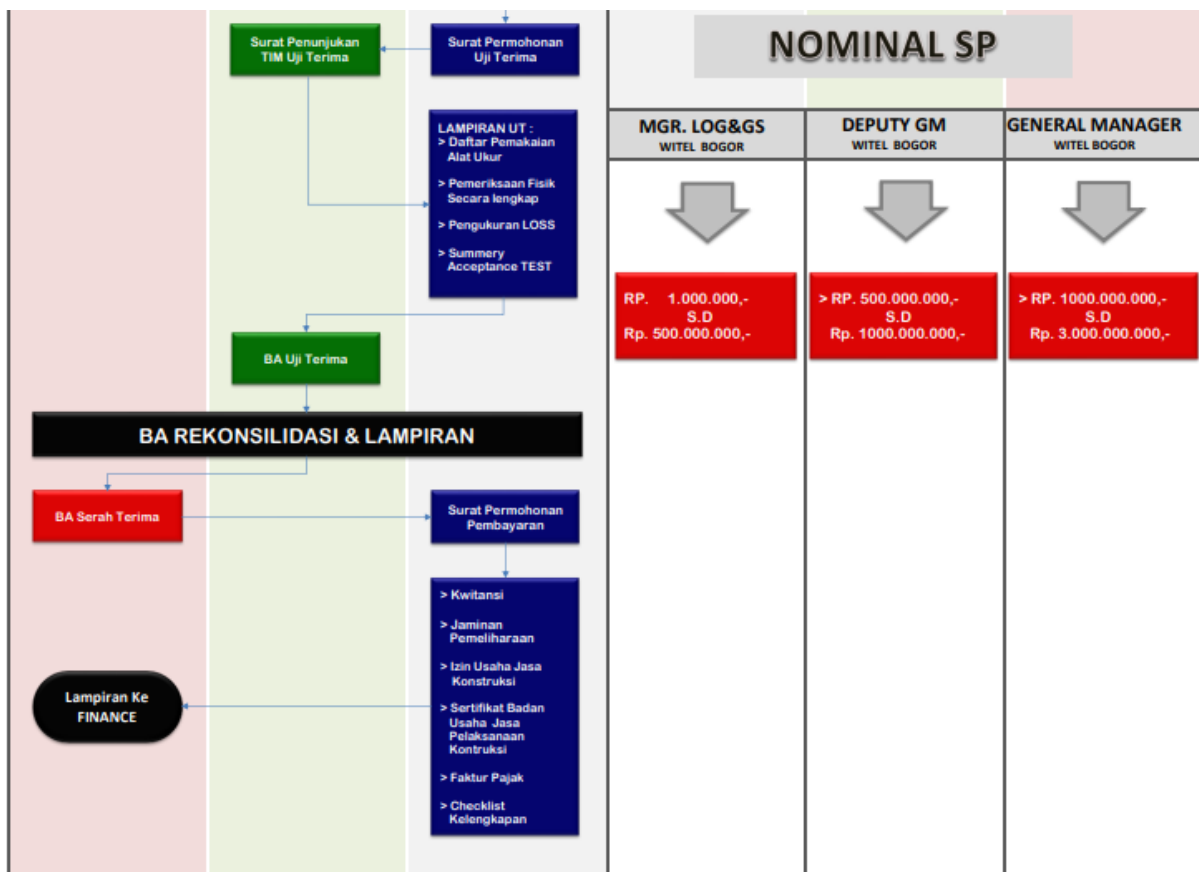


Gambar 4 Struktur Organisasi Unit LGS

2.2 Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) / Magang

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik di minggu pertama saya diperkenalkan mengenai sistem pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh bagian logistik yaitu oleh Bapak Yusuf Supriatna selaku Asistem Manager Logistik. Proses pengadaan barang dan jasa pada bagian logistik salah satunya adalah pengadaan barang dan jasa Capital Expenditure (CAPEX). Menurut Christopher & Schooner (2007), Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Sementara itu Capital Expenditure menurut Syamsuddin (2011), merupakan pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dengan harapan bahwa pengeluaran tersebut akan memberikan manfaat atau hasil (benefit) untuk jangka waktu yang lebih dari setahun. Pengadaan barang dan jasa Capex melalui beberapa proses seperti berikut.





Gambar 5 Activity Diagram Proses Pengadaan Capex Oleh Bagian Logistik

Pada Activity Diagram proses pengadaan diatas terdapat tiga entitas utama yang berperan dalam proses pengadaan yaitu, Logistik, Mitra dan Optima. Bagian logistik disini adalah Bagian Logistik dari Unit Logistik & General Support (LGS) pada Telkom Witel Bogor dan Optima atau biasa disebut Telkom Acces Optima adalah anak perusahaan Telkom Indonesia yang bertugas melaksanakan, mengatur dan mengkoordinir permintaan pelanggan. Sedangkan Mitra adalah pihak yang bekerjasama dengan Telkom Access Optima. Mitra inilah yang melakukan eksekusi ke lapangan untuk membangun proyek sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.

Proses pengadaan dimulai disaat adanya permintaan pelanggan yang diterima oleh Optima. Permintaan ini merupakan permintaan akan produk Telkom Indonesia seperti, Orbit, Wifi dan sebagainya. Setelah itu Optima akan memberikan informasi untuk melakukan pengadaan pada bagian Logistik di Unit Logistik & General Support (LGS). Selanjutnya bagian Logistik akan membuat Dokumen Justifikasi Pengadaan dan Surat Undangan. Kemudian akan dilakukan pemilihan Mitra oleh Logistik dan Optima, pemilihan ini bisa melalui penunjukan langsung dan melalui proses lelang tender. Jika Mitra sudah terpilih, selanjutnya dilakukan negoisasi teknik dan harga. Jika deal, maka

bagian Logistik akan membuat dokumen Surat Penetapan Pesanan & Lampiran. Selanjutnya bagian Mitra membuat pernyataan kesanggupan akan tugas yang akan dikerjakan. Selanjutnya bagian logistik akan mengeluarkan dokumen Purchase Order (PO) dan Surat Pesanan (SP) serta lampirannya.

Setelah pembelian material dilakukan, selanjutnya akan dilakukan proses pemeriksaan material. Setelah pelaksanaan pemeriksaan material dilakukan selanjutnya bagian Optima membuat Laporan Penyelesaian dan dikirim pada Mitra. Selanjutnya Mitra membuat Surat Permohonan Uji Terima dan dikirim pada bagian Logistik. Sebelum Berita Acara Uji Terima diterbitkan, akan dilakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilakukan seperti, pemeriksaan fisik secara lengkap, pengukuran LOSS, dan Summary Acceptance Test. Selanjutnya akan dilakukan serah terima oleh Logistik dan Mitra. Jika semua pekerjaan sudah selesai selanjutnya berkas atau dokumen Pertanggungjawaban Capex akan dimasukkan pada bagian Finance untuk di verifikasi sebelum disimpan didalam gudang arsip.

Dari Gambar 5 diatas juga dapat dilihat beberapa kegiatan bagian logistik didalam proses pengadaan barang dan jasa Capex atas permintaan pelanggan terhadap produk Telkom. Adapun beberapa kegiatan atau pekerjaan seperti membuat dokumen Purchase Order (PO), Surat Pesanan (SP) dan Justifikasi Pengadaan

1. Purchase Order (PO)

Purchase order (PO) atau disebut juga dengan pesanan pembelian adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli. PO juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Berikut contoh dokumen Purchase Order (PO) oleh Unit Logistik & General Support (LGS).

