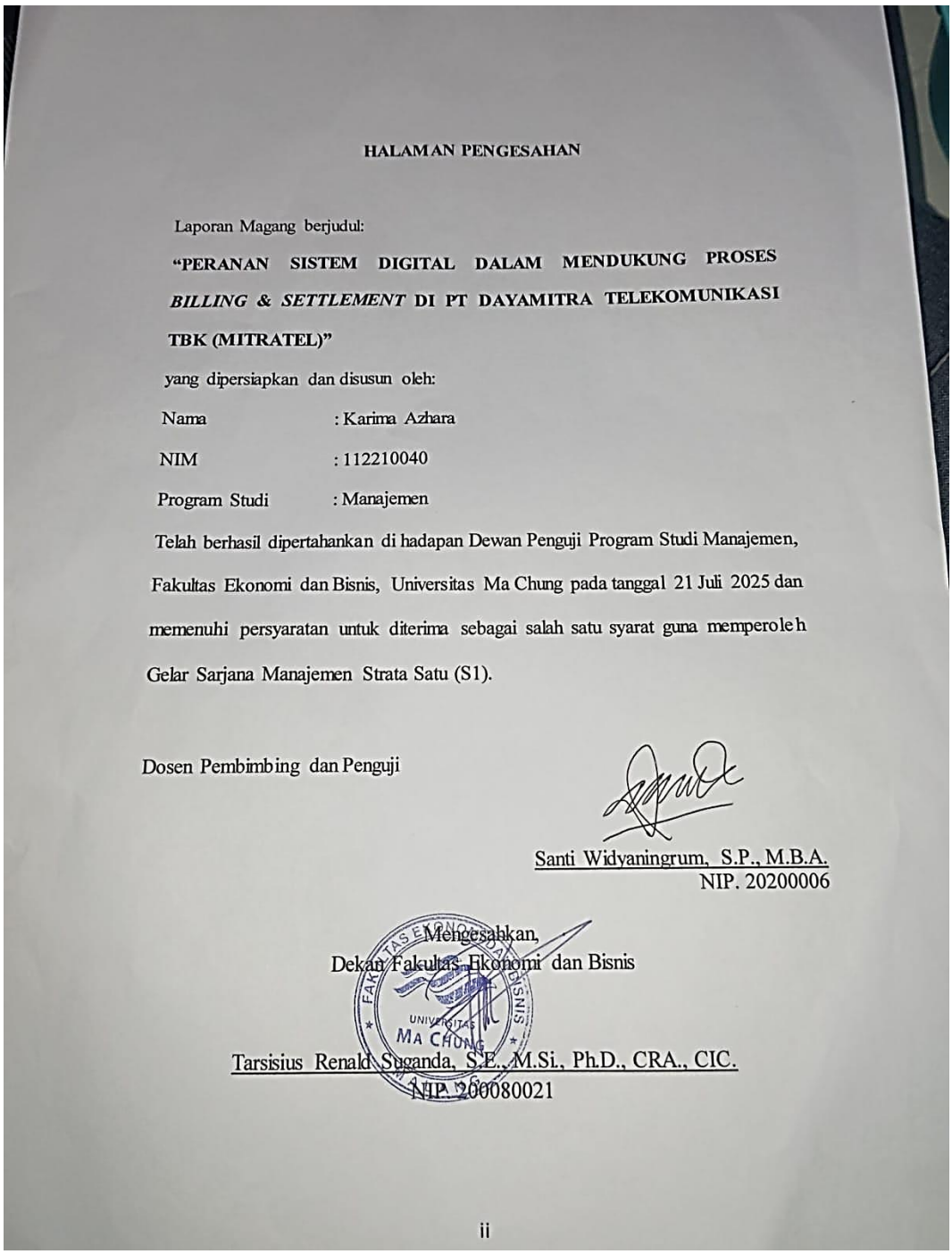
PERANAN SISTEM DIGITAL DALAM MENDUKUNG PROSES *BILLING* & *SETTLEMENT* DI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI TBK (MITRATEL)

LAPORAN MAGANG

KARIMA AZHARA
NIM: 112210040

PROGRAM STUDI
***INTERNATIONAL BUSINESS MANAGEMENT* (IBM)**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025

HALAMAN PENGESAHAN



HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang berjudul:

"PERANAN SISTEM DIGITAL DALAM MENDUKUNG PROSES *BILLING & SETTLEMENT* DI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI TBK (MITRATEL)"

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Karima Azhara

NIM : 112210040

Program Studi : Manajemen

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ma Chung pada tanggal 21 Juli 2025 dan memenuhi persyaratan untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Strata Satu (S1).

