

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan magang di PT. Telkom Witel Babel yang kami lakukan dibagikan masing-masing divisi yaitu di unit *Bussiness, Government And Enterprise Service* (BGES), unit *Logistic* dan *General Support* dan unit *Telkom Integrated Operation Center* (TIOC) pada bagian *Provisioning* (aktivasi pasang baru pelanggan *Indihome*), semua proses yang kami lewati berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dalam kegiatan magang yang kami lakukan setiap divisi memiliki tugas yang berbeda-beda seperti *Bussiness, Government And Enterprise Service* (BGES) mengurus hal – hal yang berkaitan dengan *corporatee* (mencari pelanggan untuk pemasangan baru produk Telkom). Diawali dengan AM (*Account Manager*) mencari pelanggan, jika sudah mendapatkan pelanggan dan pelanggan setuju dengan produk yang ditawarkan maka AM (*Account Manager*) akan membuat data pelanggan untuk proses pemasangan baru produk Telkom (*Astinet, Astinet Lite, wifi.id, Indihome, Astinet Global*) setelah pemasangan instalasi AM (*Account Manager*) dan pelanggan tanda tangan BASO (Berita Siap Operasional) dan data diinput sampai tahap terakhir yakni *dibilcon* atau *close* disistem dan proses *dibilcon*. Dan pada bagian *Logistic* dan *General Support* mengurus dan mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan permintaan dari mitra baik secara tatap muka secara langsung, melalui nota dinas yang dikirim melalui *fax-mail*, diberikan secara langsung melalui satpam atau bahkan permintaan serta nota dinas yang dikirim lewat media sosial seperti *WhatsApp* atau *Telegram* dimana permintaan tersebut dapat dikirim langsung ke *Officer 3 Logistic* dan *legal* untuk permintaan proses izin masuk lokasi pada salah satu *STO* (*Site Telkom Otomat*) untuk melaksanakan pekerjaan mereka masing-masing dengan mendapatkan persetujuan izin masuk lokasi melalui sebuah surat yang telah di scan dan di tandatangani oleh manager pimpinan (SIMLOK) .

Selain hal tersebut bagian ini juga mengurus pekerjaan mengenai penyusunan laporan pengeluaran audit rutin setiap bulan dengan aplikasi (*Finest*), mengurus pekerjaan laporan inputan audit dalam jumlah pengeluaran besar untuk setiap lokasi di berbagai lokasi yang ada pada satu kepulauan Bangka Belitung dengan kumpulan lembar dokumen yang disebut dengan laporan pengadaan yang telah dijadikan satu oleh staf TA sebelumnya dan diinput oleh pihak *Logistic* dengan menggunakan aplikasi (*Smile*), mengurus pencabutan dan menginput NTE *Indihome* pada setiap rumah pelanggan yang sudah berhenti berlangganan dengan melalui aplikasi (*BA Daisy*). Serta pada bagian TIOC khususnya dibagian *Provisioning* (aktivasi pasang baru pelanggan *Indihome*) melakukan tugas mengawal order pasang baru yang melayani semua permintaan order dari pelanggan dimulai dari order yang belum bisa digunakan hingga order tersebut hidup dan bisa digunakan oleh pelanggan sehingga pelanggan bisa menikmati layanan paket *Indihomenya*.

Selama kegiatan magang kami menyimpulkan banyak mendapatkan pengalaman baru, mendapatkan pelajaran dan kegiatan praktek langsung yang berharga yang tidak kami dapatkan selama diperkuliahan, serta kami bisa lebih menghargai waktu dan belajar bertanggungjawab penuh terhadap tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan serta bisa merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya bahwa tidak semudah yang dibayangkan dan belajar cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan rekan kerja maupun atasan di PT. Telkom Witel Babel sehingga ini bisa menjadi bekal kami dalam menghadapi dunia kerja nanti setelah lulus bangku kuliah.

## **5.2. Saran**

Selama melakukan kegiatan magang di PT. Telkom Witel Bangka Belitung, ada beberapa saran yang akan kami sampaikan untuk semua pihak agar kegiatan magang ini dapat berjalan lebih baik kedepannya.

Berikut adalah saran-saran yang dirangkum dalam kegiatan magang ini:

- a. Saran bagi mahasiswa
  1. Mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya untuk mengikuti kegiatan magang.

2. Mahasiswa diharapkan bisa melakukan pekerjaan yang diberikan saat magang dengan baik dan penuh tanggungjawab serta menaati peraturan yang berlaku pada tempat magang.
  3. Mahasiswa diharapkan bisa berkomunikasi dengan baik agar tercipta keakraban di tempat magang sehingga menjadi betah dan senang hati mengikuti kegiatan magang hingga selesai.
  4. Mahasiswa mampu menjadikan pengalaman yang didapat untuk berguna kedepannya saat memasuki dunia kerja.
  5. Mahasiswa diharapkan mampu menjaga kerahasiaan data perusahaan di tempat magang.
- b. Saran bagi ISB Atma Luhur
1. Bagi kampus ini merupakan awal yang baik karena bisa membangun relasi dan kerjasama antara ISB Atma Luhur dengan perusahaan Telkom Witel Babel sehingga kedepannya mungkin Telkom bisa merekrut lulusan dari ISB Atma Luhur untuk bergabung dengan perusahaannya.
  2. ISB Atma Luhur bisa menempatkan mahasiswa magang lagi di Telkom Witel Babel jika diadakan program magang lagi dikemudian hari.
- c. Saran bagi PT. Telkom Witel Bangka Belitung
1. Diharapkan bisa menjalin hubungan yang baik dan akrab dengan anak magang, sehingga tidak tercipta lingkungan yang canggung sehingga tidak timbul rasa tidak enak dari diri anak magang.
  2. Kepada staf yang berhubungan agar tidak perlu sungkan terhadap anak magang, usahakan berikan tugas atau pekerjaan asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.