PT Telkom
Witel Bogor

PURCHASE ORDER

Nomor :
Tgl. Create : 27.04.2022
Currency : IDR

No. Kontrak/SP : K.TEL /HK.810/R2W-2H510000/2022
Tgl Kontrak/SP : 27.04.2022

VENDOR INFORMATION	
PT. INDONESIA DAYA SINERGI SUTERA KIRANA TANGERANG	

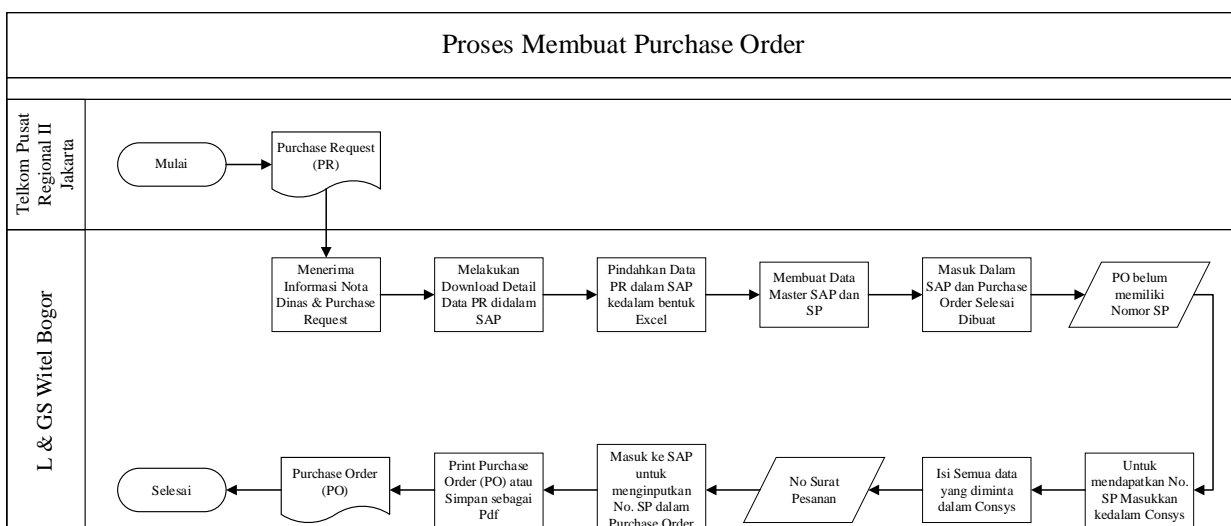
ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	COND. VALUE	NET PRICE	DLVR. DATE
00010	B00,B00,BGES,12C,BANKBJB PJJRN,1/8,69969	1	PAC	8.398.000	8.398.000	8.398.000	27.05.2022
00020	B00,B00,BGES,12C,BANKBJB PJJRN,1/8,69970	1	PAC	5.305.000	5.305.000	5.305.000	27.05.2022
00030	B00,B00,BGES,12C,BANKBJB PJJRN,1/8,69979	1	PAC	5.876.000	5.876.000	5.876.000	27.05.2022
00040	B00,B00,BGES,12C,BANKBJB PJJRN,1/8,69981	1	PAC	6.739.000	6.739.000	6.739.000	27.05.2022
00050	B00,B00,BGES,12C,BANKBJB PJJRN,1/8,69983	1	PAC	10.253.000	10.253.000	10.253.000	27.05.2022
00060	B00,B00,BGES,12C,YULI ARDIYANI,1/8,69984	1	PAC	10.874.000	10.874.000	10.874.000	27.05.2022
00070	B00,CSR,BGES,12C,BATM ROYAL SAFARI,1/8	1	PAC	9.311.000	9.311.000	9.311.000	27.05.2022
00080	B00,CRI,BGES,12C,CS2 POLA SEHAT,1/8	1	PAC	13.495.000	13.495.000	13.495.000	27.05.2022
00090	B00,DMG,BGES,12C,MOUNT SCOPUS IND,3/24	1	PAC	12.601.000	12.601.000	12.601.000	27.05.2022

PO. AMOUNT	82.852.000	IDR
V.A.T	9.113.720	IDR
TOTAL	91.965.720	IDR

BOGOR, 27.04.2022
PT Telkom
PGS MGR LOG & GS BOO

Gambar 6 Contoh Purchase Order

Dokumen Purchase Order (PO) ini dibuat oleh Assman Logistik pada Unit Logistik & General Support (LGS). Dalam membuat Purchase Order (PO) membutuhkan beberapa software seperti SAP, Consys, Microsoft Excel dan Microsoft Word. Selain itu dalam membuat Purchase Order (PO) terdapat 2 entitas yaitu Telkom Pusat Regional II Jakarta dan Logistik & General Support Witel Bogor. Adapun proses untuk membuat dokumen Purchase Order (PO) sebagai berikut :



Gambar 7 Activity Diagram Proses Pemuatan PO

2. Surat Pesanan (SP)

Surat pesanan adalah surat yang berisi tentang pemesanan suatu barang. Surat pesanan ini dibuat karena adanya penawaran dari penjual. Terbitnya Surat Pesanan ini menandakan bahwa kontrak antara Mitra dan Telkom telah aktif. Berikut contoh dokumen Surat Pesanan (SP) oleh Unit Logistik & General Support (LGS).

SURAT PESANAN

Pekerjaan PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919887 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. ACHMAD YANI NO.41 RT 001/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919976 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. SILIWANGI SUKASARI NO.121 RT 007/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512920011 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KAPTEN MUSLIHAT NO.21 RT 001/001 PABATON STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919506 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KH SOLEH ISKANDAR KOMP RUKO 24 NO.08 RT 001/005 TANAH SAREAL STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919957 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. DR. SEMERU NO.120 RT 003/020 MENTENG STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-513646184 A.N YULI ARDIYANI HOUSE LOKASI KP PARUNG BANTENG GG.RERET RT 004/001 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN VPN IP BANK BJB ATM TAMAN SAFARI 2 ROYAL SAFARI GARDEN JL. RAYA PUNCAK NO. 801 STO CISARUA & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI 2P PT. CS2 POLA SEHAT JL. RAYA SUKABUMI KM 18 STO CARINGIN & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN ASTINET LITE 10 MBPS PT. MOUNT SCOPUS INDONESIA THE HARVEST CAKES JL. RAYA DRAMAGA KM 7 NO 4 RT 03/03 MARGAJAYA STO DRAMAGA

I. ADMINISTRASI	
1. Nomor Surat Pesanan	: KTEL /HK.810/R2W-2H510000/2022
2. Tanggal Penerbitan	: 27 April 2022
3. Para Pihak	: PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk dan PT. INDONESIA DAYA SINERGI
II. SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN UMUM	
a.	Perjanjian Kerjasama Pengadaan dan Pemasangan Outside Plant Fiber Optik (OSP-FO) Lokasi Access Regional II Tahun 2021 Nomor : K.TEL /HK.810/DR-10000000/2021 tanggal 2 Agustus 2021 antara PT.Telekomunikasi Indonesia, Tbk (TELKOM) dan PT. INDONESIA DAYA SINERGI (MITRA), selanjutnya disebut Perjanjian Induk.
b.	Surat Penetapan No. : /HK.820/R2W-2H510000/2022 tanggal 27 April 2022 perihal Pekerjaan PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919887 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. ACHMAD YANI NO.41 RT 001/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919976 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. SILIWANGI SUKASARI NO.121 RT 007/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512920011 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KAPTEN MUSLIHAT NO.21 RT 001/001 PABATON STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919506 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KH SOLEH ISKANDAR KOMP RUKO 24 NO.08 RT 001/005 TANAH SAREAL STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919957 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. DR. SEMERU NO.120 RT 003/020 MENTENG STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-513646184 A.N YULI ARDIYANI HOUSE LOKASI KP PARUNG BANTENG GG.RERET RT 004/001 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN VPN IP BANK BJB ATM TAMAN SAFARI 2 ROYAL SAFARI GARDEN JL. RAYA PUNCAK