Dosen Pembimbing dan Penguji

Santi Widyaningrum, S.P., M.B.A.
NIP. 20200006

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si., Ph.D., CRA., CIC.
NIP. 200080021

ii

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang berjudul:

"PERANAN SISTEM DIGITAL DALAM MENDUKUNG PROSES *BILLING* & *SETTLEMENT* DI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI TBK (MITRATEL)"

Merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi sebagaimana semestinya, baik sebagian maupun seluruhnya. Semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Jakarta, 21 Juli 2025

Karima Azhara
NIM. 112210040

KATA PENGANTAR

Penulis ucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang melimpah, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang berjudul **"PERANAN SISTEM DIGITAL DALAM MENDUKUNG PROSES *BILLING* & *SETTLEMENT* DI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI TBK (MITRATEL)"**.

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam kegiatan Ujian Magang Program Studi Manajemen Strata 1 (S1) di Universitas Ma Chung sebagai pengganti nilai untuk keseluruhan mata kuliah semester 6. Tujuan disusunnya laporan magang ini untuk memberikan penjelasan rinci terkait perusahaan dan kegiatan magang yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak terkait, karena dukungan dan kebaikan semua pihak, maka penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Pihak-pihak tersebut sebagai berikut.

1. Bapak **Prof. Dr. Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo, MS., M.Sc.** selaku Rektor Universitas Ma Chung.
2. Bapak **Tarsisius Renald Suganda, SE., M.Si., Ph.D., CRA., CIC.** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung.
3. Bapak **Uki Yonda Asepta, S.E., M.M.** selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung.

4. Ibu **Santi Widyaningrum, S.P., MBA.** selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, dan membantu proses penyelesaian penyusunan laporan magang.
5. **Orang tua** dan **keluarga** yang selalu memberikan doa, semangat, dan motivasi kepada penulis, baik dalam tahap pendaftaran, pelaksanaan, pembuatan laporan, hingga ke tahap penyelesaian magang.
6. Bapak **Lucky Pradito, S.M.B.** selaku *Human Capital Management* yang telah membantu dalam proses administrasi magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).
7. Bapak **Dedhy Susamto, S.T., M.T.** selaku *General Manager* Unit *Billing & Settlement* PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement*.
8. Ibu **Maria Margrit Pattipeilohy, S.E., M.M.** selaku Manajer *Billing* & *Settlement* 1 PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang juga telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* 1.
9. Ibu **Ilmi Pertiwi, S.SI.** selaku *Supervisor* Magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang telah membimbing dan membantu penulis dalam melaksanakan tugas selama kegiatan magang berlangsung.
10. Bapak **Dani Rachmat, S.T**, Bapak **Muhamad Bayu Septian, S.T.**, dan Bapak **Muhammad Narawi Noantaria B.I.C.T**, selaku *Staff* Unit *Billing* & *Settlement* 1 PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang juga

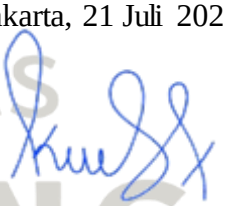
UNIVERSITAS MA CHUNG

telah membimbing penulis dalam melaksanakan tugas selama kegiatan magang berlangsung.

11. **Seluruh *Staff* Unit *Billing* & *Settlement* 1, 2, dan *Invoice* & *Collection*** yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).
12. **Christine Ellen** selaku teman kampus penulis yang terus memberikan semangat, arahan, dan dorongan dalam penyusunan laporan.

Akhir kata, penyusunan dan penyajian laporan magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis terbuka dengan adanya pendapat, kritik, dan saran yang membangun untuk perbaikan. Diharapkan juga bahwa laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca dalam memperluas wawasan pengetahuan dan pemikiran di masa depan.

