

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI-RIAU**  
**PROSEDUR *CREATE TICKET* DAN *CLOSE TICKET***

**WINDA KUSRIANTI**

**5304181184**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

### PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI-RIAU PROSEDUR *CREATE TICKET* DAN *CLOSE TICKET*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek


**WINDA KUSRIANTI**  
NIM. 5304181184

Bengkalis, 30 Juni 2022


Area Manager  
PT. Mobikom Telekomindo

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

  
**Marwan Stregar, S.T**  
NIK. 10811014

  
**M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak, CGAA**  
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

  
**Rosmida, SE., M. Si., CGAA**  
NIP. 198406172019032011

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

### PT. MOBILKOM TELEKOMINDO DURI-RIAU PROSEDUR *CREATE TICKET* DAN *CLOSE TICKET*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**WINDA KUSRIANTI**

**NIM. 5304181184**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



**M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak, CGAA**

NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, SE., M. Si., CGAA**

NIP. 198406172019032011

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb. Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktek yang penulis lakukan di PT. Mobilkom Telekomindo tepat pada waktunya yaitu dari 14 Maret s/d 30 Juni 2021.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai PT. Mobilkom Telekomindo yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga PT. Mobilkom Telekomindo.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, SE., M. Si.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2022;
5. Bapak M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung;
6. Bapak Marwan Siregar selaku area manager PT. Mobilkom Telekomindo Duri;

7. Seluruh Pegawai PT. Mobikom Telekomindo yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan magang;
8. Ibu, Ayah, dan Adek yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan;
9. Sahabat-sahabat terbaik Yuni Sandra, Nur aini, dan Rosnani;
10. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18B yang yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan magang ini;

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Mobikom Telekomindo Duri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bengkalis, 30 Juni 2022



**Winda Kusrianti**  
NIM. 5304181184

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Kerja praktek .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Profil PT. Mobikom Telekomindo .....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Mobikom Telekomindo .....	8
2.3 Catatan Riwayat PT. Mobikom Telekomindo .....	8
2.4 Struktur Organisasi PT. Mobikom Telekomindo .....	9
2.5 Uraian Tugas ( <i>Job Description</i> ) Bagian Unit/Kerja Tempat Pelaksanaan KP .....	10
2.6 Produk dan Layanan PT. Mobikom Telekomindo .....	22
2.7 Keunggulan Produk .....	22
2.8 Sistem Utilitas dan Fasilitas .....	23
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)</b> .....	<b>25</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan .....	25
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) .....	25

3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP)	30
3.2	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)	36
3.2.1	Perangkat Keras Yang Digunakan	36
3.2.2	Perangkat Lunak Yang Digunakan	36
3.3	Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)	40
3.3.1	Peralatan Yang Digunakan	40
3.3.2	Perlengkapan Yang Digunakan	41
3.4	Data-data Yang Diperlukan	43
3.5	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	44
3.6	Kendala-kendala dan Solusi Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	50
3.6.1	Kendala-kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	50
3.6.2	Solusi Selama Kerja Praktek	50
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS</b>	<b>51</b>
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	51
4.2	Target Yang Diharapkan	54
4.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP)	54
4.3.1	Perangkat Keras Yang Digunakan	54
4.3.2	Perangkat Lunak Yang Digunakan	55
4.4	Data-data Dokumen Yang Dihasilkan	57
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>59</b>
5.1	Kesimpulan	59
5.2	Saran	60
<b>LAMPIRAN</b>		<b>61</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Satelit PT. Mobilkom Telekomindo .....	5
Gambar 2.1	Logo PT.Mobilkom Telekomindo .....	6
Gambar 2.2	Tampilan situs web resmi PT Mobilkom Telekomindo .....	7
Gambar 2.3	Struktur Organisasi PT Mobilkom Telekomindo .....	10
Gambar 3.1	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i> .....	31
Gambar 3.2	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> .....	31
Gambar 3.3	Stempel Reimbursement Of Petty Cash .....	32
Gambar 3.4	Rename NMS Pulse NET Sistem .....	32
Gambar 3.5	Pembuatan Create Ticket .....	33
Gambar 3.6	Sistem Pembuatan Close Ticket .....	33
Gambar 3.7	Membuat Laporan Laporan Report Invoice ODS .....	34
Gambar 3.8	Membuat Laporan Laporan Report Invoice PPM .....	34
Gambar 3.9	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap) .....	35
Gambar 3.10	Membuat Laporan Report Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS) .....	35
Gambar 3.11	PC Desktop .....	36
Gambar 3.12	Laptop .....	37
Gambar 3.13	Sistem lowis .....	37
Gambar 3.14	Sistem Create Ticket .....	38
Gambar 3.15	Sistem Close Ticket .....	38
Gambar 3.16	Rename NMS Pulse NET Sistem .....	39
Gambar 3.17	Microsoft Excel .....	39
Gambar 3.18	InFocus .....	40
Gambar 3.19	Printer .....	41
Gambar 3.20	Alat Tulis Kantor .....	41
Gambar 3.21	Stampel .....	42



Gambar 3.22	Stapler .....	42
Gambar 3.23	Map Ordner .....	43
Gambar 3.24	Hasil Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i> .....	45
Gambar 3.25	Hasil Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> .....	46
Gambar 3.26	Hasil Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> .....	46
Gambar 3.27	Hasil Rename NMS Pulse NET Sistem .....	47
Gambar 3.28	Hasil Create Ticket .....	47
Gambar 3.29	Hasil Close Ticket .....	48
Gambar 3.30	Hasil Laporan Laporan Report Invoice ODS .....	48
Gambar 3.31	Hasil Laporan Laporan Report Invoice PPM .....	49
Gambar 3.32	Hasil Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	49
Gambar 3.33	Laporan Report Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)	50
Gambar 4.1	Schedule Create Ticket .....	52
Gambar 4.2	Sistem Create Ticket .....	52
Gambar 4.3	Hasil Create Ticket .....	53
Gambar 4.4	Sistem Close Ticket .....	53
Gambar 4.5	Hasil Close Ticket .....	54
Gambar 4.6	PC Desktop .....	55
Gambar 4.7	Laptop .....	55
Gambar 4.8	Sistem Create Ticket .....	56
Gambar 4.9	Sistem Close Ticket .....	56
Gambar 4.10	Microsoft Excel .....	57
Gambar 4.11	Hasil Create Ticket .....	57
Gambar 4.12	Hasil Close Ticket .....	58

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja PT. Mobikom Telekomindo .....	4
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek .....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) .....	26
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) .....	26
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) .....	26
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu) .....	27
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) .....	27
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) .....	27
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) .....	27
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu) .....	28
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) .....	28
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) .....	28
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat).....	29
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu) .....	29
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) .....	29
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) .....	29
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Kerja Praktek .....	61
Lampiran 2.	Surat Balasan Kerja Praktek .....	62
Lampiran 3.	Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktek .....	63
Lampiran 4.	Sertifikat telah Melaksanakan Kerja Praktek .....	64
Lampiran 5.	Surat Keterangan dari Perusahaan .....	65
Lampiran 6.	Daftar Absensi Kerja Praktek .....	66
Lampiran 7.	Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek .....	69
Lampiran 8.	Foto Bersama Pimpinan, Karyawan, dan Mahasiswa KP .....	73



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) merupakan unit tugas yang harus diikuti setiap mahasiswa selain perkuliahan, pertikum dan tugas akhir dalam rangka pengembangan pengetahuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi profesionalitas pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digeluti. Kerja praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya dengan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keahlian mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu, dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Politeknik merupakan institusi pendidikan tinggi dan teknik lanjutan serta penelitian ilmiah ternama dunia atau pendidikan vokasi profesional yang memiliki spesialisasi dalam bidang ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi atau jurusan jurusan teknik yang berbeda lainnya. Satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Provinsi Riau yakni Politeknik Negeri Bengkalis juga menerapkan sistem kerja praktek untuk mahasiswanya.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI),

Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001 dan pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Peraturan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan sarjana terapan dalam bidang akuntansi sektor publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal maupun nasional. Selain itu Program Studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi Pemerintah, Pendidikan, Rumah Sakit, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan instansi lainnya. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang terampil dan profesional, maka Program Studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktek baik di instansi pemerintah maupun instansi lainnya yang berkaitan dengan publik lainnya.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya kerja praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki, bisa menambah wawasan dan etos kerja untuk yang lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktek, mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktek agar mahasiswa bisa mempertanggungjawabkan hasil yang didapatkan dari kerja praktek tersebut.

Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktek ini dilakukan di salah satu instansi pemerintahan yaitu PT. Mobikom Telekomindo yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2021.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktek**

Manfaat Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek di dunia pekerjaannya.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Mobikom Telekomindo tepatnya di Bagian admin dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Mobikom Telekomindo**

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07:30	11:30 – 13:00	16:00
2	Selasa	07:30	11:30 – 13:00	16:00
3	Rabu	07:30	11:30 – 13:00	16:00
4	Kamis	07:30	11:30 – 13:00	16:00
5	Jum'at	07:30	11:30 – 13:00	16:00

Sumber: Data Olahan, 2022

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Mobikom Telekomindo tepatnya di Bagian admin. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

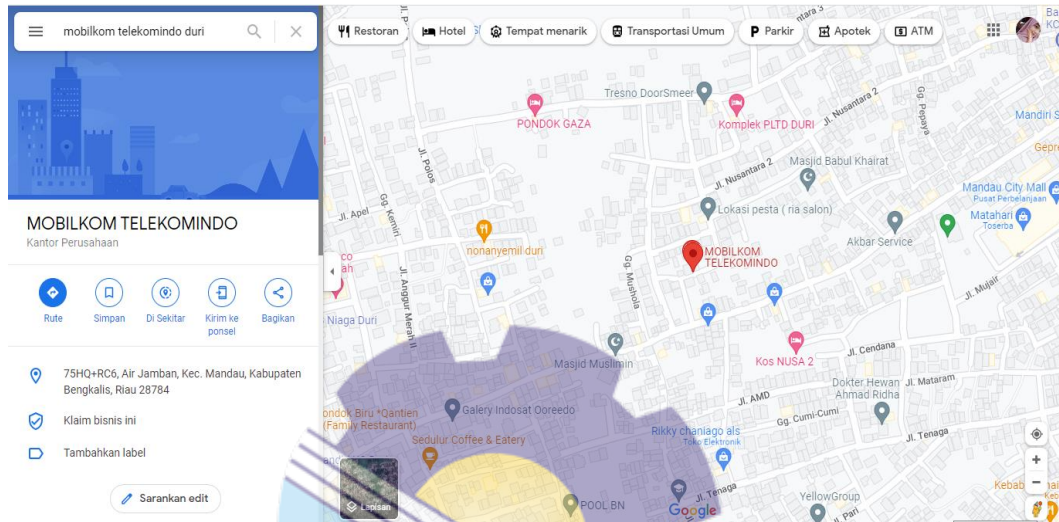
**Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek**

No	Kegiatan	Februari			Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		Minggu			Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Pengajuan Tempat KP																							
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																							
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																							
4.	Pelaksanaan KP																							
5.	Pembuatan Laporan KP																							
6.	Sidang KP																							

Sumber: Data Olahan, 2022

## 1.4 Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di Bagian admin PT. Mobilkom Telekomindo yang beralamat di Jl. Nusantara 1 Gg. Durian Kec. Mandau Kel. Air Jamban Kab. Bengkalis. Duri-Riau. Gambar satelit Kantor PT. Mobilkom Telekomindo dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:



**Gambar 1.1** Gambar Satelit PT. Mobilkom Telekomindo  
*Sumber: Google Maps*



## BAB II

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 2.1 Profil PT. Mobilkom Telekomindo

Nama Perusahaan	: PT.MOBILKOM Telekomindo
Tahun Operasi	: 1993
Alamat Tautan	: <a href="http://mobilkom.co.id/">http://mobilkom.co.id/</a>
Alamat Branch Office	: Jl. Nusantara 1 Gg.Durian No 40 RT02 RW 013, Kel.Air Jamban, Kec.Mandau , Kota Duri – Riau
Aktivitas Bisnis	: Radio Telekomunikasi, <i>SCADA</i> , <i>Automation</i>
Jenis Komersial	: <i>Provider</i>
Telepon	: 0765-560691 (Duri) 021-31908401 (Jakarta)



**Gambar 2.1 Logo PT.Mobilkom Telekomindo**

*Sumber: PT. Mobilkom Telekomindo*

PT. Mobilkom Telekomindo merupakan sebuah perusahaan penyedia telekomunikasi radio trunking terkemuka di Indonesia yang telah bermitra dengan banyak perusahaan. PT Mobilkom Telekomindo memiliki lisensi dengan nomor PB103/2/6/MPPT-95 (28 Februari 1995) dari pemerintah Indonesia untuk frekuensi radio 400 MHz (291/TU/PT.207/DITBINFREK/93, 20 Juli 1993) dan 800 MHz (327/IV.1.2/DITFREK/X/2002, 2002). Mobilkom merupakan perusahaan yang bergerak di bidang komunikasi radio, Scada, menawarkan

provider radio konvensional dalam bentuk VHF dan UHF, serta jasa *trunking digital* untuk suara dan data ditambah dengan *link microwave*. Pelayanan komprehensif diberikan melalui kantor pusat dan *workshop* di Jakarta, dengan kantor perwakilan di Duri, Plaju, Cirebon serta cabang lainnya yang berada di Surabaya, Semarang, Bandung, Malang, dan Rumbai.



**WELCOME TO MOBILKOM**

**Established in 1993**  
 Mobilkom is the leading trunking radio operator in Indonesia licensed by the Indonesian government for the 400 MHz & 800 MHz (VHF & UHF) frequency bands. It has the largest market share in radio trunking in Indonesia, now servicing over 350 customers (more than 5000 subscribers) through its distributed public and private networks. These customers come from the public and private sectors plus private individuals.

Mobilkom holds Indonesian Government trunked radio operating license No. PB.103/2/6/MPPT-95 (dated 28-02-1995) to conduct trunked radio service with the frequency allocation of 400 Mhz Band (License No. 291/TU/PT.207 /DITBINFREK/93 (dated 20-07-1993)) and of 800 Mhz (license no. 327/IV.1.2 /DITFREK/X/2002)

Mobilkom is a full services solution provider in radio communications, offering conventional radio solutions in VHF and UHF, as well as digital trunking services for voice and data plus microwave links. It also offers project consultancy and contractor services to meet all its customers' needs.

Mobilkom is supported by a team of highly qualified, experienced and dedicated professionals, with graduate and post graduate degree in technical and non technical subjects especially engineering. All mobilkom's infrastructure is fully

**Mobilkom webmail**

User Name

Password

For Mobilkom User's Please contact IT staff for more information and guidances.