Gambar 8 Contoh Surat Pesanan hal 1

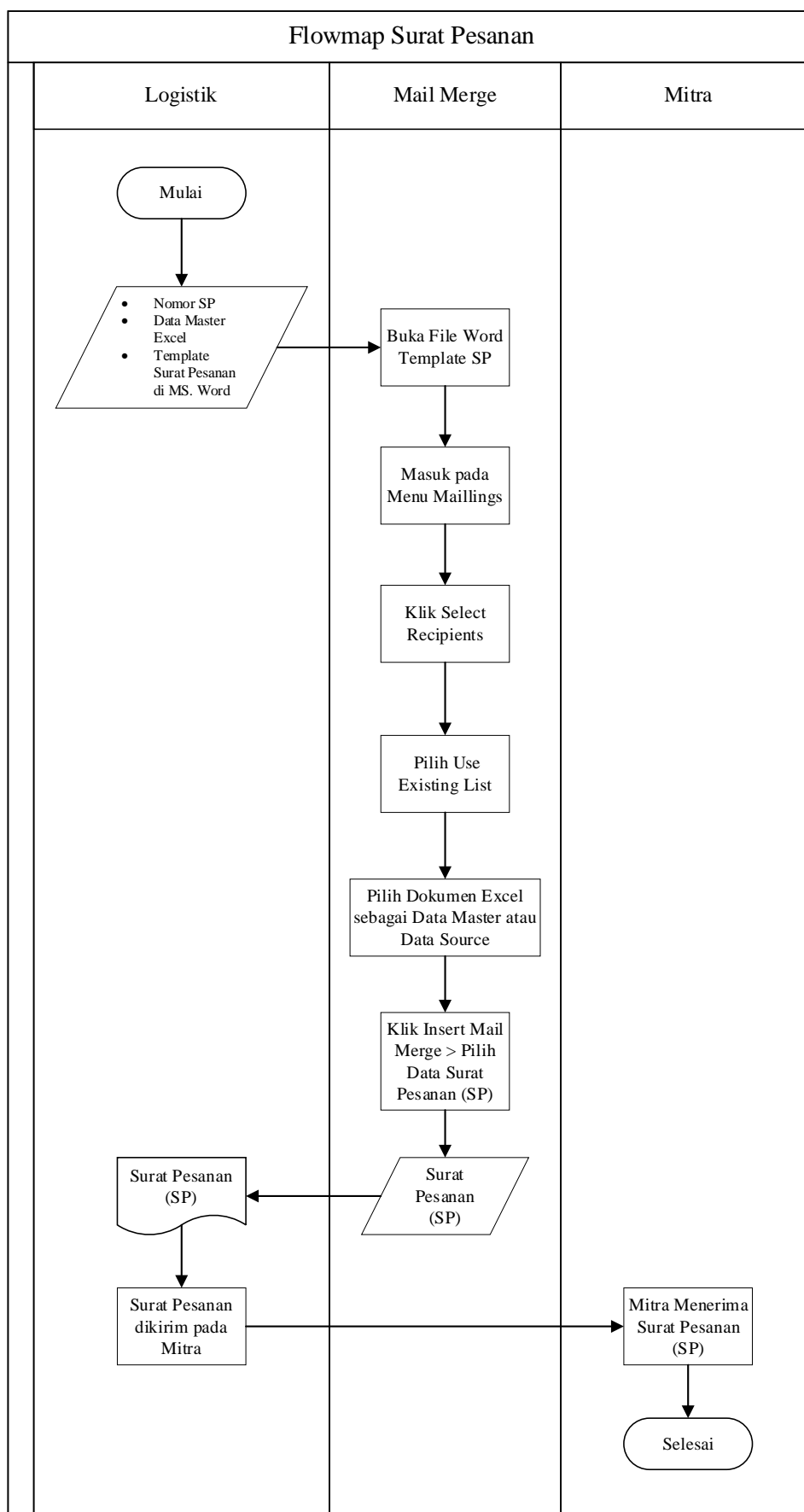
<p>NO. 691 STO CISARUA & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI 2P PT. CS2 POLA SEHAT JL RAYA SUKABUMI KM 18 STO CARINGIN & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN ASTINET LITE 10 MBPS PT. MOUNT SCOPUS INDONESIA THE HARVEST CAKES JL. RAYA DRAMAGA KM 7 NO 4 RT 03/03 MARGAJAYA STO DRAMAGA.</p>	
<p>c. Surat Pernyataan Kesanggupan MITRA nomor :/IV/2022 tanggal : 29 April 2022</p>	
<p>d. Dalam hal terdapat perbedaan harga satuan item pekerjaan antara yang tercantum dalam Perjanjian Induk dengan yang tercantum dalam Surat Pesanan ini, maka yang berlaku dan mengikat adalah harga satuan yang tercantum dalam Perjanjian Induk.</p>	
<p>e. Setiap perubahan terhadap ketentuan dalam Surat Pesanan ini akan dibuat Berita Acara, dan pada akhir jangka waktu penyelesaian pekerjaan akan dirangkum ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Akhir yang ditandatangani Para Pihak dan berlaku mengikat serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Pesanan ini.</p>	
<p>f. Lampiran-lampiran dalam Surat Pesanan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pesanan ini.</p>	
<p>II. KOMERSIAL DAN TEKNIK</p>	
<p>1. Lingkup Pekerjaan</p>	
<p>Lingkup pekerjaan berdasarkan Surat Pesanan ini adalah Pekerjaan PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919887 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. ACHMAD YANI NO.41 RT 001/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI SC-512919976 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. SILIWANGI SUKASARI NO.121 RT 007/002 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512920911 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KAPTEN MUSLIHAT NO.21 RT 001/001 PABATON STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919506 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. KH SOLEH ISKANDAR KOMP RUKO 24 NO.08 RT 001/005 TANAH SAREAL STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-512919957 A.N BANK BJB KCP PAJAJARAN BOGOR JL. DR. SEMERU NO.120 RT 003/020 MENTENG STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-2C LAYANAN HSI SC-513646184 A.N YULI ARDIYANI HOUSE LOKASI KP PARUNG BANTENG GG.RERET RT 004/001 STO BOGOR & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN VPN IP BANK BJB ATM TAMAN SAFARI 2 ROYAL SAFARI GARDEN JL. RAYA PUNCAK NO. 691 STO CISARUA & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN HSI 2P PT. CS2 POLA SEHAT JL RAYA SUKABUMI KM 18 STO CARINGIN & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN ASTINET LITE 10 MBPS PT. MOUNT SCOPUS INDONESIA THE HARVEST CAKES JL. RAYA DRAMAGA KM 7 NO 4 RT 03/03 MARGAJAYA STO DRAMAGA.</p>	