Jakarta, 21 Juli 2025



Karima Azhara
NIM. 112210040

UNIVERSITAS MA CHUNG

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN ii

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I. PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Magang 1

1.2 Tujuan Magang 7

1.3 Manfaat Magang 8

BAB II. PELAKSANAAN MAGANG 10

2.1 Perencanaan Magang 10

2.1.1 Lokasi Pelaksanaan Magang 10

2.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang 10

2.1.3 Rencana Kegiatan Magang 11

2.2 Gambaran Umum Perusahaan 13

2.2.1 Profil Perusahaan 14

2.2.2 Sejarah Perusahaan 15

2.2.3 Filosofi Logo Perusahaan 17

2.2.4 Purpose, Visi dan Misi, serta Nilai Utama Perusahaan 18

2.2.5 Struktur Organisasi Perusahaan dan *Job Description* 20

2.2.6 Struktur Korporasi dan Entitas Anak Perusahaan 28

2.2.7 Produk dan Jasa Perusahaan 29

2.2.8 Mitra Perusahaan 33

2.3 Paparan Kegiatan 33

BAB III. EVALUASI MAGANG 52

3.1 Permasalahan 52

UNIVERSITAS MA CHUNG

3.2 Pembahasan 53
3.2.1 Telekomunikasi 53
3.2.2 Digital 54
3.2.3 *Business Process Management* (BPM) 57
3.2.4 Manajemen Dokumen Digital 59
3.2.5 *Billing & Settlement* 60
3.2.6 Implementasi dan Peranan Sistem Digital Operasional dalam Proses *Billing & Settlement* di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) 60
3.3 Solusi 71
3.4 Pengalaman Belajar 80
3.4.1 *Hard Skill* 80
3.4.2 *Soft Skill* 81
BAB IV. PENUTUP 83
4.1 Simpulan 83
4.2 Saran 84
DAFTAR PUSTAKA 86
LAMPIRAN 89

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kebijakan Jam Kerja Perusahaan 11
Tabel 2. Perencanaan Kegiatan Magang per Maret-Agustus 2025 11
Tabel 3. Profil Perusahaan 14
Tabel 4. Kantor Cabang Mitratel 16
Tabel 5. Makna Nilai "**AKHLAK**" Badan Usaha Milik Negara (BUMN) 20
Tabel 6. *Job Description* Jabatan Organisasi Perusahaan 21
Tabel 7. Mitra Mitratel 33
Tabel 8. Paparan Kegiatan Magang Penulis 34
Tabel 9. Rangkuman Permasalahan di Perusahaan 53

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Proses *Billing* & *Settlement* Mitratel 4
Gambar 2. Diagram Implementasi Sistem Digitalisasi Mitratel 5
Gambar 3. Diagram Keberhasilan dan Kegagalan Transformasi Digital 7
Gambar 4. Jumlah Menara Mitratel 13
Gambar 5. Distribusi Lokasi Menara Mitratel 14
Gambar 6. Lokasi Kantor Pusat Mitratel 15
Gambar 7. Logo Mitratel 17
Gambar 8. Logo "**AKHLAK**" BUMN 19
Gambar 9. Struktur Organisasi Perusahaan 20
Gambar 10. Struktur Korporasi dan Entitas Anak Perusahaan 29
Gambar 11. Komponen Utama *Business Process Management* (BPM) 58
Gambar 12. Sistem Digital Oneflux 62
Gambar 13. Sistem Digital Sienna (SAP) Telkomsel 63
Gambar 14. Sistem Digital PrivyID 64
Gambar 15. Sistem Digital Synology-DMT 65
Gambar 16. Sistem Digital OpenKM 66
Gambar 17. Sistem Digital Prisma Access Browser 67
Gambar 18. Sistem Digital IOMS Telkomsel 68
Gambar 19. Sistem Digital IPAS Telkomsel 69
Gambar 20. Contoh Penetapan Jadwal *Collect* & *Input* Dokumen 72
Gambar 21. Contoh *Reminder* di Microsoft Calendar (OWA) 73
Gambar 22. Contoh Implementasi Google Looker Studio 74
Gambar 23. Contoh Implementasi Google Spreadsheet 76
Gambar 24. Contoh Implementasi Airtable 79