**PRESS RELEASE**

• Jan 08, 2004  
[Mobilkom Siap Melaksanakan Program Kewajiban Pelayanan](#)

**Gambar 2.2 Tampilan situs web resmi PT Mobilkom Telekomindo.**

*Sumber: PT. Mobilkom Telekomindo*

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1993 dan sekarang telah melayani lebih dari 350 *klien* di seluruh Indonesia melalui *distribusi* publik maupun jaringan pribadi. *Klien* ini berasal dari sektor publik dan swasta maupun perorangan. PT Mobilkom Telekomindo dipercaya sebagai *distributor* resmi merek *Motorola* di Indonesia untuk sistem radio pada akhir tahun 2002. Perusahaan ini melalui program *revitalisasi* pada bulan Januari 2003 dengan visi dan misi, strategi dan struktur organisasi yang lebih berkembang cukup pesat menjadi perusahaan yang besar dengan kinerja yang terpercaya.

## 2.2 Visi dan Misi PT.Mobikom Telekomindo

### 1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan penyedia jasa radio komunikasi yang unggul dalam memberikan solusi kepada pelanggan.

### 2. Misi Perusahaan

- a. Memberikan layanan jasa radio komunikasi dengan memanfaatkan teknologi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan;
- b. Menjalinkan hubungan kemitraan dengan pelanggan, mitra kerja serta *regulator* dengan mengutamakan *profesionalisme* dan prinsip saling menguntungkan;
- c. Meningkatkan nilai perusahaan secara signifikan sehingga mampu memberikan imbalan finansial yang layak dan berarti bagi kesejahteraan *stakeholder*;

## 2.3 Catatan Riwayat PT Mobikom Telekomindo

### 1. 1993 – Sekarang

PT Mobikom Telekomindo ditunjuk sebagai satu-satunya perusahaan layanan Motorola di Indonesia.

### 2. 1995 - Sekarang: Mobikom dan Motorola

Pada tahun 1995, PT Mobikom Telekomindo menjadi sebagai dealer resmi untuk produk radio Motorola.

### 3. 1996 – Sekarang

Pada tahun 1996, dipercaya untuk mengerjakan proyek komunikasi radio trunking di PT Pertamina (Persero).

### 4. 2002

Pada tahun 2002, resmi menjadi distributor Motorola Indonesia untuk jasa instalasi dan pemeliharaan.

### 5. 2003

Selanjutnya PT Mobikom Telekomindo dipercaya sebagai satu-satunya Mitra Layanan Sistem Resmi *Motorola* untuk Tingkat II Sistem Jaminan Dukungan di Indonesia.

6. Juli 2003 – Sekarang

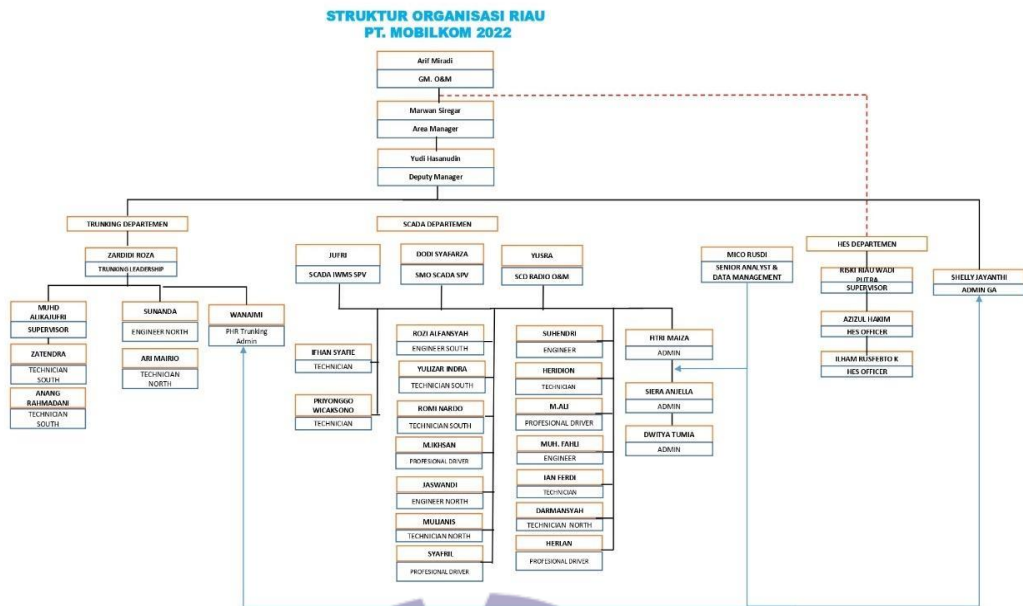
PT Mobilkom Telekomindo memenangkan proyek pemeliharaan dan jasa komunikasi untuk PT Chevron Pacific Indonesia yang merupakan sumber untuk mengepakkan sayap ke proyek-proyek selanjutnya.

7. Pertengahan 2003 – Sekarang

PT Mobilkom Telekomindo menyelesaikan pengembangan sistem kendali dan monitoring yang tersusun dan berbiaya rendah yang digunakan untuk memonitoring serta mengendalikan sumur-sumur migas atau pengisi bertegangan tinggi. Peralatan ini sekarang sudah digunakan di PT Chevron Pacific Indonesia (dulunya PT Caltex Pacific Indonesia) dan BOB-CPP Block di Riau dan sekarang sedang dipasarkan ke perusahaan-perusahaan migas di seluruh wilayah Indonesia.

#### **2.4 Struktur Organisasi PT Mobilkom Telekomindo**

Untuk membuat kinerja perusahaan berjalan secara efisien, efektif dan optimal, maka sebuah perusahaan yang telah memperkerjakan sejumlah tenaga kerja tentunya akan membagi sumber daya manusia tersebut dalam bagian-bagian yang sesuai dengan keahliannya, sehingga masing-masing individu memiliki gambaran yang jelas tentang posisi, fungsi serta haknya. Pembagian dan susunan tugas tersebut lebih dikenal sebagai struktur organisasi perusahaan. Berikut gambaran dari struktur organisasi PT Mobilkom Telekomindo Riau.



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Mobilkom Telekomindo**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

## 2.5 Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian Unit/Kerja Tempat Pelaksanaan KP

### 1. HSE Manager

Tujuan dan jabatan adalah kesesuaian tindakan pengendalian bahaya dengan peraturan-peraturan K3LL baik yang diterbitkan pemerintah ataupun institusi lain dan pencapaian target dan sasaran K3LL di semua area kegiatan perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan bahwa kebijakan-kebijakan K3LL perusahaan telah ditetapkan, dipahami dan diterapkan untuk semua produk, aktivitas dan jasa perusahaan.
- b. Merencanakan dan menerapkan sistem komunikasi K3LL internal yang efektif.
- c. Memastikan bahwa dokumen-dokumen K3LL perusahaan telah dikendalikan dan didistribusikan sesuai prosedur.
- d. Memastikan bahwa pengendalian operasi telah ditetapkan untuk semua aktivitas-aktivitas berbahaya dan sesuai dengan peraturan K3LL yang berlaku.

- e. Bertindak sebagai sekretarias K3 untuk tim P2K3.
- f. Membentuk dan mengawasi tim tanggap darurat.
- g. Memastikan bahwa pemantauan dan pengukuran terhadap kinerja-kinerja K3LL telah dilaksanakan.
- h. Melakukan evaluasi penataan secara berkala.
- i. Memastikan bahwa catatan-catatan K3LL di masing-masing fungsi telah dipelihara sesuai prosedur.
- j. Menyelenggarakan audit K3LL internal.
- k. Menyiapkan dan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen sesuai prosedur.
- l. Memeriksa, mengaudit, dan mengesahkan prosedur-prosedur K3LL.

Kewenangan:

- a. Mengusulkan perbaikan-perbaikan kebijakan K3LL perusahaan kepada Presiden Direktur.
- b. Mengusulkan anggota O2K3, tim tanggap darurat, coordinator K3LL, petugas K3LL, dan pengendali dokumen kepada Presiden Direktur.
- c. Menerbitkan nota permintaan perbaikan/pencegahan untuk ketidaksesuaian yang ditemui.
- d. Menolak dan menyetujui permintaan untuk perubahan dokumen K3LL.
- e. Menyusun dan merencanakan anggaran untuk kegiatan-kegiatan K3LL.

2. Manager O&M

Tujuan dan jabatan adalah mengawasi, mengkoordinasi dan menganalisa seluruh kegiatan di perusahaan secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

- a. Ikut serta dalam pembuatan perhitungan proyek :
  - 1) BOM
  - 2) *Budget* Proyek
  - 3) Perencanaan cash flow
  - 4) Perencanaan SDM
  - 5) Penjadwalan (Schedule)
  - 6) Rencana Uji Terima
- b. Melakukan :
  - 1) Design review Bersama pelanggan
  - 2) Koordinasi Teknik dan Teknik implementasi bersama principal
  - 3) Survey
  - 4) Implementasi
  - 5) Uji Terima
  - 6) Control perjalanan proyek secara proaktif
  - 7) Control pengadaan dari sisi waktu delivery dan biaya
- c. Membuat proyek completion documents:
  - 1) Report of commissioning
  - 2) Report of acceptance test
  - 3) Report of costs implementation
  - 4) As built drawing
- d. Bertanggung jawab terhadap realisasi biaya, realisasi mutu, realisasi waktu dan kepuasan pelanggan.
- e. Memotivasi , mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan pengembangan karir/promosi.
- f. Mengusulkan kepada management melalui atasan penciptaan atau perubahan kebijakan-kebijakan untuk mendukung peningkatan prestasi cabang.
- g. Menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat.

- h. Membangun dan menegakkan program keselamatan dan Kesehatan kerja (K3).
- i. Memastikan pekerja telah dilatih dan bersertifikat sesuai persyaratan.
- j. Melaporkan insiden.
- k. Memastikan ketersediaan alat pelindung diri sesuai persyaratan.
- l. Menyediakan dan mengkomunikasikan informasi keselamatan dan Kesehatan bagi pekerja.
- m. Mengevaluasi kinerja keselamatan dan Kesehatan pengawas

Kewenangan :

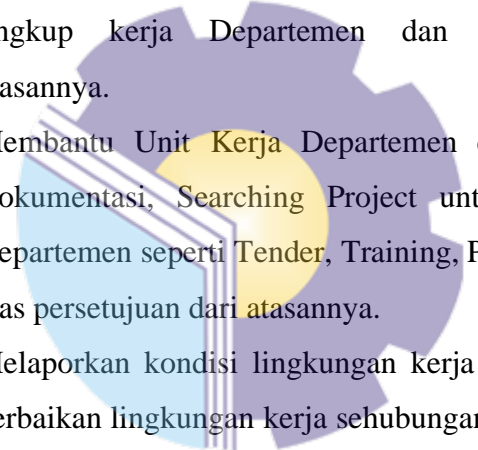
- a. Membuat keputusan untuk menolak proses bisnis yang disebabkan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku .
- b. Memberikan usulan kepada atasan langsung atau tidak langsung mengenai hal-hal teknis yang terkait dengan berbagai program yang diarahkan untuk mencapai kepuasan customer.
- c. Mengajukan anggaran operasional bulanan dan operasional untuk aset kantor.
- d. Mengusulkan perubahan scope dengan tujuan efisiensi dan kelancaran proyek dengan persetujuan atasan.
- e. Menugaskan SDM non CPI ke CPI atau sebaliknya sesuai dengan kebutuhan.
- f. Melakukan appraisal (PA) terhadap subordinatnya secara berkala
- g. Mengusulkan mutasi, rotasi, promosi dan demosi karyawan.

3. Logistic Officer

Tujuan dan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di perusahaan dalam hal ketersediaan barang dan perlengkapan operasional secara umum guna menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut:



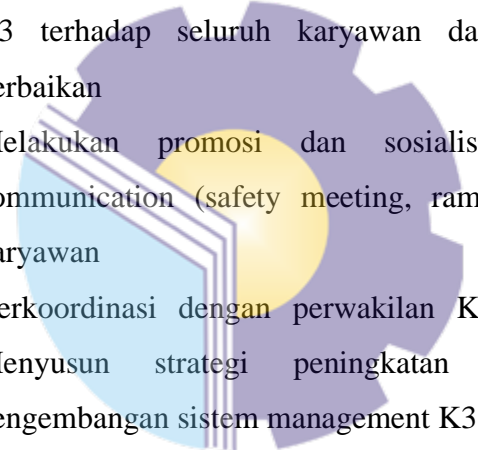
- 
- a. Menerima MRF dari Engineer, Technician atau admin memeriksa status ketersediaan barang
  - b. Mengisi status barang saat ini pada kartu stok dan melakukan input pada system
  - c. Menyerahkan dan menerima kembali barang yang sudah melalui proses QC dan melakukan pengepakan barang untuk dikirimkan ke pelanggan.
  - d. Menyerahkan barang kepada engineer atau teknisi
  - e. Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaan Biaya Project, Update Pelaksanaan Proyek, Petty Cash dan laporan validasi Warranty Barang maupun Services dalam lingkup kerja Departemen dan melaporkannya kepada atasannya.
  - f. Membantu Unit Kerja Departemen dalam hal Administrasi, Dokumentasi, Searching Project untuk seluruh kegiatan di Departemen seperti Tender, Training, Pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya.
  - g. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan
  - h. Mengikuti prosedur kerja yang aman
  - i. Laporkan segera kepada team HSE jika cedera atau sakit
  - j. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Kewenangan : Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.

#### 4. HSE Coordinator & Officer

Tujuan dan jabatan adalah melakukan seluruh kegiatan di perusahaan dalam hal healthy, safety & environment secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut:

- 
- a. Mengerjakan dan membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasinya dengan arahan atasan
  - b. Melakukan koordinasi dengan wakil-wakil K3 di setiap area guna memastikan bahwa penerapan standar dan ketentuan K3 secara internal dan eksternal dipenuhi
  - c. Melakukan pengendalian resiko bahaya, identifikasi sumber bahaya dan merumuskan upaya pengendalian resiko bahaya dan antisipasi keadaan darurat.
  - d. Berkoordinasi dengan perwakilan K3 dari setiap area untuk menjalankan mekanisme pencegahan, penyelidikan dan pelaporan kecelakaan kerja serta memberikan edukasi bidang K3 terhadap seluruh karyawan dan melakukan Tindakan perbaikan
  - e. Melakukan promosi dan sosialisasi HS3 dan safety communication (safety meeting, rambu-rambu HSE) kepada karyawan
  - f. Berkoordinasi dengan perwakilan K3 di setiap area untuk Menyusun strategi peningkatan K3 dan melakukan pengembangan sistem management K3 yang terpadu
  - g. Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, Kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja dan meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan kerja dalam lingkungan kerja perusahaan
  - h. Memastikan berjalannya program K3 dan membuat dokumentasinya
  - i. Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP
  - j. Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.
  - k. Melakukan upaya untuk menciptakan lokasi kerja yang aman dan sehat, bebas dari potensi kecelakaan, sumber bahaya dan penyakit akibat kerja

- l. Mampu melakukan inspeksi HSE, melaksanakan program inspeksi SHE, dan melaporkan inspeksi HSE kepada atasan.
- m. Melakukan koordinasi dengan departemen K3 para customer
- n. Mengumpulkan dan menganalisa statistic K3

Kewenangan :

- a. Menerima laporan hasil penerapan K3 dari setiap area serta mengevaluasinya
- b. Memastikan bahwa program K3 didukung oleh semua tingkatan management
- c. Menyebarkan informasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

5. HSE Officer Admin

Tujuan jabatan adalah mengatur, merencanakan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi di dalam hal yang berkaitan dengan Adm HSE dalam menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam lingkup dalam mensupport kegiatan perusahaan
- b. Melakukan pekerjaan administrasi untuk surat menyurat dan permintaan barang dengan persetujuan atasan
- c. Melakukan pekerjaan administrasi, perjalanan dinas (BTP) dan laporan BTP (Settlement) untuk personel Departemen atas persetujuan atasan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja administrasi dan mengusulkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur sehingga dapat sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang
- e. Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaan biaya project, update pelaksanaan project, petty cash dan

- laporan validasi warranty barang maupun services dalam lingkup kerja departemen dan melaporkannya kepada atasannya
- f. Membuat report kegiatan setiap personel dan membantu pembuatan laporan teknis dari unit kerja di Departemen dan melaporkannya kepada atasan sesuai dengan standar laporan yang sudah ditetapkan
  - g. Membantu unit kerja departemen dalam hal administrasi, dokumentasi, searching product untuk seluruh kegiatan di departemen seperti tender, training, pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya
  - h. Menyiapkan "*budget*" sehubungan dengan kegiatan unit kerja administrasi dan melaporkannya kepada atasan
  - i. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan
  - j. Mengikuti prosedur kerja yang aman
  - k. Melaporkan segera kepada team HSE jika cedera atau sakit.
  - l. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan : Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.