Gambar 9 Contoh Surat Pesanan hal 2

<p>2. Nilai Surat Pesanan</p> <p>Harga borongan berdasarkan Surat Pesanan ini adalah sebesar Rp. 82.852.000,- (Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Lima Puluh Dua Ribu Rupiah) belum termasuk PPN 11 % (sebelas persen) atau sebesar Rp. 91.965.720,- (Sembilan Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Rupiah) sudah termasuk PPN 11 % (sebelas persen) dengan rincian terlampir.</p> <p>Nilai tersebut sudah termasuk asuransi dan pajak-pajak serta bea-bea lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Dan akan dibayarkan 100% ke rekening Bank Mandiri dengan nomor rekening _____ atas nama PT. INDONESIA DAYA SINERGI setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan BAST</p>
<p>3. Jangka Waktu Penyerahan Pekerjaan</p> <p>Jangka waktu penyerahan pekerjaan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender mulai dari terbitnya Surat Pesanan sampai dengan Berita Acara Uji Terima (BAUT) atau paling lambat tanggal 27 Mei 2022.</p>
<p>4. Spesifikasi Teknik</p> <p>a. Spesifikasi teknik secara umum mengacu pada Lampiran-II Perjanjian Induk.</p> <p>b. List of Material mengacu pada Lampiran-V Perjanjian Induk.</p> <p>c. Penggantian tipe barang/material yang menyebabkan berubahnya spesifikasi teknik dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan TELKOM.</p>
<p align="center">IV. HAL-HAL LAIN YANG DISEPAKATI DALAM SURAT PESANAN INI</p>
<p>Dalam implementasi Surat Pesanan ini, Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan, Uji Terima, Rekonalisasi dan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) dan Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) menurut Surat Pesanan ini, kecuali pembayaran, dilakukan oleh Divisi Regional II Jakarta dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Pengawasan Pelaksanaan (WASLAK) dilakukan oleh TELKOM c.q Manager Access Area dimana lokasi pekerjaan berada atau Pejabat TELKOM yang ditunjuk.</p> <p>b. Pembentukan Tim Uji Terima oleh WASLAK.</p> <p>c. Berita Acara Uji Terima (BAUT) ditandatangani oleh TELKOM c.q Tim Uji Terima, WASLAK dan MITRA.</p> <p>d. Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) ditandatangani oleh TELKOM c.q PGS MGR LOG & GS WITEL BOGOR dan MITRA.</p> <p>e. Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) ditandatangani oleh TELKOM c.q PGS MGR LOG & GS WITEL BOGOR dan MITRA.</p> <p>Ketentuan ini merupakan tambahan dari ketentuan dalam Perjanjian Induk, dan hanya berlaku untuk Surat Pesanan ini.</p>

Gambar 10 Contoh Surat Pesanan hal 3

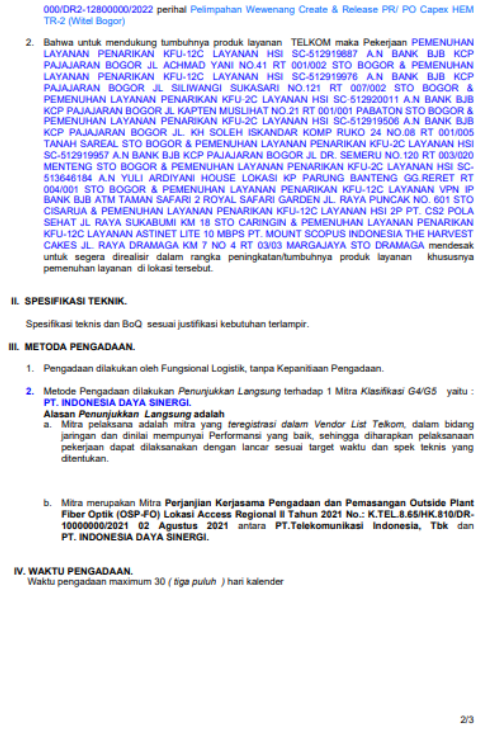
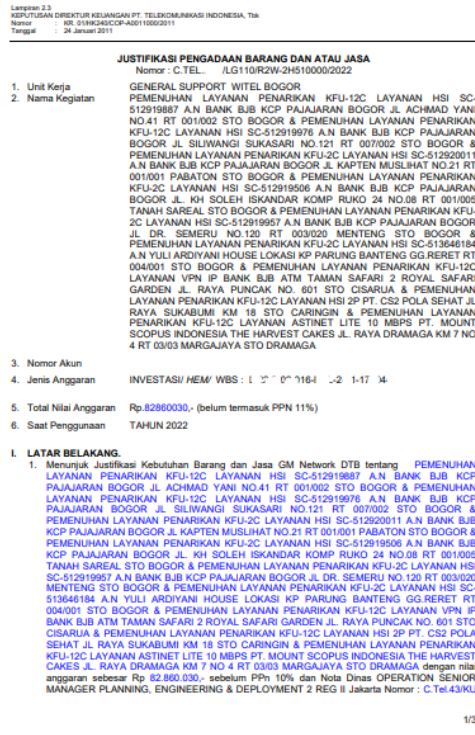
Dalam Surat Pesanan (SP) terdapat 2 entitas yaitu Logistik & General Support dan Mitra. Dalam membuat Surat Pesanan (SP) bagian logistik menggunakan alat bantu seperti, Microsoft Excel, Microsoft Word dan Pdf. Proses untuk membuat Surat Pesanan (SP) sebagai berikut :



Gambar 11 Activity Diagram Proses Membuat Surat Pesanan

3. Justifikasi Pengadaan

Justifikasi Pengadaan berisikan terkaat Latar Belakang Pengadaan, Spesifikasi Teknik, Metode Pengadaan, dan Waktu Pengadaan. Justifikasi Pengadaan ini dibuat dibuat menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Berikut contoh dokumen Justifikasi Pengadaan.



Gambar 12 Justifikasi Pengadaan Capex

BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Permasalahan Pada Unit Logistik & General Support Telkom Witel Bogor

Saat melaksanakan Kerja Praktik / Magang saya diberikan beberapa kegiatan atau pekerjaan dimana dalam pelaksanaannya masih sering ditemui kendala atau masalah yang dapat mengganggu proses dan hasil dari pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan yang di amanahkan. Adapun beberapa kendala atau masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan Penulisan Surat oleh bagian logistik.

Untuk melihat apa saja faktor yang menyebabkan terjadi kesalahan penulisan dalam surat dapat menggunakan Diagram Fishbone. Menurut (John Bank, 1992), Cause and Effect diagram adalah sebuah diagram yang menyerupai tulang ikan yang dapat menunjukkan sebab akibat dari suatu permasalahan.

SURAT PESANAN

Pekerjaan PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN INDIHOME 100 MBPS 1 SSL SMK PANCA KARYA JL SANJA RT 06/06 KARANG ASEM BARAT STO CITEUREUP

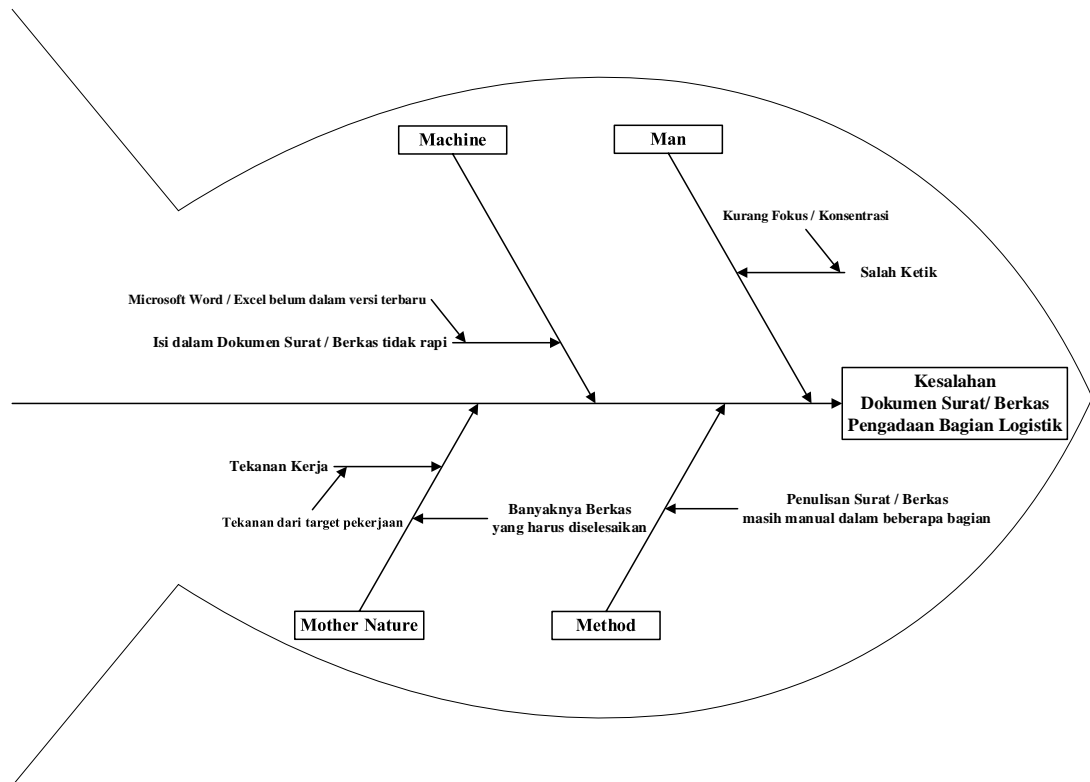
I. ADMINISTRASI	
1. Nomor Surat Pesanan	: KTEL. /HK.810/R2W-2H510000/2021
2. Tanggal Penerbitan	: 28 April 2021
3. Para Pihak	: PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk dan PT. SINTESA INTI MITRA

II. SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

- Perjanjian Kerjasama Pengadaan dan Pemasangan Outside Plant Fiber Optik (OSP-FO) Lokasi Access Regional II Tahun 2020 Nomor : K.TEL. /HK.810/DR2-1000000/2020 tanggal 8 April 2020 dan Amandemen Nomor : /HK.810/DR2-1000000/2020 tanggal 8 April 2020 dan Amandemen Nomor : tanggal antara PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk (TELKOM) dan PT. SINTESA INTI MITRA (MITRA), selanjutnya disebut Perjanjian Induk.
- Surat Penetapan No. : Tel. /HK.820/R2W-2H510000/2021 tanggal 28 April 2021 perihal Pekerjaan PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN INDIHOME 100 MBPS 1 SSL SMK PANCA KARYA JL SANJA RT 06/06 KARANG ASEM BARAT STO CITEUREUP
- Surat Pernyataan Kesanggupan MITRA nomor : SK.0043/SIM-WITBGR/DR/042021 tanggal 27 April 2021
- Dalam hal terdapat perbedaan harga satuan item pekerjaan antara yang tercantum dalam Perjanjian Induk dengan yang tercantum dalam Surat Pesanan ini, maka yang berlaku dan mengikat adalah harga satuan yang tercantum dalam Perjanjian Induk.
- Setiap perubahan terhadap ketentuan dalam Surat Pesanan ini akan dibuat Berita Acara, dan pada akhir jangka waktu penyelesaian pekerjaan akan dirangkum ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Akhir yang ditandatangani Para Pihak dan berlaku mengikat serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Pesanan ini.
- Lampiran-lampiran dalam Surat Pesanan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pesanan ini.

Gambar 13 Contoh Kesalahan Dalam Dokumen / Berkas

Adapun Diagram Fishbone dari penyebab kesalahan penulisan surat / berkas sebagai berikut :



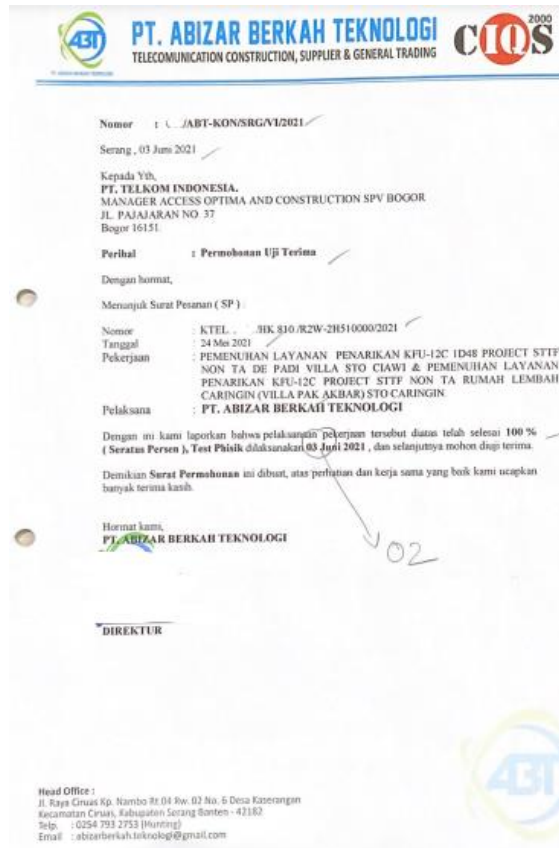
Gambar 14 Diagram Fishbone Permasalahan Surat / Berkas

Permasalahan yang cukup sering ditemui adalah kesalahan penulisan didalam dokumen seperti Surat Pesanan (SP), Justifikasi Pengadaan, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan sebagainya. Kesalahan yang dimaksud disini adalah kesalahan pengetikan surat baik itu angka maupun huruf. Kesalahan ini biasanya berasal dari humaneror, hal ini disebabkan oleh banyaknya surat atau berkas yang harus dibuat tentunya ini berpotensi menyebabkan kelelahan hingga menimbulkan kesalahan dalam bekerja. Akibatnya dokumen berkas yang seharusnya sudah di Accroe harus di perbaiki terlebih dahulu. Proses perbaikan atau revisi ini akan mengakibatkan penggunaan kertas semakin tinggi, dimana akan terjadi pemborosan penggunaan kertas. Selain pemborosan kertas, proses perbaikan atau revisi juga akan makan waktu yang tidak sedikit.

2. Kesalahan Dokumen atau Berkas dari Mitra

Permasalahan tidak selalu disebabkan oleh internal namun juga eksternal perusahaan seperti dari Mitra. Kesalahan yang dimaksud disini adalah seperti kesalahan penulisan dalam dokumen surat oleh mitra. Selain itu sering juga terjadi ketidakcocokan antara anggaran dalam Justifikasi Pengadaan dengan Justifikasi Kebutuhan yang dikirimkan oleh Mitra. Akibatnya berkas yang telah dikirimkan oleh Mitra harus direvisi lagi,

dimana proses revisi ini harus menghubungi pihak mitra untuk melakukan revisi berkas yang terdapat kesalahan didalamnya. Hal ini tentunya akan membutuhkan waktu yang tidak sedikit.



Gambar 15 Contoh Kesalahan Dokumen / Berkas Mitra

rincian sebagai berikut :

NO	Deskripsi	Total Harga (Rp)
1	Harga Borongan Sesuai Surat Pesanan	
	a. Material	Rp. 72.137.000,-
	b. Jasa	Rp. 17.202.000,-
TOTAL		Rp. 90.339.000,-
2	Pekerjaan Tambahan Hasil Rekonsiliasi	
	a. Material	Rp. -
	b. Jasa	Rp. -
TOTAL		Rp. -
3	Pekerjaan Kurangan hasil Rekonsiliasi	
	a. Material	Rp. -
	b. Jasa	Rp. -
TOTAL		Rp. -
4	Harga Borongan setelah Rekonsiliasi	
	a. Material	Rp. 72.137.000,-
	b. Jasa	Rp. 18.202.000,-
TOTAL		Rp. 90.339.000,-
PPN 11 %		Rp. 9.937.290,-
TOTAL (Setelah PPN)		Rp. 100.276.290,-

Rincian nilai hasil rekonsiliasinya sebagaimana terlampir

2. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

- Sesuai Surat Penanan nomor KTEL _HK.810/R2W-2H51000/2022 tanggal 24 Juni 2022 waktu pelaksanaan berakhir tanggal 23 Juli 2022 ✓
- Berita Acara pekerjaan selesai 100% oleh Wasbang tanggal 27 Juni 2022 ✓
- Surat permohonan Uji Terima dari PT, CITRA TELINTI MULIA tanggal 27 Juni 2022 ✓
- Surat Penunjukan Tim Uji Terima 27 Juni 2022 ✓
- Pelaksanaan Uji Terima & BAUT sampai dengan tanggal 28 Juni 2022 ✓
- Berita Acara uji Terima tanggal 28 Juni 2022 ✓