UNIVERSITAS MA CHUNG

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Logo Mitratel.....89
Lampiran 2. Foto Bersama Unit *Billing* & *Settlement* Mitratel 89
Lampiran 3. Foto Bersama Unit *Billing* & *Settlement* 1 Mitratel 90
Lampiran 4. Kantor Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* Mitratel.....90
Lampiran 5. *Lobby* Telkom Landmark Tower 91
Lampiran 6. Pantry Unit *Billing* & *Settlement* dan *Sales* Mitratel.....91
Lampiran 7. Lokasi Depan The Telkom Hub 92
Lampiran 8. Gedung Telkom Landmark Tower dan GraPARI 92
Lampiran 9. *ID Card* Akses Masuk Gedung Telkom Landmark Tower 93
Lampiran 10. Acara Buka Puasa Bersama Unit *Billing* & *Settlement* 93
Lampiran 11. Acara Halal bi Halal Mitratel 94
Lampiran 12. Proses Pengerjaan Tugas *Billing* & *Settlement*.....94
Lampiran 13. Edit, *Input*, dan *Update* Data di Microsoft Excel.....95
Lampiran 14. Kunjungan *Online* Perusahaan 95
Lampiran 15. Salah Satu Bukti Konsultasi Dosen Pembimbing.....96
Lampiran 16. *Form* Penilaian Eksternal Mahasiswa 96
Lampiran 17. Ujian Magang 97

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bagian penting dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan praktik yang ada di dunia kerja secara nyata (Ullaeli et al., 2024). Magang adalah bentuk kegiatan yang dapat diikuti oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mengembangkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill*. Di era persaingan kerja yang semakin ketat, memiliki pengalaman magang menjadi nilai tambah bagi lulusan perguruan tinggi. Pengalaman tersebut dapat memperkuat portofolio, membuka wawasan terhadap perkembangan pekerjaan, menemukan minat dan potensi karier yang sesuai, serta dapat juga menjadi sarana untuk membangun jaringan profesional (relasi).

Lutfia (2020) berpendapat bahwa dengan menerima mahasiswa untuk melakukan program magang, dapat memberikan peluang bagi perusahaan untuk merekrut karyawan baru yang lebih berpengalaman dalam pekerjaan dan beradapatasi dengan budaya perusahaan, sehingga dapat menghemat biaya yang harus dikeluarkan untuk melakukan perekrutan. Selain memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa, program magang juga membawa manfaat bagi perusahaan, seperti membantu membangun reputasi positif di mata publik (Lutfia & Rahadi, 2020). Perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan tersebut guna meningkatkan citranya di masyarakat luas.

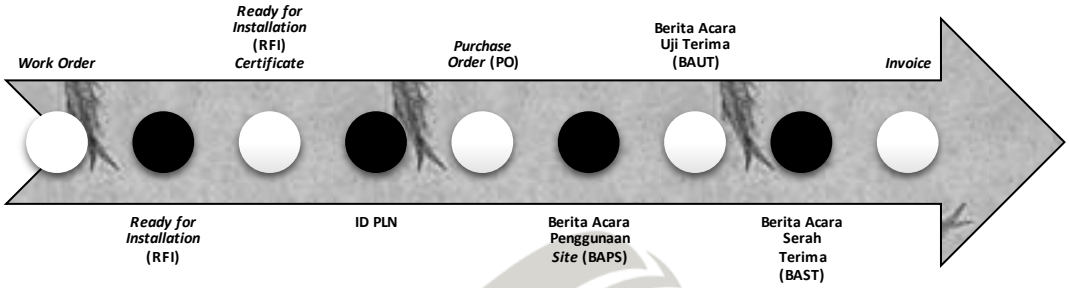
UNIVERSITAS MA CHUNG

Perusahaan adalah bentuk dari organisasi sebuah bisnis yang secara terus-menerus melakukan aktivitasnya dengan tujuan mencari keuntungan atau laba (Zahra et al., 2023). Secara umum, organisasi berfungsi sebagai sarana bagi sekelompok orang untuk berkumpul dan bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama (Zahra et al., 2023). Berdasarkan Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah bentuk usaha yang dimiliki dan dikelola oleh negara yang seluruh atau sebagian besar modalnya berasal dari publik (Sari et al., 2021).

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ma Chung menjadikan kegiatan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan dan wawasan yang telah dipelajari oleh mahasiswa untuk diterapkan di perusahaan. Hal tersebut berguna untuk membangun kompetensi menjadi lebih profesional sebelum terjun ke dunia kerja secara langsung. Program Studi Manajemen di Universitas Ma Chung memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melaksanakan magang di semester 6 atau 7 ataupun keduanya dengan syarat menempuh minimal total 900 jam kerja atau kurang lebih 6 bulan (semester 6) dan 450 jam kerja atau kurang lebih 3 bulan (semester 7). Keunikan Program Studi Manajemen di Universitas Ma Chung dalam program magangnya adalah mahasiswa yang akan melanjutkan ke semester 6, dipersilahkan untuk memilih melanjutkan perkuliahan seperti biasa atau menjalankan kegiatan magang MBKM dengan syarat menempuh minimal 900 jam kerja dan menyusun laporan magang.