#### 6. Technician

Tujuan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di Departemen Operation & Maintenance dalam hal Sistem Radio Trunking dan System Radio secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama , sebagai berikut :

- a. Mengerjakan instalasi radio, antenna, power supply beserta komponen pendukung lainnya baik untuk repeater maupun subscriber
- b. Membuat laporan untuk setiap pekerjaan

- c. Melaksanakan pemeriksaan rutin dan memastikan semua instalasi berfungsi secara optimal.
- d. Melaksanakan dismantling instalasi radio repeater/subscriber
- e. Mengetahui dan mengerti cara penanganan radio sesuai buku panduan pabrikan
- f. Mengetahui dan mengerti cara penggunaan alat bantu kerja
- g. Merawat alat bantu kerja (tools, meter, alat pelindung diri)
- h. Melaksanakan survey dan pengukuran
- i. Mengetahui dan mematuhi semua prosedur keselamatan dan Kesehatan kerja serta lindungan lingkungan
- j. Menggunakan pelindung diri dan peralatan keselamatan sesuai yang dipersyaratkan
- k. Aktif menganalisa dan mengevaluasi risiko bahaya dalam setiap langka-langkah pekerjaan
- l. Mengevaluasi kondisi lapangan dan mendiskusikan dengan rekan sebelum memulai pekerjaan
- m. Melaporkan kepada atasan jika sakit atau cedera
- n. Melaporkan Tindakan dan kondisi tidak aman
- o. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan kesehatan kerja

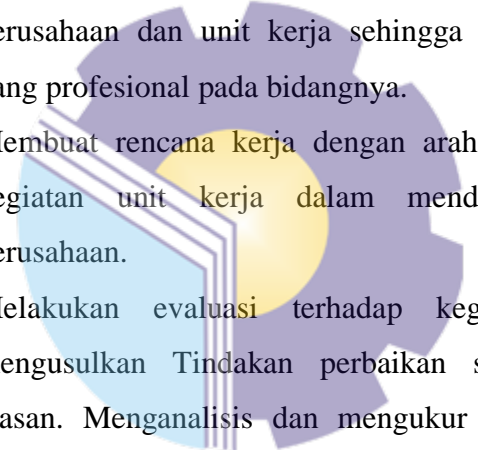
Kewenangan :

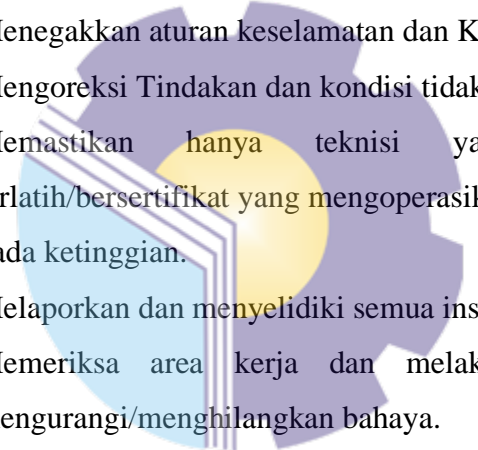
- a. Mengajukan usulan perbaikan kepada atasan
- b. Melaporkan alat bantu dan alat pelindung diri yang tidak layak
- c. Menghentikan pekerjaan Ketika keadaan tidak sehat.

#### 7. Engineer

Tujuan jabatan adalah melaksanakan , menyelenggarakan seluruh kegiatan di Departemen Operation & Maintenance dalam hal Sistem Radio Trunking dan System Radio secara umum dalam hal menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut:

- 
- a. Mengerjakan, memberikan usulan dalam mendesain, menganalisa, mengestimasi, mengupdate teknologi dalam bidang sistem radio trunking dan melaporkan kepada atasan terkait dengan kebijakan mengatur kegiatan unit kerja dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
  - b. Melakukan, memberikan pelatihan (training) terhadap pelanggan maupun unit kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga menghasilkan unit kerja yang profesional pada bidangnya.
  - c. Membuat, merencanakan, memberikan pelatihan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja sehingga menghasilkan unit kerja yang profesional pada bidangnya.
  - d. Membuat rencana kerja dengan arahan atasan dan mengatur kegiatan unit kerja dalam mendukung kegiatan bisnis perusahaan.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja dan mengusulkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur kepada atasan. Menganalisis dan mengukur kemampuan teknis unit kerja sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang.
  - f. Melakukan fungsi QC (Quality Control), inspeksi dan staging terhadap barang milik perusahaan maupun pelanggan atas persetujuan atasan.
  - g. Melakukan kegiatan survey lapangan dan kajian teknis membuat laporan hasil “survey” yang sesuai dengan standard yang sudah ditetapkan kepada atasan.
  - h. Menjalankan SOP di lingkungan unit kerja atas persetujuan atasan dan membuat form atau dokumen standard pengukuran atas perangkat yang dipergunakan untuk kebutuhan bisnis perusahaan.

- 
- i. Memelihara dan melaporkan kondisi peralatan kerja memberikan usulan pengadaan peralatan sehubungan dengan kegiatan unit kerja dan melaporkanya kepada atasan.
  - j. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan.
  - k. Mengembangkan, mengevaluasi kemampuan agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan pengembangan karir/promosi.
  - l. Memerintahkan anggota tim untuk mengikuti prosedur kerja yang aman.
  - m. Menegakkan aturan keselamatan dan Kesehatan kerja.
  - n. Mengoreksi Tindakan dan kondisi tidak aman.
  - o. Memastikan hanya teknisi yang berwenang dan terlatih/bersertifikat yang mengoperasikan peralatan atau bekerja pada ketinggian.
  - p. Melaporkan dan menyelidiki semua insiden.
  - q. Memeriksa area kerja dan melakukan perbaikan untuk mengurangi/menghilangkan bahaya.
  - r. Memastikan peralatan dipelihara dengan baik.
  - s. Mempromosikan kesadaran keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan :

- a. Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.
- b. Menghentikan pekerjaan jika dirasakan tidak selamat atau tidak sehat.

8. Admin

Tujuan jabatan adalah mengatur, merencanakan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi didalam hal yang berkaitan dengan administrasi dalam menunjang pelaksanaan project perusahaan sehingga menjamin dan memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab utama, sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dalam lingkup dalam mensupport kegiatan perusahaan
- b. Melakukan pekerjaan administrasi untuk surat menyurat dan permintaan barang dengan persetujuan atasan
- c. Melakukan pekerjaan administrasi, perjalanan dinas (BTP) dan laporan BTP (Settlement) untuk personel departemen atas persetujuan atasan
- d. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan unit kerja administrasi dan mengesahkan Tindakan perbaikan sesuai prosedur sehingga dapat sebagai bahan acuan dimasa yang akan datang
- e. Melakukan fungsi administrasi berupa laporan dan penggunaan biaya project, update pelaksanaan project, petty cash dan laporan validasi warranty barang maupun services dalam lingkup kerja departemen dan melaporkannya kepada atasannya
- f. Membuat report kegiatan setiap personel dan membantu pembuatan laporan teknis dari unit kerja di Departemen dan melaporkannya kepada atasan sesuai dengan standar laporan yang sudah ditetapkan
- g. Membantu unit kerja departemen dalam hal administrasi, dokumentasi, searching product untuk seluruh kegiatan di departemen seperti tender, training, pameran dan yang lainnya atas persetujuan dari atasannya
- h. Menyiapkan “*budget*” sehubungan dengan kegiatan unit kerja administrasi dan melaporkannya kepada atasan.
- i. Melaporkan kondisi lingkungan kerja dan memberikan usulan perbaikan lingkungan kerja sehubungan dengan kegiatan kepada atasan
- j. Mengikuti prosedur kerja yang aman
- k. Melaporkan segera kepada team HSE jika cedera atau sakit.



1. Berpartisipasi dalam komite keselamatan dan Kesehatan kerja.

Kewenangan : Mengusulkan perbaikan sistem kerja kepada atasannya.

## 2.6 Produk dan Layanan PT Mobikom Telekomindo

Produk dan layanan yang disediakan oleh PT Mobikom Telekomindo kemudian dijual ke pelanggan, antara lain:

1. Jaringan Umum

Relatif biaya instalasi untuk komunikasi dengan jaringan umum ini berbiaya yang lebih murah.

2. Jaringan Pribadi

Merupakan bentuk jasa komunikasi dengan tingkat teknologi tinggi dan berbasis modern, menyediakan fasilitas komunikasi bisnis suara digital, faks, data dan layanan akses internet.

3. Lainnya

Selain sistem radio trunking, PT Mobikom Telekomindo memberikan pelayanan terkait, seperti:

- 1) *Link Radio Microwave.*
- 2) SCADA and Telemetry.
- 3) VTMS (*Vessel Traffic Management System*).
- 4) AVL (*Automatic Vehicle Location*).
- 5) Proyek Komunikasi Radio, yang meliputi:
  - a. Konsultasi proyek.
  - b. Kontraktor.
  - c. Outsourcing

## 2.9 Keunggulan Produk

Keunggulan-keunggulan produk yang ditawarkan oleh PT Mobikom Telekomindo sehingga menjadi suatu perusahaan penyedia yang terpercaya antara lain sebagai berikut:

1. *Real time.*
2. Dukungan penuh 24 jam/7 hari dalam seminggu.
3. Tepat.

4. Jaringan yang handal dan aman.
5. Fleksibel kebutuhan *bandwidth*.
6. Fleksibilitas dengan pilihan tambahan dan disesuaikan dengan solusi.

## 2.10 Sistem Utilitas dan Fasilitas

PT Mobilkom Telekomindo cabang Duri memiliki beberapa unit tempat dan fasilitas. Semua unit tersebut terdiri dari:

1. Ruang Manajer  
Ruangan ini merupakan tempat dimana atasan untuk area Riau melakukan kegiatan pekerjaannya.
2. Ruang Supervisor  
Ruangan ini merupakan tempat kumpulan para supervisor melakukan aktivitas pekerjaan mereka.
3. Ruang Logistik dan Finansial  
Ruangan ini merupakan tempat kegiatan pekerjaan karyawan admin dan bagian keuangan. Administrasi di PT Mobilkom Telekomindo terdiri dari:
  - a. Administrasi logistik; yaitu bagian yang mengelola pengadaan barang dan material untuk kegiatan proyek dan kebutuhan sehari-hari perusahaan serta melaporkan tentang keluar masuk barang.
  - b. Administrasi proyek; yaitu bagian yang mengurus masalah laporan kegiatan suatu proyek sehingga proyek tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
  - c. Administrasi keuangan; yaitu bagian yang mengurus keuangan (cash flow maupun pelaporannya).
4. Ruang Pertemuan (*Meeting Room*)  
Ruangan ini merupakan tempat perkumpulan untuk membahas masalah masalah yang ada di PT Mobilkom Telekomindo. Ruangan ini memiliki kapasitas yang cukup besar mengingat ruangan ini adalah tempat pertemuan berlangsung.

5. Ruang *Workshop*

Ruangan ini merupakan tempat suatu kegiatan assembly atau troubleshooting dilakukan. Di ruangan ini banyak terdapat peralatan dan perangkat kerja untuk menunjang pekerjaan.

6. Ruang Server

Ruangan ini merupakan tempat server dari PT Mobilkom Telekomindo Duri diletakkan, pengisian perangkat-perangkat seperti komputer, Tetra, Fylde dan sistem penunjang untuk radio komunikasi di lapangan.

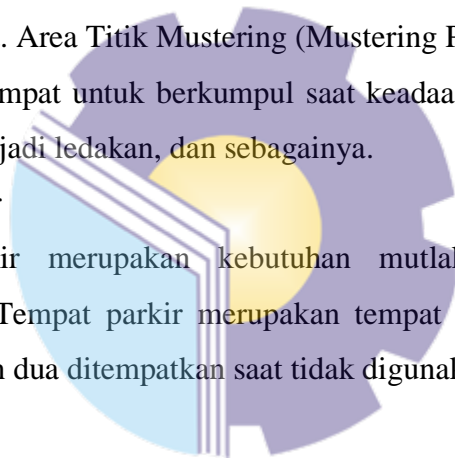
7. Tower

Fungsi dari tower adalah untuk menempatkan antena pemancar sinyal (jaringan akses) untuk memberikan layanan kepada pelanggan di sekitar tower tersebut. Area Titik Mustering (Mustering Point Area)

Merupakan tempat untuk berkumpul saat keadaan darurat terjadi, misalnya kebakaran, terjadi ledakan, dan sebagainya.

8. Tempat Parkir

Tempat parkir merupakan kebutuhan mutlak bagi pemilik gedung perkantoran. Tempat parkir merupakan tempat dimana kendaraan beroda empat ataupun dua ditempatkan saat tidak digunakan.



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Jenis tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek telah banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di PT Mobilkom Telekomindo Duri. Pekerjaan-pekerjaan kantor yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Sub Bagian Admin/Ga dan Admin Scada adalah:

1. Menyusun Laporan Keuangan Riau *Budget*
2. Cek *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).
3. Stempel *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).
4. Rename NMS Pulse NET Sistem
5. Membuat *Create ticket*
6. Membuat *Close Ticket*
7. Membuat Laporan *Report Invoice*.