3. Total Harga Borongan Hasil Rekonsiliasi yang Dapat Diterbitkan BAST-i

TELKOM dan PT. CITRA TELINTI MULIA sepakat bahwa Nilai Akhir Pelaksanaan Proyek terhadap Surat Pesanan KTEL _HK.810/R2W-2H51000/2022 tanggal 24 Juni 2022 PEMENUHAN LAYANAN DIGITAL CHANNEL CP_00407_00_DIGITAL_TERIANA AKBAR YULOH & PEMENUHAN LAYANAN DIGITAL CHANNEL CP_00485_00_DIGITAL_RAUFINA AYU ARJANI & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN PT2IPT3 NON TA DM 091814 A.N SRI SUHARTINI JL KP. CIRANGKONG RT.10/4 CEMPLANG CIBUNGBULANG STO LEUWILIANG & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN PT2IPT3 NON TA DM067403 A.N SEPTIANTO JL. BANTARSARI RT.001/03 BLOK C/1 STO SEMPLAK & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-12C LAYANAN PT2IPT3 NON TA DM112564 A.N ASEP SUTEDIH JL KP. SINAR HARAPAN PASIR ANGIN RT006/RW 004 GALUGA STO LEUWILIANG & PEMENUHAN LAYANAN PENARIKAN KFU-24C LAYANAN PT3 DM112104 A.N AUDRIE ARIYATAMA MAULDY JL. ACE TABRANI NANGGUNG STO CIGUDEG adalah sebesar Rp. 90.339.000,- (Sembilan Puluh Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Rupiah) belum termasuk PPN 11 % (sebelas persen) atau sebesar Rp. 100.276.290,- (Seratus Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Rupiah) sudah termasuk PPN 11 % (sebelas persen) (Ditippan Puluh Rupiah) sudah termasuk PPN 11% (sebelas persen).

Gambar 16 Contoh Kesalahan Berkas Mitra

3. Sistem Penyimpanan Arsip Berkas Pengadaan Yang Belum Optimal

Pada proses bisnis pengadaan barang dan jasa capex Telkom Witel Bogor pada Gambar 5 dapat dilihat diakhir proses pengadaan berkas akan masuk pada bagian Finance Telkom untuk dilakukan verifikasi. Setelah verifikasi dilakukan berkas tersebut akan masuk dan disimpan kedalam gudang penyimpanan arsip dokumen atau berkas. Adapun dalam proses penyimpanan arsip berkas ini terdapat beberapa masalah yang saya temui sebagai berikut:

a. Pemusnahan Arsip Dokumen Pengadaan Capex

Dalam gudang penyimpanan arsip dokumen masih banyak terdapat tumpukan dokumen pengadaan yang seharusnya sudah di musnahkan.



Gambar 17 Tumpukan Arsip Dokumen Lama

Pada gambar diatas dapat dilihat terdapat tumpukan arsip dokumen pengadaan yang sudah sangat lama, bahkan dokumen pengadaan sejak tahun 2004 masih tersimpan dalam tumpukan tersebut. Tumpukan ini tentunya memakan tempat didalam gudang, hal ini juga bisa menyebabkan proses penyimpanan berkas baru menjadi terhambat dikarenakan space penyimpanan didalam gudang yang semakin sempit.

3.2 Pemecahan / Solusi Permasalahan

Untuk menjawab permasalahan di atas, saya memberi beberapa solusi atau saran yang sekiranya bisa di implementasikan pada Unit Logistik & Gneral Support Telkom Witel Bogor sebagai berikut:

1. Memperbaiki Tools Mail Mate / Mail Merge pada Microsoft Word

Untuk mengurangi resiko kesalahan penulisan dalam surat dan dokumen penting lainnya, perusahaan dapat menggunakan alat bantu seperti Mail Mate / Mail Merge yang terdapat dalam Microsoft Word. Mail Merge adalah perangkat lunak (software) yang menggambarkan fungsi produksi (angka dan berpotensi besar) beberapa dokumen dari satu template yang bentuk dan terstruktur sumber data. Fungsi dari Mail Merge ini adalah untuk membuat banyak surat yang memiliki template struktur sama secara bersamaan tanpa harus mengetik surat satu persatu. Penggunaan mail mate ini tentunya bisa meringankan pekerjaan pekerjaan dan menghemat waktu juga.

2. Penggunaan Formula Terbilang pada Microsoft Excel

Dalam membuat mail merge dibutuhkan sebuah Data Source atau Data Master sebagai sumber data yang digunakan untuk mengisi mail pada Microsoft Word. Formula Terbilang ini merupakan rumus untuk memunculkan bilangan terbilang dari angka yang di maksud. Penggunaan formula ini pastinya sangat membantu penggunaanya dalam membuat surat-surat yang banyak mengandung unsur angka, dimana angka-angka tersebut harus ditulis juga dalam bentuk terbilang. Dari fungsi yang ditawarkan oleh formula ini tentunya akan memberikan banyak manfaat seperti menghindari kesalahan pengetikan, mengurangi beban kerja penggunaanya dan menghemat waktu.

3. Penggunaan Google Drive

Seringnya kesalahan dalam dokumen surat dan berkas yang dikirimkan oleh mitra mengakibatkan pemborosan waktu, dimana bagian logistik harus mengirimkan dokumen tersebut kembali atau menunggu pihak dari mitra tersebut datang untuk langsung memperbaikinya. Tentunya hal tersebut membutuhkan waktu yang tidak sedikit dan akan menghambat pekerjaan bagian logistik. Permasalahan ini bisa diselesaikan dengan memanfaatkan penggunaan Google Drive yang disediakan secara gratis oleh google. Google Drive memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda dan saling berbagi berkas. Sesuai dengan manfaat dari Google Drive, nantinya bagian logistik dan Mitra akan saling berbagi dokumen melalui google drive, dimana jika terjadi kesalahan pada dokumen surat yang dikirim oleh Mitra bisa langsung di informasikan dan langsung diperbaiki oleh Mitra. Selain manfaat dalam memberi kemudahan penggunaan Google Drive ini juga mampu mengurangi tingkat penggunaan kertas dikarenakan revisi dokumen. Pada akhirnya dokumen yang telah diperbaiki oleh Mitra akan di cetak bentuk fisiknya lalu dikirim oleh Mitra kepada bagian Logistik

4. Mengatur Ulang Pengelompokan Arsip

Arsip Dokumen yang disimpan didalam gudang berguna sebagai bukti telah terjadinya transaksi pengadaan jika dilakukan audit oleh internal maupun eksternal. Pemusnahan Arsip tidak bisa dilakukan sembarangan karena harus sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Telkom sendiri sebenarnya sudah mengatur proses pemusnahan arsip ini, dari hasil bincang santai yang saya lakukan dengan karyawan pada Unit Logistik & General Support (LGS), pemusnahan arsip ini dilakukan secara berkala yaitu 7 tahun sejak

dokumen diterbitkan. Namun proses pemusnahan ini belum berjalan dengan baik, hal ini dikarenakan beberapa penyebab salah satunya adalah sistem penyimpanan arsip dokumen yang tidak dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kategorinya.

Solusi untuk permasalahan ini adalah dengan mengatur ulang sistem penyimpanan arsip didalam lemari. Adapun beberapa cara yang bisa saya sarankan adalah sebagai berikut:

a. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Tanggal

Nantinya di setiap lemari penyimpanan arsip sudah tertulis tahun. Nantinya disana bisa menempatkan berkas-berkas sesuai dengan bulan dan tahun. Untuk dokumen dalam jumlah sedikit, tidak perlu menempatkan 1 tahun dokumen dalam 1 lemari arsip, cukup 1 tahun dokumen dalam 1 laci.

b. Menggunakan Sistem Nomor dan Kategori Perusahaan

Pada sistem ini lemari penyimpanan diberi label nama sesuai dengan nama perusahaan. Setiap lemari akan ditempati satu perusahaan dimana didalam lemari ini nantinya akan diberi nomor urut mulai dari arsip yang pertama hingga yang terakhir. Sehingga saat proses audit maupun proses pemusnahan arsip akan mudah untuk dilakukan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kegiatan Selama Kerja Praktek

Selama kerja praktek yang dilaksanakan pada Unit Logistik & General Support (LGS) di bagian Logistik saya melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat Dokumen Purchase Order (PO)

PO digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Saya ditugaskan untuk membuat dokumen Purchase Order (PO) setelah sebelumnya menerima dokumen Purchase Request dari kantor Region. Dokumen PO ini dibuat didalam sistem SAP Telkom.