Dalam rangka memenuhi program tersebut, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di semester 6 dengan menempuh minimal total 900 jam kerja di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang bergerak di bidang penyediaan infrastruktur menara telekomunikasi di Indonesia. PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) memiliki peran penting dalam mendukung ekosistem telekomunikasi nasional, khususnya dalam pengelolaan dan penyewaan menara bagi berbagai operator seluler. Cakupan layanan dan skala operasional yang luas di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) menjadi lingkungan yang tepat bagi penulis untuk memahami praktik bisnis di sektor infrastruktur telekomunikasi secara profesional.

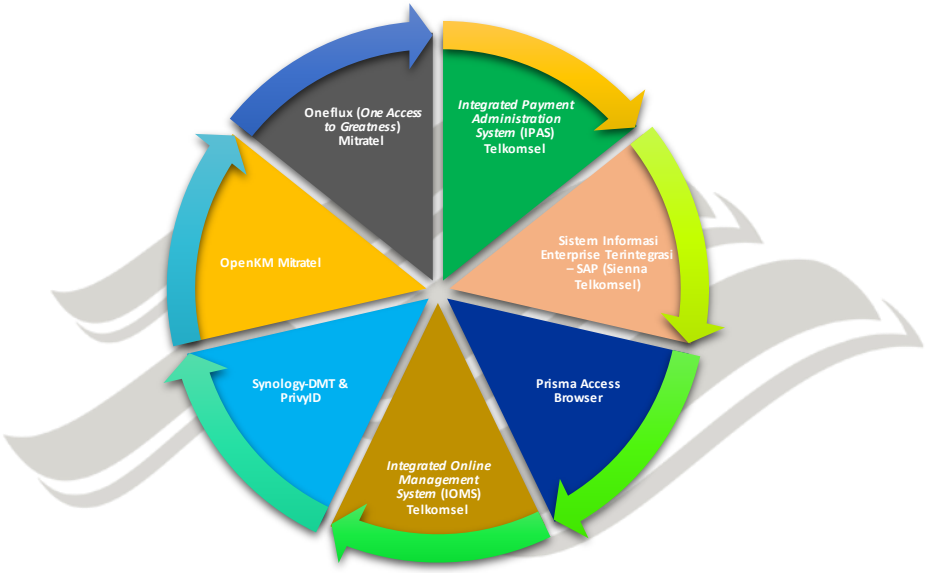
Penulis melaksanakan kegiatan magang di Direktorat Bisnis, Unit *Billing & Settlement*. Kata "*Billing*" berasal dari Bahasa Inggris yang artinya penagihan, sedangkan "*Settlement*" yang juga berasal dari Bahasa Inggris diartikan sebagai penyelesaian. *Billing & Settlement* adalah proses penagihan dan penyelesaian pembayaran dalam transaksi bisnis, sehingga tugas Unit *Billing & Settlement* di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) adalah bertanggungjawab atas proses administrasi *invoice* yang terkait dengan layanan penyewaan menara. Melalui penempatan di unit ini, penulis dapat memahami secara langsung terkait alur proses bisnis *billing & settlement* yang dilakukan Mitratel secara sistematis, mulai dari rekonsiliasi penagihan hingga *invoice*. Item-item penagihan dalam proses *billing & settlement* sebagai berikut.



Gambar 1. Proses *Billing* & *Settlement* Mitratel
Sumber: Data Internal (2025)

Selama menjalani magang, penulis terlibat aktif dalam berbagai aktivitas administratif dan operasional perusahaan yang terdigitalisasi. Tugas-tugas yang penulis kerjakan, seperti *submission*, *input*, *entry*, dan edit data dokumen *Purchase Order* (PO), Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS), dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di *Integrated Payment Administration System* (IPAS) Telkomsel, *Crosscheck Ready for Installation* (RFI) dan rekonsiliasi *date*, *submission* data dan informasi untuk kelengkapan dokumen Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS), *Bill of Quantity* (BOQ), dan Berita Acara Perhitungan Waktu Penyelesaian Pekerjaan (BAPWPP) di *Integrated Online Management System* (IOMS) Telkomsel, melakukan *update* data di Microsoft Excel, dan lain-lain. Tugas-tugas tersebut membantu penulis lebih memahami proses kerja administratif dalam pengelolaan dokumen dan data yang berkaitan dengan proyek penyewaan menara telekomunikasi serta memperluas wawasan terhadap

pentingnya akurasi data, ketepatan waktu, dan kerja sama antar unit dalam mendukung kelancaran proses pekerjaan. Beberapa sistem digital yang telah diimplementasikan PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk dalam proses pelaksanaan pekerjaannya sebagai berikut.