Ada 2 Jenis :

- a. ODS ( well yg rusak diperbaiki menjadi bagus)
- b. PPM (well yang sudah bagus. Hanya maintenance)
8. Membuat laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap)
9. Membuat laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)

##### **3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT Mobilkom Telekomindo pada tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini .:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua)**  
**Tanggal 14 s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	1. Perkenalan dan memperkenalkan diri kepada Manager, Hes Coordinator, Finance/GA, Admin Team, Engineer Team, Teknisi, dan Driver. 2. Pengarahan oleh pembimbing terkait jam kerja dan peraturan yang harus diikuti selama pelaksanaan KP di PT Mobilkom Telekomindo.	PT Mobilkom Telekomindo
2	Selasa 15 Maret 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
3	Rabu 16 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
4	Kamis 17 Maret 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
5	Jum'at 18 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga)**  
**Tanggal 21 s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
2	Selasa 22 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
3	Rabu 23 Maret 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
4	Kamis 24 Maret 2022	Membuat <i>Report Invoice</i>	Bagian Admin Scada
5	Jum'at 25 Maret 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat)**  
**Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
2	Selasa 29 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
3	Rabu 30 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
4	Kamis 31 Maret 2022	Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
5	Jum'at 01 April 2022	Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu)**  
**Tanggal 04 s/d 08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
2	Selasa 05 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin/GA
3	Rabu 06 April 2022	Mentranslate Dokumen	Bagian Admin/GA
4	Kamis 07 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
5	Jum'at 08 April 2022	Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua)**  
**Tanggal 11 s/d 14 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
2	Selasa 12 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin/GA
3	Rabu 13 April 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
4	Kamis 14 April 2022	Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga)**  
**Tanggal 18 s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	Stempel <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA
2	Selasa 19 April 2022	Rename NMS Pulse NET Sistem	Bagian Admin Scada
3	Rabu 20 April 2022	Membuat Laporan <i>Report Recloser</i> (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)	Bagian Admin Scada
4	Kamis 21 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
5	Jum'at 22 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat)**  
**Tanggal 25 s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa 26 April 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Kamis 28 April 2022	Membuat Laporan <i>Report Recloser</i> (Report Foto Initial fee SLN dan SLS0)	Bagian Admin Scada
4	Jum'at 29 April 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu)**  
Tanggal 09 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa 10 Mei 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
3	Rabu 11 Mei 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
4	Kamis 12 Mei 2022	Membuat Laporan <i>Report Recloser</i> (Report Foto Initial fee SLN dan SLS0)	Bagian Admin Scada
5	Jum'at 13 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua)**  
Tanggal 17 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 17 Mei 2022	Membuat <i>Report Invoice</i>	Bagian Admin Scada
2	Rabu 18 Mei 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
3	Kamis 19 Mei 2022	Membuat <i>Report Invoice</i>	Bagian Admin Scada
4	Jum'at 20 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga)**  
Tanggal 23 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	Membuat <i>Report Invoice</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa 24 Mei 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
3	Rabu 25 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
4	Jum'at 27 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat)**  
**Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa 31 Mei 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau <i>Budget</i>	Bagian Admin/GA
3	Kamis 02 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin/GA
4	Jum'at 03 Juni 2022	Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Bagian Admin/GA

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (satu)**  
**Tanggal 06 s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin/GA
2	Selasa 07 Juni 2022	Menstempel BON Security	Bagian Admin Scada
3	Rabu 08 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
4	Kamis 09 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
5	Jum'at 10 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua)**  
**Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
2	Selasa 14 Juni 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
3	Rabu 15 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
3	Kamis 16 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
4	Jum'at 17 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga)**  
**Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	- Lapangan area Bekasap Instal Visit Sacda - Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa	- Membuat Report Invoice	Bagian Admin



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	21 Juni 2022	- Cek <i>Reimbursement Of Petty Cash</i> (Pengembalian kas kecil).	Scada
3	Rabu 22 Juni 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada
3	Kamis 23 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
4	Jum'at 24 Juni 2022	Membuat <i>Create ticket</i>	Bagian Admin Scada

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat)  
Tanggal 27 s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
2	Selasa 28 Juni 2022	Membuat Laporan <i>Inventory Scada</i> (Rental SMO & foto area bekasap)	Bagian Admin Scada
3	Rabu 29 Juni 2022	Membuat <i>Close Ticket</i>	Bagian Admin Scada
3	Kamis 30 Juni 2022	Presentasi Hasil Kerja Praktek	Bagian Admin Scada

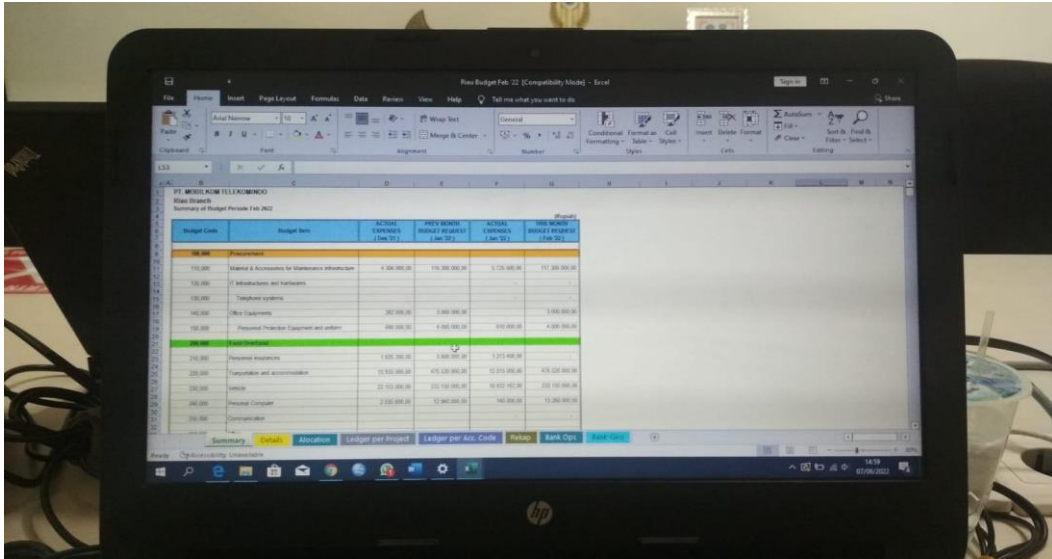
Sumber: Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT Mobikom Telekomindo selama 4 (Empat) bulan mulai dari hari senin tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada uraian berikut:

#### 1. Menyusun Laporan Keuangan Riau *Budget*

Pada setiap akhir bulan admin operasional pasti melakukan penyusunan laporan riau *budget*. Penyusunan laporan keuangan *budget* dilihat dari laporan keuangan bulan sebelumnya. Berikut adalah gambar pada saat penyusunan laporan:



**Gambar 3.1 Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

## 2. Cek *Reimbursement Of Petty Cash*

Setelah melakukan penyusunan laporan keuangan riau *budget* dilakukan pengecekan *reimbursement of petty cash*. Tujuannya agar menyesuaikan hasil akhir dari *petty cash* terhadap laporan keuangan riau *budget* yang telah disusun. Berikut adalah gambar pada saat Cek *Reimbursement Of Petty Cash*:



**Gambar 3.2 Cek Reimbursement Of Petty Cash**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

### 3. Stempel *Reimbursement Of Petty Cash*

Setelah melakukan pengecekan pada *Reimbursement Of Petty Cash* sudah sesuai. Maka, dilakukan stempel sebagai bukti bahwa *Reimbursement Of Petty Cash* sudah benar. Berikut adalah gambar pada saat Stempel *Reimbursement Of Petty Cash*:



**Gambar 3.3 Stempel *Reimbursement Of Petty Cash***  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

### 4. Rename NMS Pulse NET Sistem

Rename NMS pulse NET sistem untuk monitoring radio pada scada. Tujuan dari rename NMS ini mengganti nama atau *serial number well* baru pada radio yang baru dipasangkan. Berikut adalah gambar pada saat Rename NMS Pulse NET Sistem:



**Gambar 3.4 Rename NMS Pulse NET Sistem**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

## 5. Membuat *Create ticket*

Tujuan *create ticket* untuk pembuatan surat izin turun kelapangan untuk melakukan progress selanjutnya. Berikut adalah gambar pada saat membuat *Create ticket*:

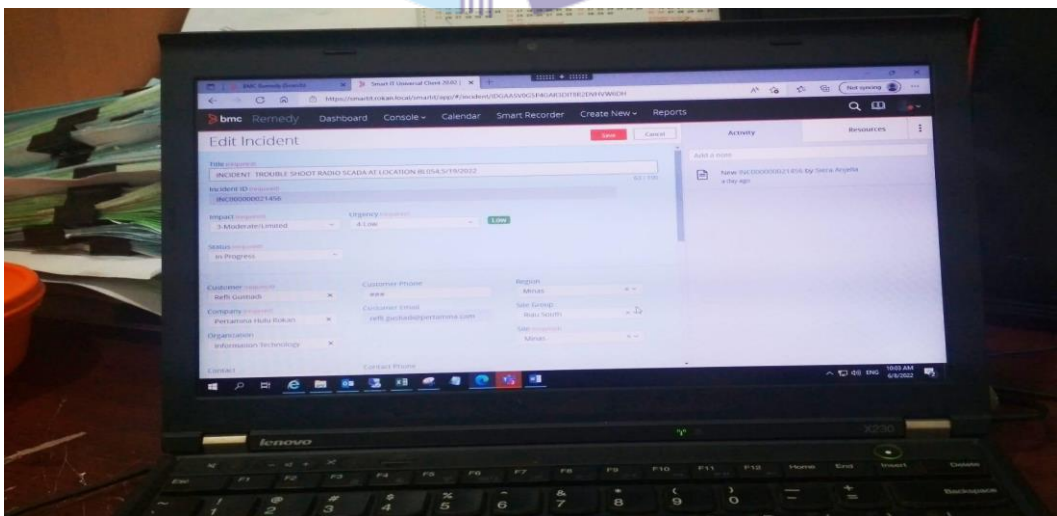


**Gambar 3.5 Pembuatan Create ticket**

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

## 6. Membuat *Close Ticket*

Setelah melakukan *create ticket*, selanjutnya melakukan *close ticket* tujuannya untuk membuat pertanggungjawaban bagi administrasi SCADA dalam pembuatan laporan kerja lapangan bagi karyawan yang sudah terjun langsung kelapangan. Berikut adalah gambar pada saat membuat *Close Ticket*:



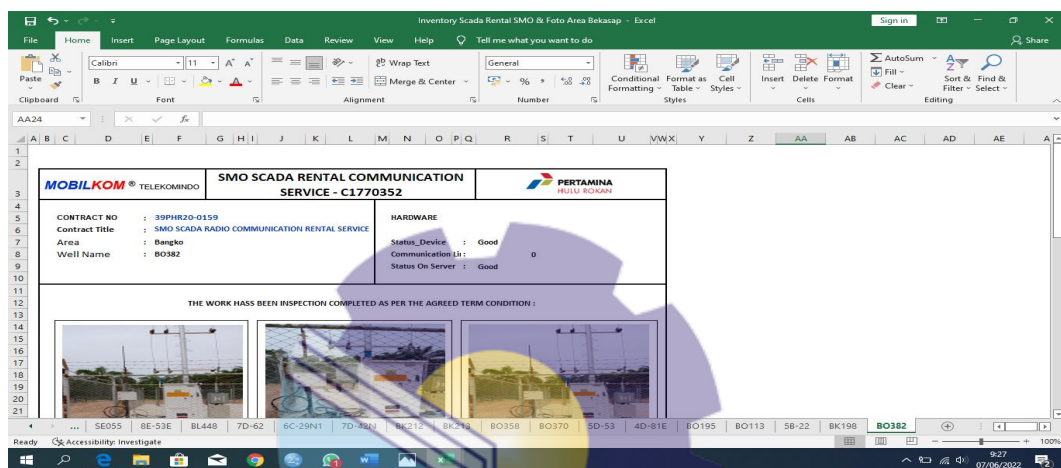
**Gambar 3.6 Sistem Pembuatan Close Ticket**

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo



8. Membuat Laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap)

Membuat laporan *Inventory scada* tujuannya adalah sebagai bukti ke PHR (Pertamina Hulu Rokan) bahwa PT. Mobilkom Telekomindo sudah melakukan pekerjaan yang diperintahkan, SCADA yang diminta sudah dipasang pada tempatnya. Sehingga bagian Administrasi SCADA bisa melakukan penagihan atau pembayaran atas kerja yang sudah dilakukan. Berikut gambar pada saat membuat Laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap):

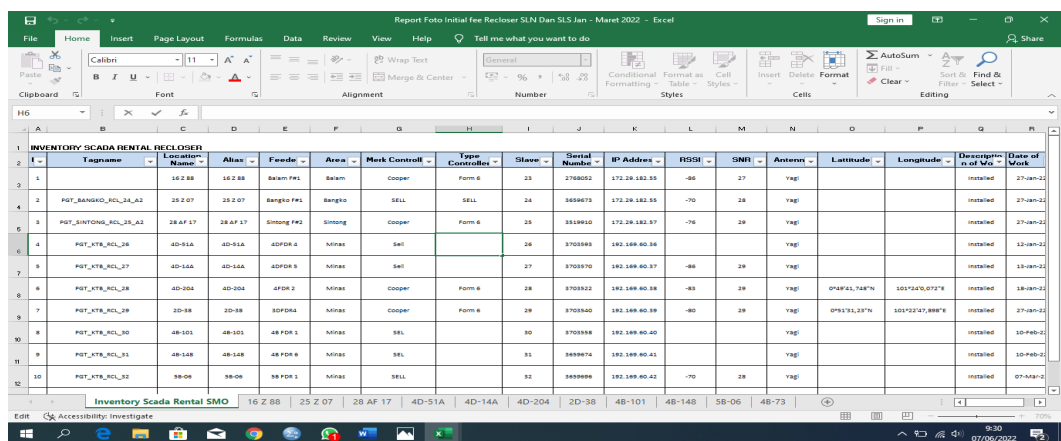


Gambar 3.9 Laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap)

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

9. Membuat Laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)

Membuat laporan *Report Recloser* tujuan sama saja dengan membuat laporan *Inventory Scada* hanya saja jenis well yang dikerjakan. Berikut gambar pada saat membuat Laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS):



Gambar 3.10 Laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

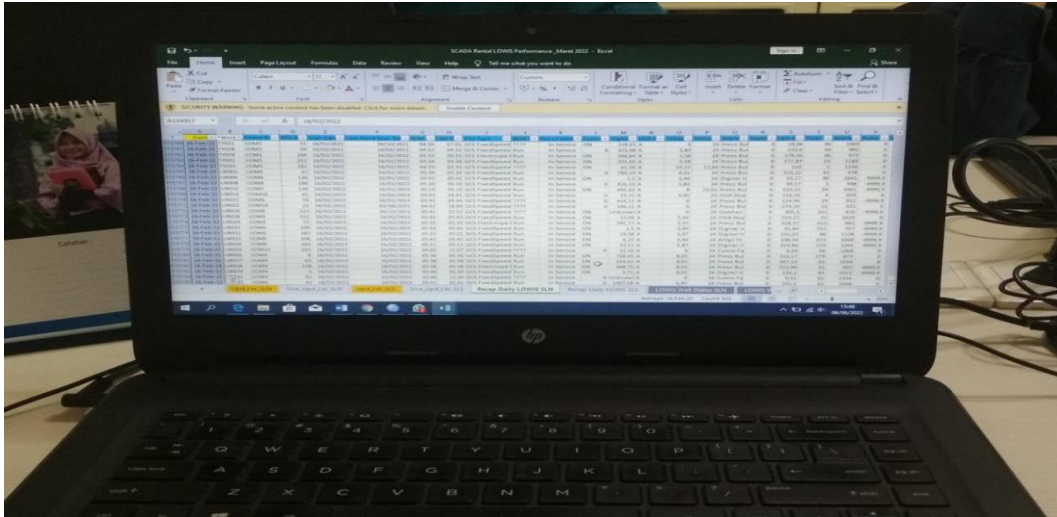
### **3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo**

#### **3.2.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek di PT Mobilkom Telekomindo**

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu PC Desktop dan Laptop. PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan menginput data scada, sedangkan laptop digunakan untuk membuat berita acara penimbangan.