2. Membuat Dokumen Surat Pesanan (SP)

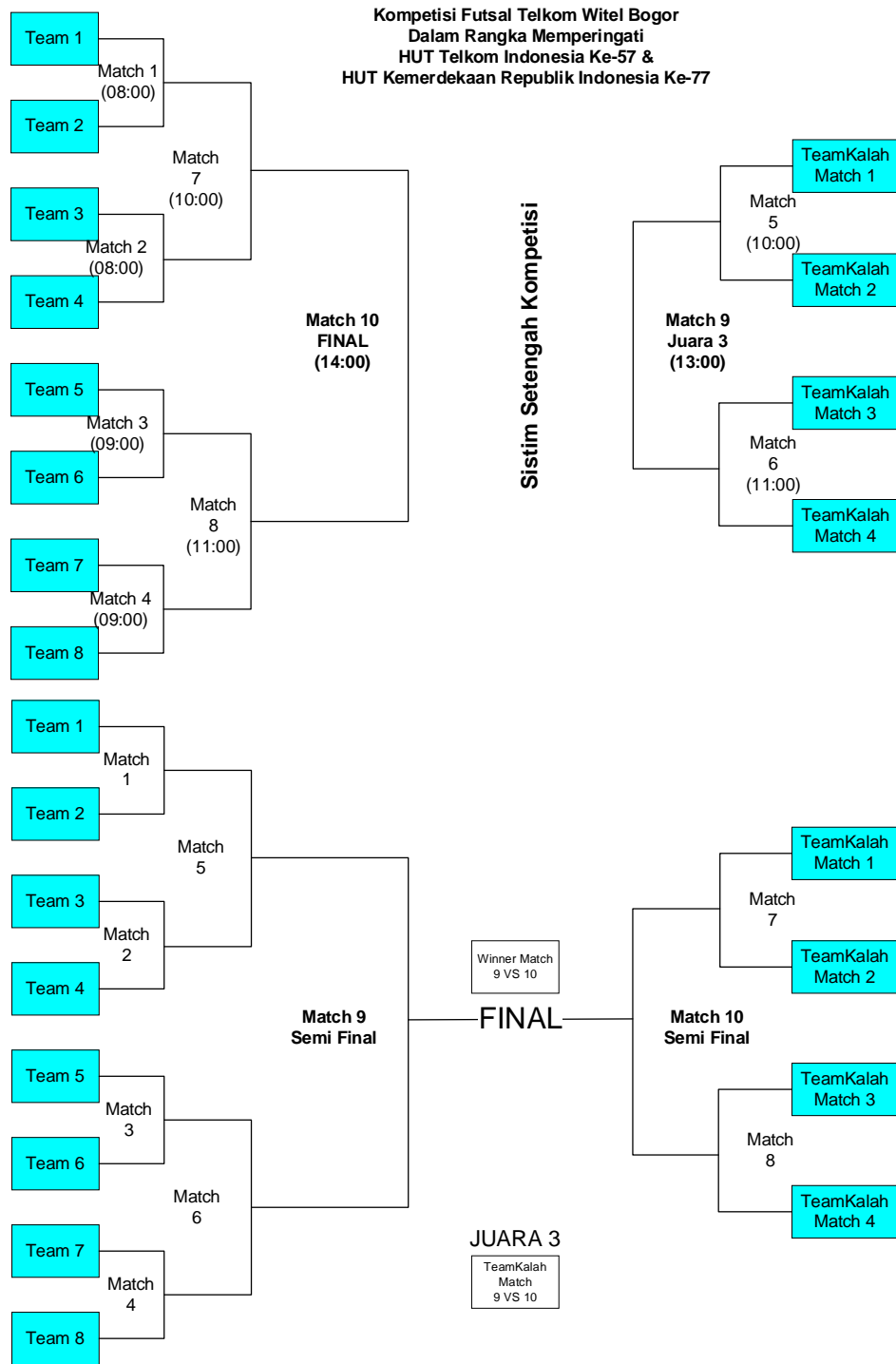
Dokumen Surat Pesanan ini menandakan bahwa telah terjalinnnya kontrak antara Mitra dan Telkom. Disini saya ditugaskan untuk membuat dokumen Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan Capital Expenture (Capex). Pembuatan dokumen Surat Pesanan (SP) ini dilakukan menggunakan alat bantu yaitu Microsoft Word dan Microsoft Excel.

3. Membuat Dokumen Justifikasi Pengadaan

Justifikasi Pengadaan berisikan terkait Latar Belakang Pengadaan, Spesifikasi Teknik, Metode Pengadaan, dan Waktu Pengadaan. Justifikasi Pengadaan ini dibuat dibuat menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel. Dalam hal ini saya di tugaskan untuk membuat dokumen Justifikasi Pengadaan Capex. Dalam membuat Justifikasi Pengadaan Capex saya menggunakan Mail Merge untuk membuat dokumen Justifikasi Pengadaan secara bersamaan, dikarenakan setiap Justifikasi Pengadaan memiliki struktur yang sama.

4. Membuat Bagan Kompetisi Futsal Telkom

Dalam rangka memperingati Ulang Tahun PT. Telekomunikasi Indonesia yang ke-57 dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-77, Telkom Witel Bogor berencana mengadakan pertandingan futsal se-Witel Bogor. Dalam hal ini saya diminta untuk membuatkan bagan kompetisi futsal antar unit Telkom Witel Bogor. Adapun tampilannya sebagai berikut:



Gambar 18 Bagan Kompetisi Futsal Witel Bogor

5. Membuat Rancangan Anggaran Biaya Turnamen Futsal Witel Bogor

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun PT. Telekomunikasi Indonesia ke-57 dan HUT RI Ke-77, Telkom Witel Bogor mengadakan acara turnamen futsal. Dalam kesempatan ini saya diberikan tugas untuk Menyusun Rancangan Anggaran Biaya (RAB) untuk melaksanakan car aini. Adapun bentuk Rancangan Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat sebagai berikut:

RENCANA ANGGARAN BIAYA TURNAMEN FUTSAL DALAM RANGKA MEMPERINGATI HUT TELKOM Ke-57 dan HARI KEMERDEKAAN Ke-77							
No	Uraian	Satuan	Jumlah	Rupiah	Penerimaan	Pengeluaran	Keterangan
1	Lapangan	Jam	10	Rp 150.000		Rp 1.500.000	
2	Wasit	Orang	2	Rp 250.000		Rp 500.000	
3	Bola	buah	2	Rp 250.000		Rp 500.000	
4	Pluit	buah	2	Rp 50.000		Rp 100.000	
5	Hadiah		1	Rp 3.250.000		Rp 3.250.000	Juara 1= 1.500.000 Juara 2= 1.000.000 Juara 3= 750.000
6	Fotografer	Orang	1	Rp 400.000		Rp 400.000	
7	Konsumsi	Dus	100	Rp 10.000		Rp 1.000.000	
8	Air Mineral	Dus	10	Rp 25.000		Rp 250.000	
9	P3K	Pcs	1	Rp 100.000		Rp 100.000	
10	Spanduk	Pcs	1	Rp 200.000		Rp 200.000	
11	Buah					Rp 300.000	
12	TARSONO		1	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000		
13	Sekar		1	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000		
14	Manajemen		1	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000		
15	Telkonsel		1	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000		
16	GSD		1	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000		
17	Info Media		1	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000		
	Total		Jumlah		Rp 9.000.000	Rp 8.100.000	Rp 900.000

Gambar 19 RAB Turnamen Futsal Telkom Witel Bogor

6. Membuat Berita Acara

Membuat berita acara mengenai kegiatan harian yang dilakukan unit Logistik & General Support (LGS) dan kemudian di upload ke portal Telkom.

