

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

PT. Telkom Akses Malang mempunyai sebuah tempat Gudang atau WH (*Warehouse*) Malang Area dengan nama warehouse Telkom Klojen yang bertempat di Jl. Terusan Surabaya, Sumpersari, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65115. Telkom Klojen digunakan oleh PT. Telkom Akses Malang dalam perkembangan teknologi dan informasi saat ini. Informasi memiliki peran yang sangat penting dalam kelancaran dan kecepatan penyediaan informasi bagi perusahaan. Seperti halnya pada bagian gudang yang sangat memerlukan sebuah sistem yang mampu memberikan informasi persediaan material setiap saat sehingga mempercepat dalam memberikan informasi kepada manajer gudang maupun mitra yang meminta barang, mempermudah dalam pencatatan material, serta tidak sampai terjadi kekurangan persediaan material.

Saat ini PT. Telkom Akses Malang mengerjakan pekerjaan PSB(Pasang Saluran Baru) ,IOAN (*Integrated Oprations Access Network*) dan Migrasi dalam jaringan fiber optik di kawasan perumahan, gedung, ruko dan mall. Sebagian besar pekerjaan dikerjakan oleh pihak kontraktor yang biasa di sebut mitra Telkom . Terkait dengan persediaan material, PT. Telkom Akses Malang mempunyai gudang yang dibagi menjadi dua yaitu barang inventaris dan material. Barang inventaris meliputi inventaris kantor seperti pesawat telepon, *printer, scanner*, alat kerja dan APD (Alat Pelindung Diri) .Biaya pendanaan untuk barang inventaris didapatkan dari kas perusahaan serta barang inventaris yang dibeli hanya dibeli pada saat dibutuhkan perusahaan, yang berarti tidak ada anggaran tahunan untuk membeli barang inventaris.

Untuk material, dimulai dengan adanya pekerjaan seperti Pasang Saluran Baru (PSB) di kawasan perumahan, gedung, ruko dan mall. Pekerjaan tersebut dikerjakan oleh mitra sesuai kesepakatan kerja. Material yang digunakan oleh mitra untuk mengerjakan proyek tersebut disediakan oleh PT. Telkom Akses. Apabila mitra membutuhkan suatu material maka mitra akan datang ke Admin gudang untuk menyerahkan surat permohonan dan detail

kebutuhan material yang kemudian surat permohonan dan *detail* kebutuhan material tersebut akan diberikan kepada petugas gudang oleh Admin gudang. Kemudian petugas gudang mencari ketersediaan barang atau material di persediaan melalui berkas – berkas material yang telah di rekap. Apabila bahan material tersedia maka petugas gudang membuat laporan pengeluaran material menggunakan *form* Berita Acara Penerimaan dan Pengeluaran Barang (BAPPB) yang kemudian ditandatangani oleh mitra. Setelah mitra menandatangani BAPPB tersebut maka BAPPB akan diserahkan kepada Admin gudang untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Admin gudang maka BAPPB akan difotokopi rangkap dua yang kemudian diberikan kepada mitra dan TL (*Teknisi Leader*), sedangkan BAPPB yang asli akan disimpan oleh petugas gudang. Setelah melalui proses tersebut selanjutnya petugas gudang akan mengambil material dan menyerahkannya kepada mitra. Mitra akan mendapatkan material dan fotokopi BAPPB. Selain pengeluaran dan pemasukan material untuk PSB, WH (*Warehouse*) Klojen juga menerima order dari *project* Kontruksi. BAPPB yang asli akan disimpan dan dimasukkan ke dalam arsip material keluar. Apabila material yang diminta oleh mitra tidak tersedia maka petugas gudang akan membuat daftar rencana pemesanan material yang habis kepada Admin gudang agar diproses untuk *Purchase Order* (PO). Jumlah material yang dipesan tentunya berdasarkan kebijakan dari Admin gudang. Setelah PO dibuat maka Admin gudang akan memesan material kepada *supplier*.