**Gambar 3.11 PC Desktop**  
*Sumber: Data Olahan 2022*



**Gambar 3.12 Laptop**

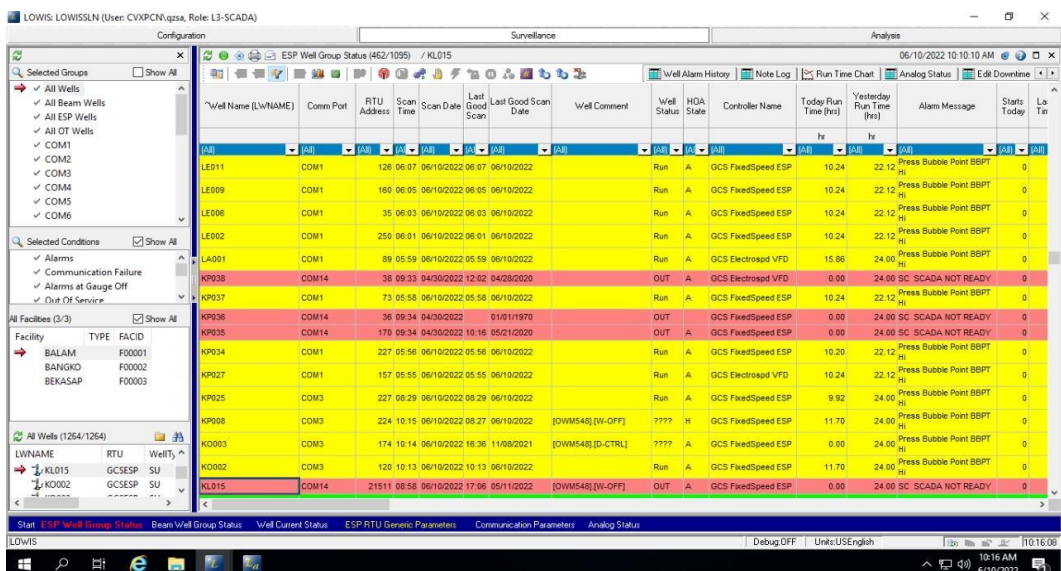
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

### 3.2.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek di PT Mobilkom Telekomindo

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek di PT. Mobilkom Telekomindo, yaitu

#### 1. Lowis

Lowis adalah sebagai sistem monitoring SCADA. Sistem ini melihat keadaan baik atau tidaknya SCADA tersebut.



**Gambar 3.13 Sistem lowis**

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022



## 2. Create ticket

Berikut gambar sistem *create ticket* antara lain:

Create Incident Complete fields and "Save" to open incident

Customer (required) Enter customer name, email, login ID

Company (required) Start typing Company name

Contact Enter contact name, email, login ID o

Incident Template Start typing the name of a common issue Browse All Templates

Summary (required) 0 / 100

Description

Impact (required) 4-Minor/Localized

Status (required) New

Urgency (required) 4-Low

Calculated Priority LOW

Incident Type (required) Ular Sanjaya Restoration

Affected Asset Start typing the name of an asset

Operational Category

Resolution Category

3 more required field(s)

Save Ticket Cancel

**Gambar 3.14 Sistem Create ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

## 3. Close Ticket

Berikut gambar sistem *close ticket* antara lain:

Edit Work Order Save Cancel

Title (required) REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL B0314 46 / 100

Work Order ID (required) W0000000036097

Priority (required) Low

Status (required) Pending

Status Reason Select one

Customer (required) Refli Gustiadi

Customer Phone ###

Region Minas

Company (required) Pertamina Hulu Rokan

Customer Email refli.gustiadi@pertamina.com

Site Group Riau South

Organization Information Technology

Site (required) Minas

Activity Resources

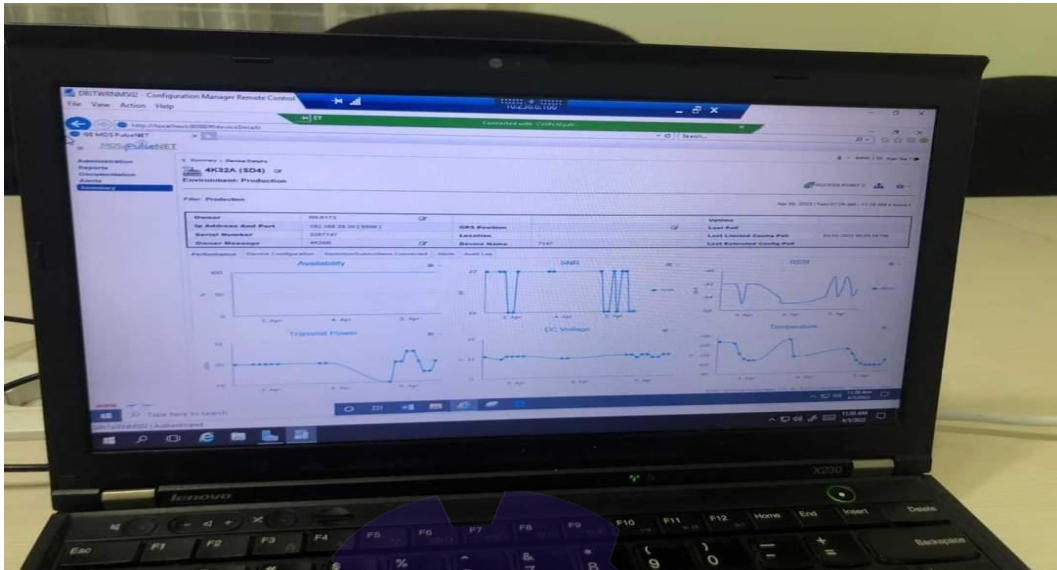
Add a note

- Status Marked: "Pending" by Siera Anjella 2 days ago
- Status Marked: "In Progress" by Siera Anjella 4 days ago
- New W0000000036097 by Siera Anjella 4 days ago

**Gambar 3.15 Sistem Close Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

4. Rename NMS Pulse NET Sistem

Berikut gambar sistem Rename NMS Pulse NET Sistem antara lain:

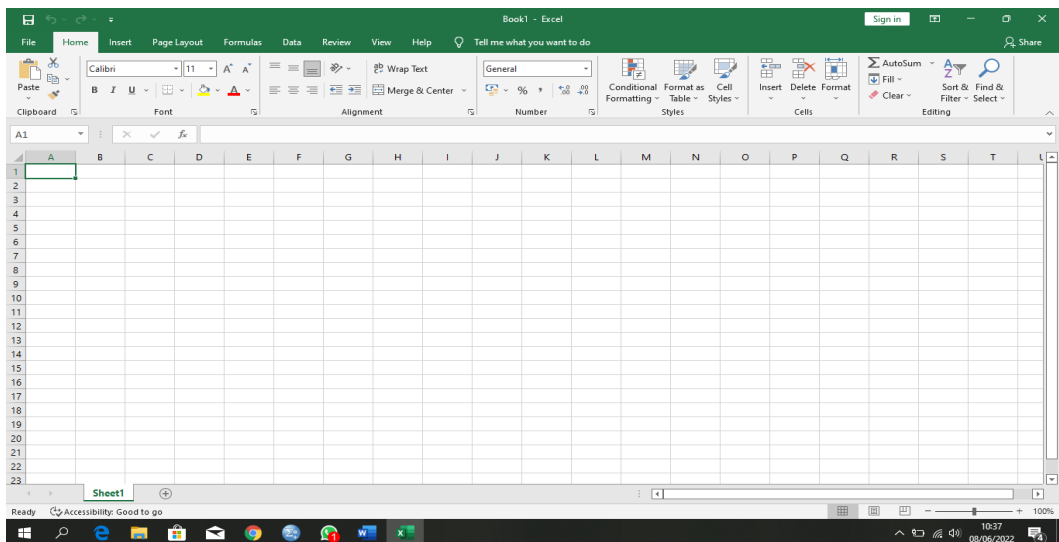


**Gambar 3.16** Rename NMS Pulse NET Sistem

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

5. *Microsoft Excel*

*Microsoft Office Excel* adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti Repost Invoice 2021 - 2022. Contoh *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar 3.17.



**Gambar 3.17** Microsoft Excel

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

### **3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo**

#### 3.3.1 Peralatan yang digunakan yang digunakan selama Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo

##### 1. InFocus LCD Proyektor

InFocus adalah untuk memperbesar gambar atau hasil dari proyek pengerjaan laporan keuangan di PT Mobilkom Telekomindo sehingga bisa dinikmati oleh banyak orang dengan nyaman. InFocus yang digunakan pada PT. Mobilkom Telekomindo dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3.18 InFocus**

*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

##### 2. *Printer* atau alat pengganda dokumen

*Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan laporan, berita acara, form pekerjaan dan dokumen keuangan PT. Mobilkom Telekomindo dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Printer yang digunakan pada PT. Mobilkom Telekomindo dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3.19 Printer**

*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo Duri*

### 3.3.2 Perlengkapan yang digunakan yang digunakan selama Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo

#### 1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor seperti pena, spidol, stabilo, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan kerja praktek. Berikut beberapa ATK yang digunakan :

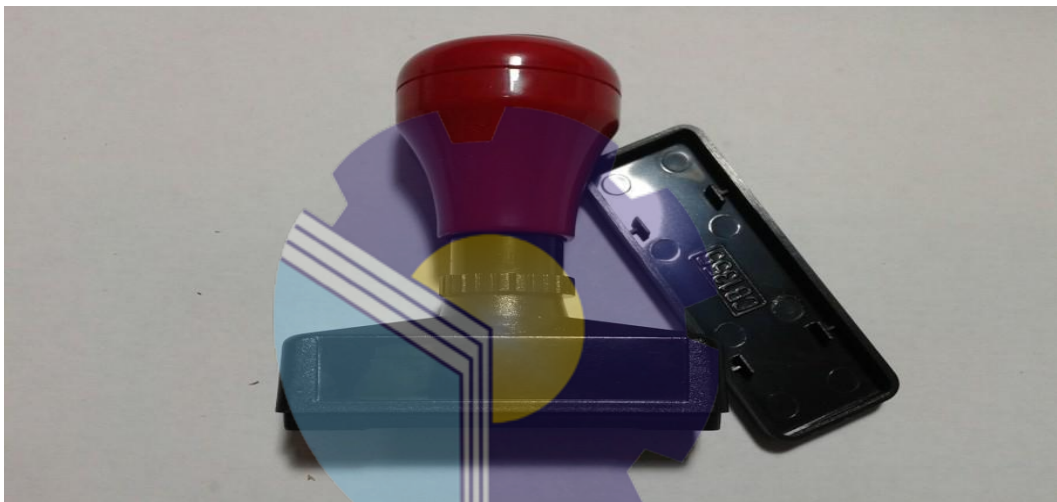


**Gambar 3.20 Alat Tulis Kantor**

*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

## 2. *Stapler*, *Stampel*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan discan. Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi dalam perusahaan. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas perusahaan, selain itu stempel sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan sebagai bentuk pertanggung jawab. Berikut adalah *Stapler*, *Stampel*, yang digunakan:



**Gambar 3.21 Stampel**

*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*



**Gambar 3.22 Stapler, Stampel**

*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

### 3. Map Ordner

Map *Ordner* adalah Map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Selama kerja praktek map ordner digunakan bagian pelayanan nasabah untuk menyimpan data arsip kantor. Berikut gambar map ordner yang digunakan:



**Gambar 3.23 Map Ordner**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

### 3.4 Data-data yang Diperlukan

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Laporan Keuangan Riau *Budget*  
Data yang diperlukan dalam menyusun laporan keuangan riau *budget* yaitu rekening koran dari bulan sebelumnya serta laporan dari *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).
2. Cek *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).  
Data yang diperlukan dalam cek *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil) yaitu bukti *payment voucher* dan rincian *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).
3. Stempel *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil).  
Data yang diperlukan dalam stempel *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil) yaitu laporan dari *petty cash* sebelum dan sesudah.

4. Rename NMS Pulse NET Sistem  
Data yang diperlukan dalam membuat rename NMS Pulse NET Sistem yaitu hasil form Penyelesaian kerja pada lapangan.
5. Membuat *Create ticket*  
Data yang diperlukan dalam membuat *create ticket* yaitu schedule TIME SCADA.
6. Membuat *Close Ticket*  
Data yang diperlukan dalam *close ticket* yaitu foto lapangan yang sudah dikerjakan.
7. Membuat Laporan *Report Invoice*  
Data yang diperlukan dalam membuat laporan *report invoice* yaitu keterangan lapangan yang sudah dikerjakan.
8. Membuat laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap)  
Data yang diperlukan dalam membuat laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap) yaitu foto lapangan yang sudah dikerjakan.
9. Membuat laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)  
Data yang diperlukan dalam membuat laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS) yaitu foto lapangan yang sudah dikerjakan.