7. Menjadi Panitia Acara di Telkom Witel Bogor

Menjadi Panitia Acara dalam rangka penyerahan SK Purna Bakti Telkom Witel Bogor.

4.2 Lampiran-lampiran

1. Laporan Bimbingan Pembimbing Lapangan

FORMAT PENILAIAN KP/M PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK-STIMLOG		
NAMA	NPM	Tempat Tanggal. Lahir.
Fachri Habibullah	16119081	Panti, 18 Oktober 2000
Judul Kerja Praktek / Magang	: PT. Telekomunikasi Indonesia Witel Bogor	
Dosen Pembimbing	: Dr. Wahyudi Adiprasetyo, S. E, M. M	
Pembimbing Lapangan	: Tarsono	
Jabatan	: MGR Logistik & General Support	
Alamat Perusahaan	: Jl. Raya Pajajaran No.37, Bantarjati, Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16153, Indonesia	
Telepon	: 0811-1124-400	
Faksimili	:	
E-Mail	:	

No	KOMPONEN YANG DINILAI	PENILAIAN (ANGKA)
1	PENAMPILAN BERPAKAIAN	98
2	SIKAP TERHADAP ORANG LAIN	96
3	SEMANGAT BEKERJA	97
4	KEMATANGAN DALAM BERTINDAK	98
5	KERJA TIM	96
6	PENGETAHUAN YANG MENDUKUNG PEKERJAAN	96
7	KEHADIRAN DI TEMPAT KERJA	98
JUMLAH :		
RATA-RATA :		

KONVERSI PENILAIAN :			
Nilai	Skor Huruf	Artinya	
85 - 100	A	Sangat Baik	
75 - 84	AB	Antara Baik dengan Sangat Baik	
70 - 74	B	Baik	
65 - 69	BC	Cukup dan Baik	
60 - 64	C	Cukup	
55 - 59	CD	Hampir Cukup	
41 - 54	D	Kurang	
0 - 40	E	Kurang dan Gagal	

Bogor, 10. Agustus 2022
 Pembimbing Lapangan
 MGR LGS
 Telkom Witel Bogor



TARSONO
 NIK:690329



2. Laporan Bimbingan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIMLOG			
NAMA		NPM	
Fachri Habibullah		16119081	
JUDUL KP/M: PENGADAAN BARANG DAN JASA CAPITAL EXPENDITURE (CAPEX) PADA UNIT LOGISTIC AND GENERAL SUPPORT (LGS) DI PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA WITEL BOGOR			
DOSEN <u>PEMBIMBING</u> : <u>Wahyudi Adinrasetyo, S.E., M.M</u>			
No	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	29 Juli 2022	Pengenalan Perusahaan Pelaksanaan Kerja Praktek dan Sistem bimbingan dengan dosen pembimbing.	
2	3 Agustus 2022	Penentuan Topik Laporan Kerja Praktek / M	
3	5 Agustus 2022	Menyelesaikan Penulisan Laporan KP / M	
6	23 Agustus 2022	Menyelesaikan penulisan laporan KP / M	

Bandung, 30 Agustus 2022
Dosen Pembimbing KP / M

Wahyudi Adinrasetyo, S.E., M.M

3. Penilaian Pembimbing Lapangan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK - STIM LOG			
Nama		NPM	
Fachri Habibullah		16119068	
Judul KPM			
Pembimbing Lapangan			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf pembimbing
1	11/07/22	Label Adhesi	
2	12/07/22	- Pengenalan Kantor Telkom Bogor - Pengenalan Unit LGS	
3	13/07/22	- Pengenalan Proses bisnis LGS - Pengenalan Proses Pengadaan oleh LGS	
4	14/07/22	- Monevitas Berkas Penerimaan dan Mitra	
5	15/07/22	Materi Jaringan Telkom Indonesia	
6	18/07/22	Melakukan Monitoring Kelengkapan penerimaan barang dan jasa	
7	19/07/22	Melakukan Monitoring Kelengkapan berkas penerimaan barang dan jasa	
8	20/07/22	Melakukan Monitoring kelengkapan berkas penerimaan barang dan jasa	
9	21/07/22	Melakukan Monitoring Kelengkapan Berkas Penerimaan Barang dan Jasa	
10	22/07/22	Melakukan Monitoring Kelengkapan Berkas PR dan Pengadaan Manajemen Asor Telkom	
11	25/07/22	Monitoring Berkas Pengadaan dan melakukan Revisi Berkas Pengadaan	

12	26/01/22	Melakukan Monitoring Berklas Pengadaan Capex	JPA
13	27/01/22	Melakukan monitoring berklas pengadaan Capex	JPA
14	28/01/22	Membuat dokumen Purchase Order (PO)	JPA
15	29/01/22	Membuat dokumen Surat Pesanan (SP)	JPA
16	01/02/22	- Olahraga Pagi - Melakukan Monitoring berklas Pengadaan	JPA
17	01/02/22	Melakukan monitoring berklas pengadaan Capex Telkom	JPA
18	03/02/22	Masori Pengadaan Opex (internal perusahaan)	JPA
19	04/02/22	- Siraman Rohani di Masjid Telkom - Menyusun dan Menetapkan Berklas pengadaan Capex berdasarkan Rate penyimpanan	JPA
20	05/02/22	- Mengikuti kegiatan Gebay (olahraga Pagi) - Menjadi Ansor (Asisten sorot) dalam acara Pengarahan SA Penerimaan Telkom	JPA
21	08/02/22	Membuat dan Mencajokan Uraian Kerja Penerimaan (UKEP)	JPA
22	09/02/22	Melakukan Monitoring dokumen pengadaan Capex	JPA
23	10/02/22	Melakukan monitoring dokumen pengadaan Capex	JPA
24	11/02/22	Izin	JPA
25	12/02/22	Membuat bayaran futsal HUT RI ke-72 dan HUT Telkom ke-57	JPA
26	15/02/22	Mempercepatkan Kegiatan Acara Perayaan 17 Agustus	JPA.

27	16/08/22	Melakukan revisi packer barless pengada Capex	PA
28	17/08/22	Libur Nasional	PA
29	18/08/22	Membuat bagan kompetisi Tenis Meja Huk 21 ke-22.	PA
30	19/08/22	Menyusun kegiatan perayaan Hari Kemerdekaan 21 ke 22.	PA
31	22/08/22	Menyusun Dokumen pengadaan dalam budang Penyempitan	PA
32	23/08/22	Menyusun Dokumen part dan dalam budang Penyempitan	PA
33	24/08/22	Melakukan monitoring barless Capex dan menyusun arsip pada lembar penyempitan	PA
34	25/08/22	Monitoring barless Pengadaaan Capex	PA
35	26/08/22	Monitoring Barless Pengadaaan Capex.	PA

Bogor, 2022
Pembimbing Lapangan KP-M



Ransowo
690322

DAFTAR PUSTAKA

- Entrepreneur, J. (2022). *Purchase Order (PO)*. Retrieved from mekariconference2022:
<https://www.jurnal.id/id/>
- Rio. (2022, Juli 29). *Alamat PT Telkom Indonesia Pusat dan Seluruh Indonesia*. Retrieved from
memphisthemusical.com: <https://memphisthemusical.com/alamat-telkom-indonesia/>
- Telkom Indonesia. (2022, Agustus 01). *Tentang Telkom*. Retrieved from Telkom:
https://www.telkom.co.id/sites/about-telkom/id_ID/page/profil-dan-riwayat-singkat-22
- Temukanpengertian. (2015). *Surat Pesanan*. Retrieved from Temukan Pengertian:
<https://www.temukanpengertian.com>