Supplier yang telah menerima daftar PO akan mengirimkan pesanan melalui ekspedisi atau jasa pengiriman material. Setelah pihak ekspedisi atau jasa pengiriman material datang maka petugas gudang menerima material dan surat jalan yang di dalamnya terdapat detail material pesanan serta akan dicek sesuai PO atau tidak, pengembalian material juga bergantung pada keputusan Admin gudang. Setelah itu petugas gudang akan menyimpan surat jalan beserta detail material yang datang kedalam berkas material sebagai material masuk. Untuk material yang masuk ke gudang harus dilakukan *Quality control* terlebih dahulu untuk memastikan kondisi barang material sesuai dengan

jumlah yang dipesan saat PO dalam kondisi baik sesuai standarisasi dan tidak ada cacat fisik pada material.

Demikian proses material keluar dan material masuk yang terjadi pada PT. Telkom Akses Malang bila dilihat dari permasalahan yang ada maka dapat disimpulkan permasalahan yang terjadi, seperti Admin gudang dan petugas gudang tidak mengetahui kapan material harus dipesan karena tidak ada titik pemesanan kembali, sedangkan pemesanan memerlukan waktu beberapa hari agar pesanan tiba di tempat, proses pencatatan dan pencarian yang dilakukan oleh petugas gudang tidak efektif dikarenakan masih dilakukan secara fisik, dan pada saat stok opname seringkali material yang tersedia tidak sama dengan hasil stok opname.

1.2 TUJUAN

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan PKL/KP

Sebagai ajang bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja mengenai kegiatan perusahaan serta melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan yang dijumpai di lapangan.

1.2.2 Tujuan Pembuatan Laporan

Sebagai syarat untuk melengkapi mata kuliah Kerja Praktik yang merupakan salah satu mata kuliah program S1 Teknik Telekomunikasi di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Telkom Akses Malang. Dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa ditempatkan pada divisi *Inventory & Asset Management* di unit WH (*Warehouse*) dimana pekerjaan yang diberikan yaitu *Quality control*, *input* data pengeluaran dan pemasukan material .

Pada saat QC (*Quality Control*) Material Tim WH dan penulis harus melakukan QC sesuai prosedur dan harus sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan. Tujuan dilakukannya QC yaitu untuk memastikan kondisi material

sesuai dengan jumlah yang dipesan saat PO dalam kondisi baik dan tidak ada cacat fisik.

1.4 ASPEK UMUM KELEMBAGAAN

1. Sejarah PT. Telkom Akses

PT. Telkom Akses (PTTA) adalah anak perusahaan PT Telekomunikasi Tbk (Telkom) di Indonesia dan seluruh sahamnya dimiliki oleh Telkom. PTTA bergerak dalam bisnis penyediaan jasa konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan. Pendirian PTTA merupakan bagian dari komitmen Telkom untuk dapat terus mengembangkan jaringan broadband yang memberikan akses informasi dan komunikasi yang tidak terbatas kepada seluruh masyarakat Indonesia. Telkom berupaya menyediakan koneksi Internet yang berkualitas dan terjangkau untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan mampu bersaing di seluruh dunia. Keberadaan PTTA diharapkan dapat mendorong perkembangan jaringan akses broadband di seluruh Indonesia. Layanan lain yang diberikan oleh PT. Telkom Akses adalah *Network Terminal Equipment* (NTE), serta Jasa Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan (O&M – *Operation & Maintenance*) jaringan Akses *Broadband*.