### **3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan**

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan saat menyelesaikan tugas yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

1. Menyusun Laporan Keuangan Riau *Budget*. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Riau Budget Feb '22 [Compatibility Mode] - Excel

Yusra - BBM mobil BM 1044 EK to Ops SCADA PPM (23/01/22)

**Actual Cost Operational and Maintenance  
As Period 31 Jan 2022  
GENERAL LEDGER**

Code	Description	Debit	Credit	Balance
280.300 OH	Bank Mandiri - Biaya administrasi kartu ATM Rek No. 108-00-1164838-2 periode Jan '22	4.500,00		4.500,00
270.400 OH	Shelly - Pembelian token listrik prabayar utk kantor MBK Duri (31/12/21)	203.500,00		203.500,00
270.400 OH	Shelly - Pengisian 5 galon air minum aqua utk kantor MBK Duri (05/01/22)	112.500,00		320.500,00
270.400 OH	Shelly - Pembelian logistik (kopi 2 biji) utk kantor MBK Duri (05/01/22)	40.000,00		360.500,00
270.300 OH	Ibu nesis - Pembayaran gaji seransi kantor MBK Duri periode Januari '22	1.000.000,00		1.360.500,00
270.400 OH	Shelly - Pembelian token listrik prabayar utk kantor MBK Duri (05/01/22)	202.500,00		1.563.000,00
270.400 OH	Shelly - Pembelian token listrik prabayar utk kantor MBK Duri (05/01/22)	502.500,00		2.065.500,00
270.500 OH	Shelly - Pembelian ATK (kertas, stapler remover, materai 10.000) utk Ops kantor MBK Duri (06/01/22)	217.000,00		2.282.500,00
270.700 OH	Shelly - Pengiriman barang ke MBK Rumbai (06/01/22)	40.000,00		2.322.500,00
270.400 OH	Shelly - Pengisian 1 galon air minum aqua & pembelian logistik (gula & sunlight) utk kantor MBK Duri	55.000,00		2.377.500,00
270.700 OH	Juni - Pengiriman barang ke MBK Rumbai (29/12/21)	30.000,00		2.407.500,00
280.300 OH	Safri - BBM mobil BM 1044 EK to Ops kantor MBK Duri (Km 27.858) (07/01/22)	200.000,00		2.607.500,00
270.400 OH	Shelly - Pengisian 4 galon air minum aqua utk kantor MBK Duri (07/01/22)	90.000,00		2.697.500,00

PT. MOBILKOM TELEKOMINDO  
Riau Branch  
Summary of Budget Period Feb 2022

Budget Code	Budget Item	ACTUAL EXPENSES (Dec. 21)	PREV MONTH BUDGET REQUEST (Jan. 22)	ACTUAL EXPENSES (Jan. 22)	THIS MONTH BUDGET REQUEST (Feb. 22)
100.000	Personnel	3.000.000,00	116.300.000,00	6.725.500,00	117.300.000,00
110.000	Material & Accessories for Maintenance Infrastructure	-	-	-	-
120.000	IT Infrastructures and hardware	-	-	-	-
130.000	Telephone systems	-	-	-	3.000.000,00
140.000	Office Equipments	382.000,00	3.000.000,00	-	4.000.000,00
150.000	Personal Protection Equipment and uniform	690.000,00	4.000.000,00	610.000,00	-
160.000	Head Office Overhead	-	-	-	-
170.000	Personnel Insurances	1.825.300,00	3.600.000,00	1.213.400,00	-
180.000	Transportation and accommodation	15.835.000,00	475.820.000,00	12.515.000,00	476.820.000,00
190.000	Vehicle	22.153.000,00	232.150.000,00	19.932.182,00	233.150.000,00
200.000	Personal Computer	7.035.800,00	12.960.000,00	140.000,00	13.260.000,00
210.000	Communication	-	-	-	-
220.000	Office	-	-	-	-
230.000	Services	31.492.263,10	550.699.481,00	18.976.471,10	552.966.828,00
240.000	Head office Overhead	-	-	-	-
250.000	Jakarta Management Business Trip	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>78.619.363,10</b>	<b>1.398.229.481,00</b>	<b>69.112.533,10</b>	<b>1.403.796.828,00</b>
	Contingency	-	-	-	10.000.000,00
	Budget Period Feb 2022	-	-	-	1.413.796.828,00
	Bank Balance per 31 Jan 2022	-	-	-	1.348.796.828,00
	Required Funds	-	-	-	85.000.000,00
	Cash Required	-	-	-	85.000.000,00
		-	-	3-Feb-22	3.000.000,00
		-	-	10-Feb-22	10.000.000,00
		-	-	17-Feb-22	12.000.000,00

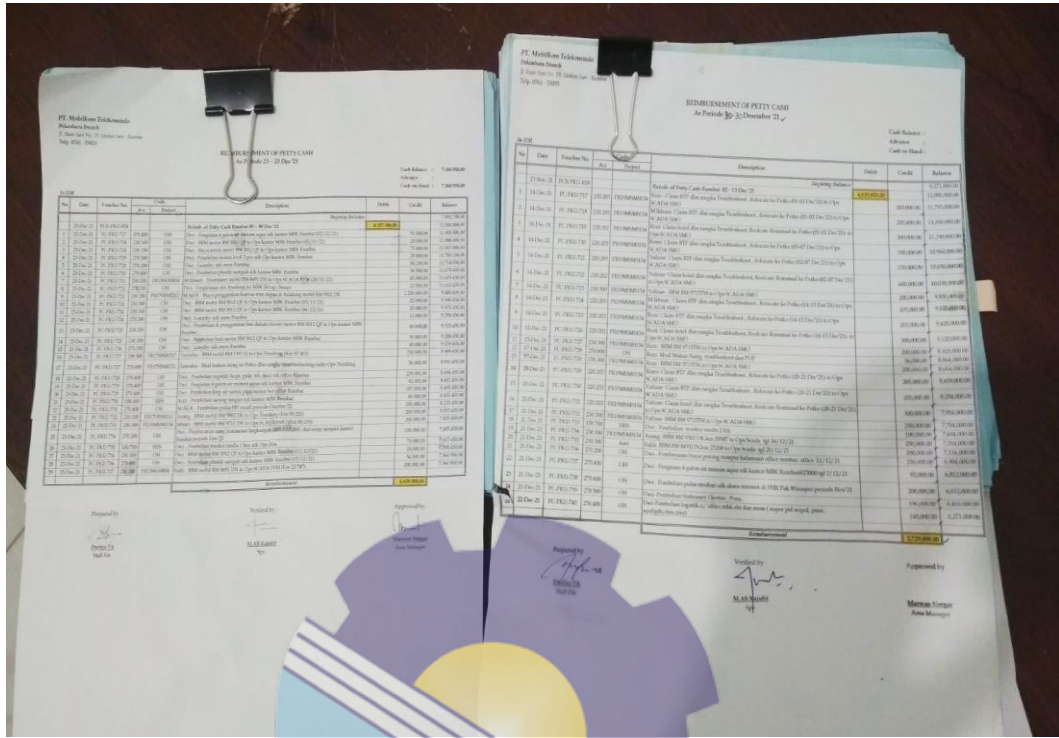
Dun: 02 Feb 2022

Prepared by: Shelly Jayantini  
Verified by: Hari Nugroho  
Checked by: Khalid  
Approved by: Arif Miradi

**Gambar 3.24 Hasil Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo



2. Cek Reimbursement Of Petty Cash. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



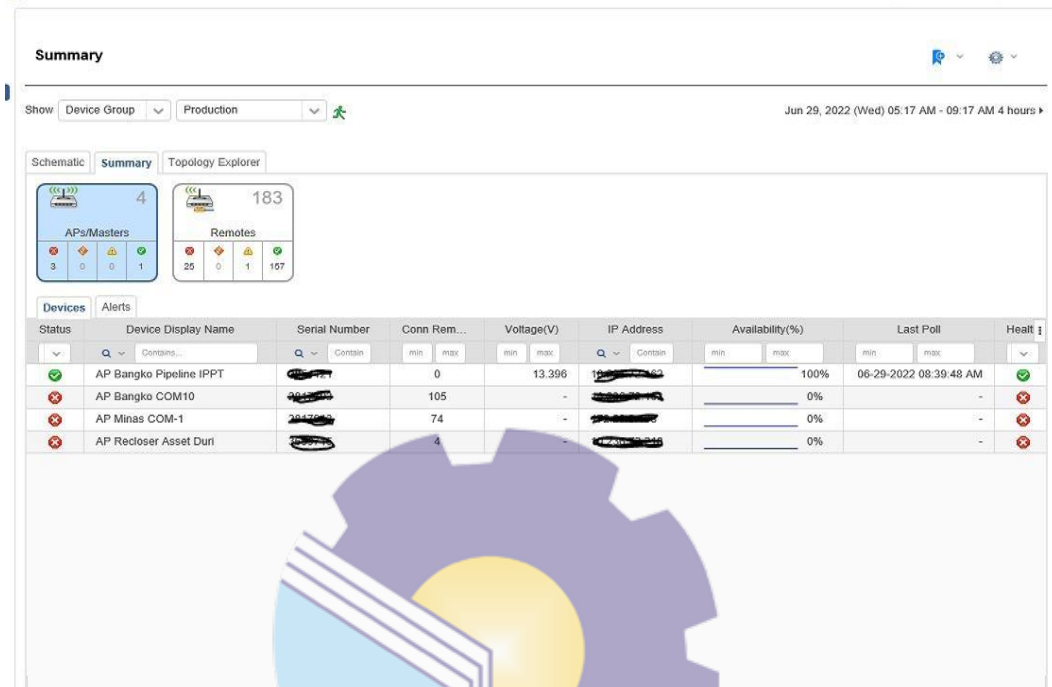
Gambar 3.25 Hasil Cek Reimbursement Of Petty Cash  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

3. Stempel Reimbursement Of Petty Cash. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



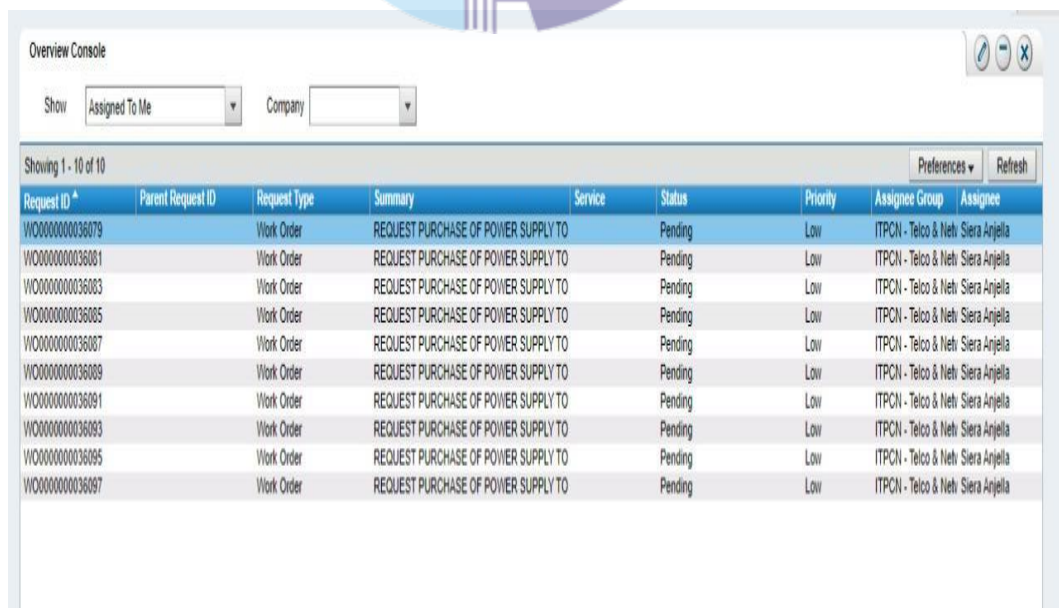
Gambar 3.26 Hasil Stempel Reimbursement Of Petty Cash  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

4. Rename NMS Pulse NET Sistem. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



**Gambar 3.27 Hasil Rename NMS Pulse NET Sistem**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

5. Membuat *Create ticket*. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



**Gambar 3.28 Hasil Create ticket**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

6. Membuat *Close Ticket*. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Priority	Display Id	Target Date	SLM Status	Customer Full Na...	Assignee	Summary	Status
●	WO000000036097		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036095		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036093		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036091		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036089		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036087		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036085		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036083		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036081		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO000000036079		Within the Service...	Refl Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending

Gambar 3.29 Hasil Close Ticket  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

7. Membuat Laporan Report Invoice. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Ada 2 Jenis :

a. ODS

No	Location Name	Comm Port	Maintenance Execution Date	Ticket INC / WO No.	Finding Device Failure	Action Taken by Mobilikom	Cost	Well Status Before ODS PPM_Day	Well Status After ODS PPM_Day	Last Good Scan Date OnReview	Well Status OnReview	SLA Online Duration After ODS	Decision	Decision Remarks
1	3P88A	COM14	2-Jun-21	INC000000304895	21_RPOC Board Controller Problem	Performed on site checking of SCADA Radio equipment (Radio MDS, Power Supply, etc) and Function Test SCADA equipment	IDR 1.622.500,00	??????	??????	12/04/2021	??????	0	Approve	Well status and need si from FUM t repair/rep broken wel controller
2	3Q26C	COM11	2-Jun-21	INC000000304896	21_RPOC Board Controller Problem	Performed on site checking of SCADA Radio equipment (Radio MDS, Power Supply, etc) and Function Test SCADA equipment	IDR 1.622.500,00	??????	??????	16/05/2020	??????	0	Approve	Well status and need si from FUM t repair/rep broken wel controller

Gambar 3.30 Hasil Laporan Laporan Report Invoice ODS  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

b. PPM

No	ID	Location Name	Posting Date	Location Name	Comm Port	Job Duty	Job Status	Monitoring Used For	Radio Type	Area	Cluster	LastGoodScad	VelStat	LastGoodScad	VelStat	LastGoodScad	VelStat
1	44373	SD-11	2-NM-21	SD-11	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
2	2-NM-21	1D-03	2-NM-21	1D-04	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
3	2-NM-21	1D-04	2-NM-21	1E-42	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
4	2-NM-21	1E-42	2-NM-21	6C-18	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
5	2-NM-21	6C-18	2-NM-21	6D-2W	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
6	2-NM-21	6D-2W	2-NM-21	BO312	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	XTL 2500 Training Radio	Buangko	Buangko	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
7	2-NM-21	BO312	2-NM-21	BO322	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	XTL 2500 Training Radio	Buangko	Buangko	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
8	2-NM-21	BO322	2-NM-21	BO324	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MC3 2000 Training Radio	Buangko	Buangko	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
9	2-NM-21	BO324	2-NM-21	BO329	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Buangko	Buangko	02/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
10	2-NM-21	BO329	2-NM-21	8E-42	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	05/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
11	2-NM-21	8E-42	2-NM-21	BO003	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	XTL 2500 Training Radio	Buangko	Buangko	05/07/2021	Ris	06/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
12	2-NM-21	BO003	2-NM-21	BO331	COM8	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	XTL 2500 Training Radio	Buangko	Buangko	06/07/2021	Ris	07/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
13	2-NM-21	BO331	2-NM-21	3D-48	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	06/07/2021	Ris	07/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
14	2-NM-21	3D-48	2-NM-21	4E-22	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	06/07/2021	Ris	07/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris
15	2-NM-21	4E-22	2-NM-21	5D-11	COM1	2-Aug-21	Complete	ESP-Outlet W/d Monitoring	MD3 104 PTMP Radio	Misc	Misc	06/07/2021	Ris	07/07/2021	Ris	09/09/2021	Ris

Gambar 3.31 Hasil Laporan Laporan Report Invoice PPM

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

8. Membuat Laporan *Inventory Scada* (Rental SMO & foto area bekasap).  
 Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

MOBILKOM® TELEKOMINDO		SMO SCADA RENTAL COMMUNICATION SERVICE - C1770352		PERTAMINA HULU OKAN	
CONTRACT NO :	39PHR20-0159	HARDWARE		Status_Device :	Good
Contract Title :	SMO SCADA RADIO COMMUNICATION RENTAL SERVICE			Communication Li :	0
Area :	Buangko			Status On Server :	Good
Well Name :	BO382				
THE WORK HAS BEEN INSPECTION COMPLETED AS PER THE AGREED TERM CONDITION :					

Gambar 3.32 Hasil Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

- Membuat Laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS).  
Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

1	INVENTORY SCADA RENTAL RECLOSER																	
2	Tagname	Location Name	Alias	Feeder	Area	Meek Control	Type Controller	Slave	Serial Number	IP Address	RSSI	SNR	Antenn	Latitude	Longitude	Description of Wg	Date of Work	
3	1		16 Z 88	16 Z 88	Bakam P#1	Bakam	Cooper	Form 6	23	2768052	172.29.182.55	-86	27	Yag		Installed	27-Jan-22	
4	2	PGT_BANGKO_RCL_24_A2	23 Z 07	23 Z 07	Bangko P#1	Bangko	SELL	SELL	24	3639673	172.29.182.55	-70	28	Yag		Installed	27-Jan-22	
5	3	PGT_SINTONG_RCL_23_A2	28 AF 17	28 AF 17	Sintong P#2	Sintong	Cooper	Form 6	25	3519910	172.29.182.57	-76	29	Yag		Installed	27-Jan-22	
6	4	PGT_KTR_RCL_26	4D-51A	4D-51A	4DFDR 4	Minas	Sell		26	3703593	192.169.60.36			Yag		Installed	12-Jan-22	
7	5	PGT_KTR_RCL_27	4D-14A	4D-14A	4DFDR 3	Minas	Sell		27	3703370	192.169.60.37	-86	29	Yag		Installed	13-Jan-22	
8	6	PGT_KTR_RCL_28	4D-20A	4D-20A	4FDR 2	Minas	Cooper	Form 6	28	3703522	192.169.60.38	-83	29	Yag	0°49'41,748"N	101°24'0,072"E	Installed	18-Jan-22
9	7	PGT_KTR_RCL_29	2D-5B	2D-5B	3DFDR 4	Minas	Cooper	Form 6	29	3703540	192.169.60.39	-80	29	Yag	0°51'31,25"N	101°22'47,896"E	Installed	27-Jan-22
10	8	PGT_KTR_RCL_30	4B-101	4B-101	4B FDR 1	Minas	SEL		30	3703558	192.169.60.40			Yag		Installed	10-Feb-22	
11	9	PGT_KTR_RCL_31	4B-14B	4B-14B	4B FDR 6	Minas	SEL		31	3639674	192.169.60.41			Yag		Installed	10-Feb-22	
12	10	PGT_KTR_RCL_32	5B-06	5B-06	5B FDR 1	Minas	SELL		32	3639696	192.169.60.42	-70	28	Yag		Installed	07-Mar-22	

Gambar 3.33 Laporan Report Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)

Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

## 3.6 Kendala-kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

### 3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- PC Desktop atau laptop dalam kondisi tidak stabil, sehingga apabila terjadi error problem maka pekerjaan yang dilakukan penulis terkendala.
- Jaringan internet yang kurang stabil, sehingga pekerjaan yang dilakukan terhambat.

### 3.6.2 Solusi Selama Kerja Praktek.

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di di PT Mobilkom Telekomindo sebagai berikut:

- Memperbaiki atau memperbaiki kondisi PC Desktop atau laptop sehingga tidak menghambat pekerjaan.
- Diharapkan adanya alat pendukung yang mampu membuat jaringan internet lebih mudah diakses.

## BAB IV

### PEKERJAAN KHUSUS

#### 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktek di PT. Mobilkom Telekomindo dilakukan mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilaksanakan di bagian pelayanan nasabah gadai pada PT. Mobilkom Telekomindo yaitu *create ticket* dan *close ticket*. Penulis mengambil tugas khusus tersebut karena selama melaksanakan kerja praktek penulis lebih banyak melakukan dokumen-dokumen *create ticket* dan *close ticket*.

Tujuan *create ticket* untuk pembuatan surat izin turun kelapangan untuk melakukan progress selanjutnya. Sedangkan *close ticket* tujuannya untuk membuat pertanggungjawaban bagi administrasi SCADA kepada PHR (Pertamina Rokan Hulu) dalam pembuatan laporan kerja lapangan bagi karyawan yang sudah terjun langsung kelapangan. Prosedur *create ticket* dan *close ticket* ada beberapa tahapan-tahapan. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan oleh bagian administrasi SCADA. Adapun prosedur tahapan-tahapan dari *create ticket* dan *close ticket* sebagai berikut :

a. *Create Ticket*

- 1) Admin scada menerima jadwal skedul TIM lapangan yang akan turun ke lokasi dari pihak monitor PHR (Pertamina Rokan Hulu).

No.	ID_Primary	Create Date	Location Name	Comm Port	Last Good Scan Date	Well Status	Execution Team	Asset Owner	Service Name	IEMS WELL C	Well Comment
1	BK21844710	29-May-22	BK218				Team MBK 03_Bekasap	Rental	New Well Installation		
2	PA13944710	29-May-22	PA139				Team MBK 03_Bekasap	Rental	New Well Installation		
3	PA14244710	29-May-22	PA142				Team MBK 03_Bekasap	Rental	New Well Installation	ON	
4	PA14344710	29-May-22	PA143				Team MBK 03_Bekasap	Rental	New Well Installation	ON	
5	BK05044710	29-May-22	BK050	COM1	9-May-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
6	AH02844710	29-May-22	AH028	COM1	8-May-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
7	BK02444710	29-May-22	BK024				Team MBK 03_Bekasap	Rental	Survey	ON	
8	PA03744710	29-May-22	PA037	COM1	21-Dec-21	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
9	PA03844710	29-May-22	PA038	COM1	8-Apr-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
10	PA07944710	29-May-22	PA079	COM1	24-May-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
11	PM07544710	29-May-22	PM075	COM1	8-Apr-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Troubleshooting	ON	
12	LE00744710	29-May-22	LE007				Team MBK 03_Bekasap	Rental	Survey	ON	
13	LE03644710	29-May-22	LE036				Team MBK 03_Bekasap	Rental	Survey	ON	
14	LE05644710	29-May-22	LE056				Team MBK 03_Bekasap	Rental	Survey	ON	
15	AI00344710	29-May-22	AI003	COM1	23-Apr-22	????	Team MBK 03_Bekasap	Rental	Dismantle	ON	

**Gambar 4.1 Schedule Create Ticket**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo*

2) Pembuatan *Create Ticket* ke dalam sistem *create ticket*

The screenshot shows a 'Create Incident' form with the following sections:

- Customer (required)**: Enter customer name, email, login ID
- Company (required)**: Start typing Company name
- Contact**: Enter contact name, email, login ID
- Incident Template**: Start typing the name of a common issue, Browse All Templates
- Summary (required)**: 0 / 100
- Description**: [Text area]
- Impact (required)**: 4-Minor/Localized
- Urgency (required)**: 4-Low
- Status (required)**: New
- Calculated Priority**: Low
- Incident Type (required)**: Hvac Sanitara Destruction
- Affected Asset**: Enter the name of an asset
- Operational Category**: [Dropdown]
- Resolution Category**: [Dropdown]

At the bottom, there is a warning icon and text: "3 more required field(s)". Buttons for "Save Ticket" and "Cancel" are located at the bottom right.

**Gambar 4.2 Sistem Create Ticket**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022*

- 3) Setelah pembuatan *create ticket* ke dalam sistem, akan menghasilkan form *Create Ticket*.

Request ID *	Parent Request ID	Request Type	Summary	Service	Status	Priority	Assignee Group	Assignee
WO0000000036079		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036081		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036083		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036085		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036087		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036089		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036091		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036093		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036095		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella
WO0000000036097		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Net	Siera Anjella

**Gambar 4.3 Hasil Create Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

- 4) Setelah dilakukan pembuat *create ticket* baru selesai. Maka, ticket terbut bisa langsung diberikan langsung ke tim yang akan terjun kelapangan agar bisa langsung untuk melakukan pencetakan lebih lanjut lagi.

b. *Close Ticket*

- 1) Setelah dilakukannya pembuatan *create ticket* kemudian tim lapangan sudah mengerjakan sesuai prosedur. Selanjutnya admin SCADA melakukan penutupan atau *close ticket* dari hasil pekerjaan tersebut melalui sistem *close ticket*.

**Gambar 4.4 Sistem Close Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022



- 2) Kemudian hasil yang diperoleh dari penginputan data ke dalam sistem *close ticket* maka hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut

Priority	Display Id	Target Date	SLM Status	Customer Full Na...	Assignee	Summary	Status
●	W00000000036097		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036095		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036093		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036091		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036089		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036087		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036085		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036083		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036081		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	W00000000036079		Within the Service...	Refli Gustadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending

**Gambar 4.5 Hasil Close Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

- 3) Dari hasil *close ticket* maka admin SCADA dapat memberikan laporan hasil pertanggungjawaban terhadap PHR (Pertamina Hulu Rokan) sebagai kerja sama antar PT. Mobilkom Telekomindo.

## 4.2 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah pembuatan *create ticket* dan *close ticket* pada administrasi SCADA. Selain itu, penulis memahami penggunaan sistem aplikasi yang digunakan oleh administrasi SCADA dalam mengoperasikan kegiatan operasional perusahaan.

## 4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktek di PT Mobilkom Telekomindo

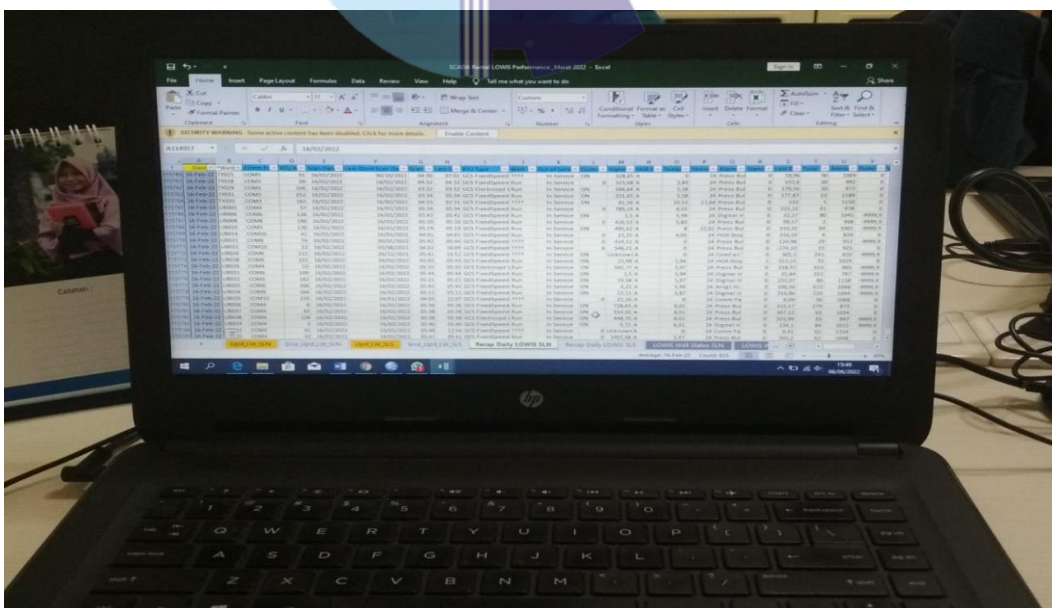
### 4.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktek di PT Mobilkom Telekomindo.

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu PC Desktop dan Laptop. PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah.

Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan menginput data scada, sedangkan laptop digunakan untuk membuat berita acara penimbangan.



**Gambar 4.6 PC Desktop**  
*Sumber: Data Olahan 2022*



**Gambar 4.7 Laptop**  
*Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022*

#### 4.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek di PT Mobilkom Telekomindo.

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek di PT. Mobilkom Telekomindo, yaitu:

##### 1. Create Ticket

Berikut gambar sistem *create ticket* antara lain:

The screenshot shows a 'Create Incident' form with the following fields and options:

- Customer (required): Enter customer name, email, login ID
- Company (required): Start typing Company name
- Contact: Enter contact name, email, login ID
- Incident Template: Start typing the name of a common issue
- Summary (required): 0 / 100
- Description: [Empty text area]
- Incident Type (required): Ujar Samping Restorasi
- Affected Asset: [Empty text area]
- Operational Category: [Empty dropdown]
- Resolution Category: [Empty dropdown]
- Impact (required): 4-Minor/Localized
- Urgency (required): 4-Low
- Calculated Priority: Low
- Status (required): New
- Buttons: Save Ticket, Cancel
- Warning: 3 more required field(s)

**Gambar 4.8 Sistem Create Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

##### 2. Close Ticket

Berikut gambar sistem *close ticket* antara lain:

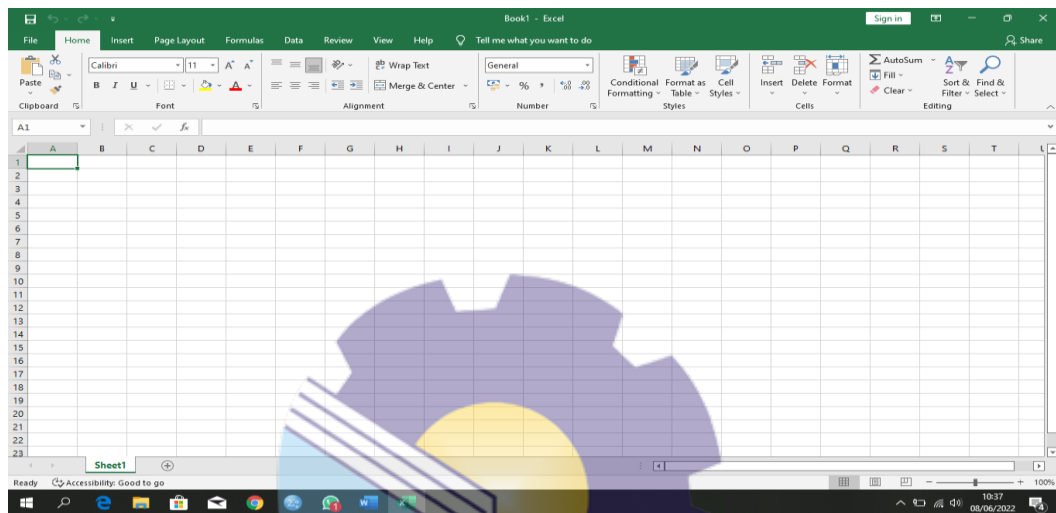
The screenshot shows an 'Edit Work Order' form with the following fields and options:

- Title (required): REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL B0314
- Work Order ID (required): W0000000036097
- Priority (required): Low
- Status (required): Pending
- Status Reason: Select one
- Customer (required): Refli Gustadi
- Customer Phone: ###
- Region: Minas
- Customer Email: refli.gustiadi@pertamina.com
- Site Group: Riau South
- Site (required): Minas
- Buttons: Save, Cancel
- Activity sidebar: Add a note, Status Marked: "Pending" by Siera Anjella (2 days ago), Status Marked: "In Progress" by Siera Anjella (4 days ago), New W0000000036097 by Siera Anjella (4 days ago)

**Gambar 4.9 Sistem Close Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

### 3. Microsoft Excel

Microsoft Office Excel adalah aplikasi perangkat lunak pengolah angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti Repost Invoice 2021 - 2022. Contoh Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar 4.10.