Gambar 1.1 Logo Telkom Akses

PT Telkom Akses didirikan untuk mendukung percepatan pembangunan jaringan fiber optic dan modernisasi jaringan *copper to fiber*. Dalam perjalanan bisnisnya, saat ini telah berkembang mengelola jaringan akses secara *end to end* mulai dari tahap perencanaan jaringan melalui kegiatan *survey* dan *drawing*, pelaksanaan pembangunan hingga pemeliharaan jaringan akses. Keseluruhan kegiatan tersebut dibagi dalam 5 portofolio bisnis sebagai berikut :

1. *Survey, Drawing, & Data Inventory*
2. Pembangunan Jaringan

3. Layanan Pasang Baru
4. Operasi Dan Pemeliharaan Jaringan
5. Jasa Layanan Pendukung
2. Warehouse Klojen Malang Area

Warehouse atau Gudang sebagai tempat dan fasilitas penyimpanan, distribusi, atau pemeliharaan peralatan dan infrastruktur yang dimiliki oleh PT. Telkom Akses. Warehouse Klojen adalah pusat Gudang bagi seluruh warehouse yang ada di malang kota, dimana area malang memiliki 7 warehouse yaitu :

1. STO Malang Kota
2. STO Sawojajar
3. STO Blimbing
4. STO Klojen
5. STO Turen
6. STO Singosari
7. STO Gadang

Warehouse Klojen memiliki 8 karyawan dengan tugasnya masing masing pada struktur warehouse yaitu ada Bapak M. Djalal Sayudi selaku Manager warehouse Telkom klojen sebagai kepala tim yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasi gudang. Tugasnya termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian operasi harian. Dan selalu menyalurkan informasi maupun tugas dari Plasa Telkom Malang yang bertempat pada Jalan A. Yani No. 11, blimbing sebagai kantor pusat Telkom dan Kantor Pusat Telkom Akses yang bertempat di Lt 3, lalu ada Mba Elvira Dwi Irawati Team Leader 1 yang bertugas melakukan input dan output dari seluruh material Gudang dan melaporkan secara online kepada regional menggunakan google spreadsheet, Team Leader 2 ada Bapak Hardika Teguh Wijaya bertugas melakukan *quality control* pada material yang sudah datang setelah melakukan PO atas permintaan dari vendor selain itu juga melakukan stock opname agar material tidak ada yang hilang maupun keliru dalam keluar masuk transaksi material, Staff penyimpanan ada Bapak Ardana

yang bertanggung jawab atas menempatkan peralatan dan barang material di lokasi penyimpanan yang sesuai dalam Gudang dan mengontrol asset maupun alat yang dimiliki warehouse klojen seperti kelengkapan untuk melakukan *quality control* yaitu jangka sorong, timbangan, fusion splicer, penggaris, dll, Staff Gudang ada bapak septian dan bapak aan yang bertanggung jawab untuk melakukan transaksi PO pada teknisi yang membutuhkan material sesuai dengan jumlah dan jenis material yang diminta melalui PO.

3. Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi

Becoming World Class Fiber Network Company

B. Misi

Providing Excellent Fiber Network Deployment and Managed Service to Deliver Best Value for the Stakeholder

1.5 METODE PENULISAN LAPORAN

1. Metode Praktik di Lapangan

Metode ini dilakukan dengan cara langsung turun ke lapangan dan ikut melakukan pekerjaan Bersama dengan teknisi (orang lapangan).

2. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pembimbing lapangan dan teknisi lainnya terkait dengan pekerjaan dan syarat terpenuhinya spesifikasi yang diperlukan dalam proses penyusunan.

3. Studi *Literatur*

Dilakukan dengan cara membaca dan mencari berbagai buku, artikel, dan jurnal yang berhubungan dengan laporan penulis.

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Untuk mempermudah pemahaman laporan kegiatan ini maka laporan ini dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang gambaran atau uraian secara umum tentang latar belakang, tujuan praktik kerja lapangan, penulisan laporan, ruang lingkup, aspek kelembagaan, metode penulisan laporan dan sistematika penulisan laporan.

BAB II DASAR TEORI

Bab ini berisi tentang materi-materi yang dijadikan sebagai landasan atau dasar dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

BAB III ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai pembahasan dan *penginput an* data yang digunakan dalam praktik kerja lapangan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang diperoleh selama melaksanakan kerja praktik dan saran yang diberikan berdasarkan pengalaman dalam melaksanakan kerja praktik.