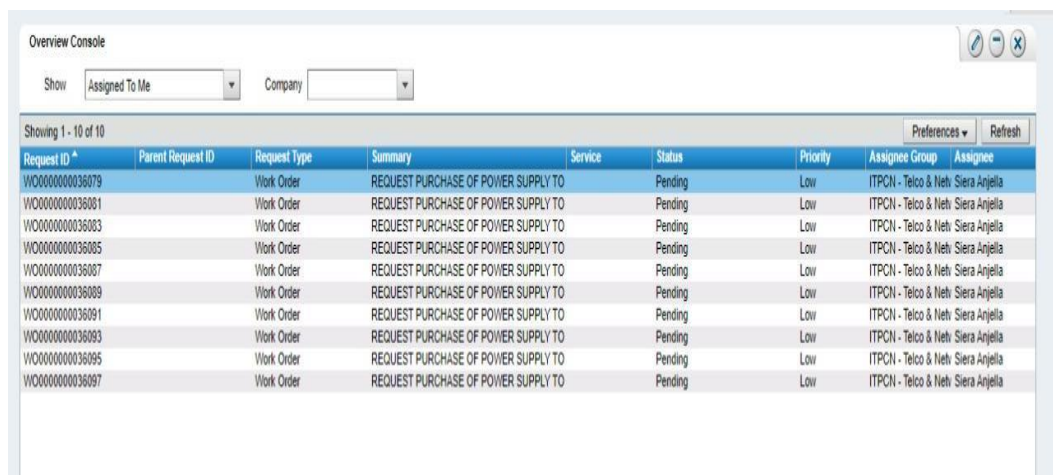


Gambar 4.10 Microsoft Excel  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo 2022

### 4.4 Data-data Dokumen yang Dihasilkan

Salah satu kegiatan administrasi SCADA dokumen yang dihasilkan ada form pembuatan *create ticket* dan *close ticket*.

1. Membuat *Create Ticket*. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



Request ID *	Parent Request ID	Request Type	Summary	Service	Status	Priority	Assignee Group	Assignee
WO0000000036079		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036081		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036083		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036085		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036087		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036089		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036091		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036093		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036095		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella
WO0000000036097		Work Order	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO		Pending	Low	ITPCN - Telco & Neth	Siera Anjella

Gambar 4.11 Hasil Create Ticket  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo

2. Membuat *Close Ticket*. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Ticket Console My Assigned Tickets

10 My Tickets 0 Critical Ticket 0 New Ticket 10 Open Tickets 10 All Tickets

Filter All Open Assignee: Me Search Clear Filters Save as Preset

Priority	Display Id	Target Date	SLM Status	Customer Full Na...	Assignee	Summary	Status
●	WO0000000036097		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036095		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036093		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036091		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036089		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036087		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036085		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036083		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036081		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending
●	WO0000000036079		Within the Service...	Refli Gustiadi	Siera Anjella	REQUEST PURCHASE OF POWER SUPPLY TO WELL ...	Pending

**Gambar 4.12 Hasil Close Ticket**  
Sumber: PT Mobilkom Telekomindo



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT. Mobikom Telekomindo pada bagian Administrasi SCADA maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktek penulis dilakukan terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022;
2. PT. Mobikom Telekomindo merupakan sebuah perusahaan penyedia telekomunikasi radio trunking terkemuka di Indonesia yang telah bermitra dengan banyak perusahaan.;
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Mobikom Telekomindo adalah Menyusun Laporan Keuangan Riau *Budget*, Cek *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil), Stempel *Reimbursement Of Petty Cash* (Pengembalian kas kecil), Rename NMS Pulse NET Sistem, Membuat *Create Ticket*, Membuat *Close Ticket*, Membuat Laporan Report Invoice, Membuat laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap), dan Membuat laporan *Report Recloser* (Report Foto Initial fee SLN dan SLS);
4. Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis adalah membuat *create ticket* dan *close ticket*. Target yang diharapkan selama kerja praktek adalah penulis memahami penggunaan sistem aplikasi yang digunakan oleh administrasi SCADA dalam mengoperasikan kegiatan operasional perusahaan;

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Mobilkom Telekomindo, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya penambahan perlengkapan kantor seperti alat scan untuk perusahaan sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan karena harus menunggu untuk mencetak dokumen atau menggandakan dokumen;
2. Perlu adanya akses internet yang lebih lebih kencang;



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0869/PL31/TU/2022

08 Maret 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Mobilkom Telekomindo  
di  
Jl. Durian Nusantara 1 No. 26 Duri-Riau

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 14 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Winda Kusrianti	5304181184	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP197906172014041001

Contact Person:  
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)



## Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek

**MOBILKOM**® Radio Communication Solution Provider

Duri, 09 Maret 2022

No. : 05/MBK-RIAU/III/2022

Hal : Surat Penerimaan Magang Keahlian/Kerja Praktek

Kepada Yth,

Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

Berdasarkan surat pengantar tanggal 08 Maret 2022 Perihal Permohonan Izin Melaksanakan Kerja Praktek kepada mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu:

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Jurusan
1	5304181184	Winda Kusrianti	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan Magang Keahlian/Kerja Praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



**MOBILKOM**®

Marwan Siregar  
Area Manager

**PT. MOBILKOM TELEKOMINDO**

Graha Mobilkom

Jl. KH. Abdullah Syafi'i Kav. A No. 20 Kel. Kebon Baru Kec. Tebet, Jakarta Selatan 12830

☎ : +62-21-22908088 Fax. : +62-21-22909288

### Lampiran 3. Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktek

#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. MOBILKOM TELEKOMINDO

Nama : Winda Kusrianti  
NIM : 5304181184  
Program studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	470

Keterangan  
Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup  
Catatan:.

Duri, 30 Juni 2022

  
  
Marwan Siregar, S.T  
Area Manager

Lampiran 4. Sertifikat telah Melaksanakan Kerja Praktek



## Lampiran 5. Surat Keterangan dari Perusahaan

### SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Winda Kusrianti

Tempat/ Tgl. Lahir : Duri, 29 September 2000

Alamat : JL. Nusantara 1 Gg. Mushola

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Mobilkom Telekomindo sejak tanggal 14 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 30 Juni 2022



**Marwan Siregar, S.T**  
Area Manager

## Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktek

### DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK

Nama : Winda Kusrianti  
 Nim : 5304181184  
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	Senin	7 Maret 2022			hadir
2	Selasa	8 Maret 2022			hadir
3	Rabu	9 Maret 2022			hadir
4	Kamis	10 Maret 2022			hadir
5	Jumat	11 Maret 2022			hadir
6	Senin	14 Maret 2022			H
7	Selasa	15 Maret 2022			H
8	Rabu	16 Maret 2022			H
9	Kamis	17 Maret 2022			H
10	Jumat	18 Maret 2022			H
11	Senin	21 Maret 2022			H
12	Selasa	22 Maret 2022			H
13	Rabu	23 Maret 2022			H
14	Kamis	24 Maret 2022			H
15	Jumat	25 Maret 2022			H
16	Senin	28 Maret 2022			H
17	Selasa	29 Maret 2022			H
18	Rabu	30 Maret 2022			H
19	Kamis	31 Maret 2022			H
20	Jumat	1 April 2022			H
21	Senin	4 April 2022			H
22	Selasa	5 April 2022			H
23	Rabu	6 April 2022			H
24	Kamis	7 April 2022			H
25	Jumat	8 April 2022			H
26	Senin	11 April 2022			H
27	Selasa	12 April 2022			H
28	Rabu	13 April 2022			H
29	Kamis	14 April 2022			H
30	Senin	18 April 2022			H
31	Selasa	19 April 2022			H
32	Rabu	20 April 2022			H
33	Kamis	21 April 2022			H

34	Jumat	22 April 2022			H
35	Senin	25 April 2022			H
36	Selasa	26 April 2022			
37	Rabu	27 April 2022			
38	Kamis	28 April 2022			
39	Jumat	29 April 2022			H
40	Rabu	4 Mei 2022			H
41	Kamis	5 Mei 2022			H
42	Jumat	6 Mei 2022			H
43	Senin	9 Mei 2022			H
44	Selasa	10 Mei 2022			H
45	Rabu	11 Mei 2022			H
46	Kamis	12 Mei 2022			H
47	Jumat	13 Mei 2022			H
48	Selasa	17 Mei 2022			H
49	Rabu	18 Mei 2022			H
50	Kamis	19 Mei 2022			H
51	Jumat	20 Mei 2022			S
52	Senin	23 Mei 2022			S
53	Selasa	24 Mei 2022			H
54	Rabu	25 Mei 2022			H
55	Jumat	27 Mei 2022			H
56	Senin	30 Mei 2022			H
57	Selasa	31 Mei 2022			H
58	Kamis	2 Juni 2022			H
59	Jumat	3 Juni 2022			H
60	Senin	6 Juni 2022			H
61	Selasa	7 Juni 2022			H
62	Rabu	8 Juni 2022			H
63	Kamis	9 Juni 2022			H
64	Jumat	10 Juni 2022			H
65	Senin	13 Juni 2022			H
66	Selasa	14 Juni 2022			H
67	Rabu	15 Juni 2022			S
68	Kamis	16 Juni 2022			H
69	Jumat	17 Juni 2022			H
70	Senin	20 Juni 2022			H
71	Selasa	21 Juni 2022			H
78	Rabu	22 Juni 2022			H
79	Kamis	23 Juni 2022			H
80	Jumat	24 Juni 2022			S
81	Senin	27 Juni 2022			S
82	Selasa	28 Juni 2022			H
83	Rabu	29 Juni 2022			H

MOBILKOM®

84	Kamis	30 Juni 2022	Wkt,	07	FI
----	-------	--------------	------	----	----

Catatan :  
 Total Kehadiran : 09 Hari  
 Izin : 2 Hari  
 Sakit : 5 Hari  
 Tanpa Keterangan : 0 Hari

Pembimbing Instansi/Perusahaan

  
**MOBILKOM®**  
 Jufri. S.Kom  
 NIP. 21006015

Duri, 30 Juni 2022

Mengetahui,

Area Manager

  
**MOBILKOM®**  
 Marwan Siregar, S.T  
 NIP. 10811014

## Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktek

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)















Nama Instansi / Perusahaan : PT. MOBILKOM TELEKOMINDO

Alamat : Jl. Nusantara 1 Gg. Durian No. 26 Duri-Riau

Nama Mahasiswa : Winda Kusrianti

Nim : 5304181184

**MOBILKOM**<sup>®</sup>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 14 Maret 2022	1. Perkenalan dan memperkenalkan diri kepada Manager, Hes Coordinator, Finance/GA, Admin Team, Engineer Team, Teknisi, dan Driver. 2. Pengarahan oleh pembimbing terkait jam kerja dan peraturan yang harus diikuti selama pelaksanaan KP di PT Mobilkom Telekomindo.	Jufri. S.Kom (Pembimbing Instansi/Perusahaan)	
2	Selasa 15 Maret 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
3	Rabu 16 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
4	Kamis 17 Maret 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
5	Jum'at 18 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
6	Senin 21 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
7	Selasa 22 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
8	Rabu 23 Maret 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
9	Kamis 24 Maret 2022	Membuat Report Invoice	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
10	Jum'at 25 Maret 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
11	Senin 28 Maret 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
12	Selasa 29 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
13	Rabu 30 Maret 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
14	Kamis 31 Maret 2022	Stempel Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
15	Jum'at 01 April 2022	Stempel Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
16	Senin 04 April 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
17	Selasa 05 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
18	Rabu 06 April 2022	Mentranslate Dokumen	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
19	Kamis 07 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
20	Jum'at 08 April 2022	Stempel Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
21	Senin 11 April 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
22	Selasa 12 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
23	Rabu 13 April 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
24	Kamis 14 April 2022	Stempel Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
25	Senin 18 April 2022	Stempel Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	
26	Selasa 19 April 2022	Rename NMS Pulse NET Sistem	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
27	Rabu 20 April 2022	Membuat Laporan Repoart Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
28	Kamis 21 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
29	Jum'at 22 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
30	Senin 25 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
31	Selasa 26 April 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
32	Rabu 27 April 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
33	Kamis 28 April 2022	Membuat Laporan Repoart Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS0)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
34	Jum'at 29 April 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
35	Senin 09 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
36	Selasa 10 Mei 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	MOBILKOM
37	Rabu 11 Mei 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
38	Kamis 12 Mei 2022	Membuat Laporan Repoart Recloser (Report Foto Initial fee SLN dan SLS0)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza
39	Jum'at 13 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
40	Selasa 17 Mei 2022	Membuat Report Invoice	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
41	Rabu 18 Mei 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza
42	Kamis 19 Mei 2022	Membuat Report Invoice	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
43	Jum'at 20 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
44	Senin 23 Mei 2022	Membuat Report Invoice	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
45	Selasa 24 Mei 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza
46	Rabu 25 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
47	Jum'at 27 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
48	Senin 30 Mei 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
49	Selasa 31 Mei 2022	Menyusun Laporan Keuangan Riau Budget	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	. 4
50	Kamis 02 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza
51	Jum'at 03 Juni 2022	Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Shelly Jayanthi, SE (Admin GA)	. 4
52	Senin 06 Juni 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
53	Selasa 07 Juni 2022	- Membuat Create Ticket - Menstempel BON Security	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
54	Rabu 08 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
55	Kamis 09 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	. 4
56	Jum'at 10 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza
57	Senin 13 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	Fitri Maiza

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
58	Selasa 14 Juni 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
59	Rabu 15 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
60	Kamis 16 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
61	Jum'at 17 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
62	Senin 20 Juni 2022	- Lapangan area Bekasap Instal Visit Sacda - Membuat Close Ticket	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
63	Selasa 21 Juni 2022	- Membuat Report Invoice - Cek Reimbursement Of Petty Cash (Pengembalian kas kecil).	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
64	Rabu 22 Juni 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
65	Kamis 23 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
66	Jum'at 24 Juni 2022	Membuat Create Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
67	Senin 27 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
68	Selasa 28 Juni 2022	Membuat Laporan Inventory Scada (Rental SMO & foto area bekasap)	Fitri Maiza, Amd (Admin SCADA)	
69	Rabu 29 Juni 2022	Membuat Close Ticket	Siera Anjella, SE (Admin SCADA)	
70	Kamis 30 Juni 2022	Presentasi Hasil Kerja Praktek	Jufri. S.Kom (Pembimbing Instansi/Perusahaan)	

Dipindai dengan CamScanner

**Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan, Karyawan, dan Mahasiswa KP**