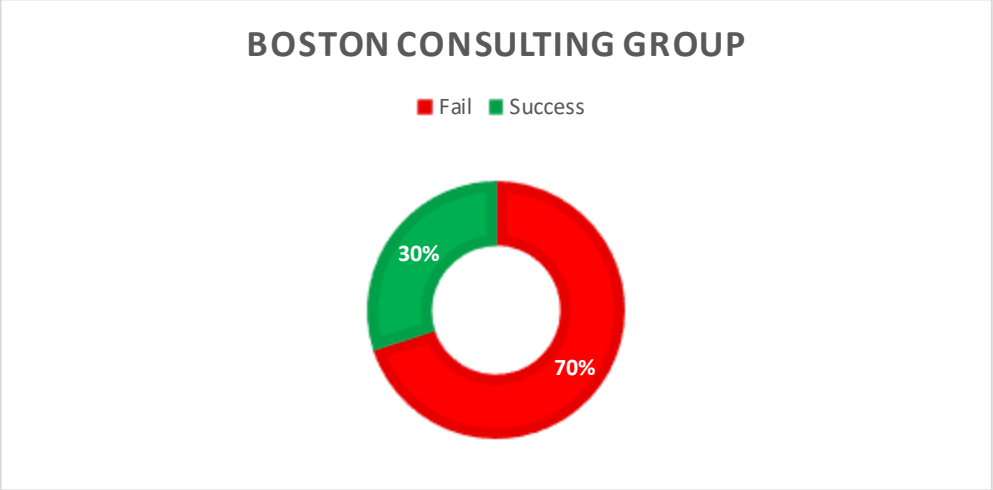
Gambar 2. Diagram Implementasi Sistem Digitalisasi Mitratel
Sumber: Data Penulis (2025)

Namun, dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses pekerjaan di Unit *Billing* & *Settlement*, seperti terdapat ketidaksesuaian data antara dokumen fisik dengan sistem digital, kemudian nominal harga, nomor kontrak payung, tanggal, dan lain-lain pada *Purchase Order* (PO) atau Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS) tidak sinkron dengan data di *Integrated Payment Administration System* (IPAS) atau *Integrated Online Management System* (IOMS). Selain itu, keterlambatan dalam pengumpulan dan *input* data atau dokumen dari unit terkait atau antar unit menjadi hambatan tersendiri yang berpengaruh pada lambatnya proses *billing* dan *settlement*. Penerapan pekerjaan yang masih manual menggunakan

Microsoft Excel, juga menimbulkan risiko duplikasi data dan kesalahan *input* yang memengaruhi keakurasian serta efisiensi kerja. Permasalahan ini menunjukkan, meskipun dunia semakin canggih dan teknologi berkembang pesat atau beralih ke digital, pelaksanaannya masih dapat menghadapi tantangan.

Permasalahan tersebut, tidak hanya terjadi di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel), tetapi juga menjadi tantangan umum yang dihadapi oleh banyak perusahaan. Berdasarkan riset dari Boston Consulting Group, sebesar 70% perusahaan mengalami kegagalan dalam proses beralih ke transformasi digital, 30% diantaranya berhasil. Hambatan umum yang sering dijumpai, antara lain kurangnya integrasi antar sistem, kurangnya manajemen dan kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM), serta resistensi dari sebagian pegawai (Wibowo et al., 2024). Beberapa perusahaan dapat menghadapi kendala dalam proses adaptasi ke sistem terbaru yang lebih digital. Selain itu, proses transformasi digital juga merubah budaya organisasi yang ada di perusahaan dengan dituntut untuk dapat menyesuaikan cara berpikir dan pola kerja pegawainya (Panjaitan & Lupiana, 2023). Tantangan tersebut akan semakin sulit, apabila perusahaan memiliki banyak divisi dan anak usaha, seperti dalam struktur BUMN atau perusahaan skala besar. Keberhasilan digitalisasi tidak hanya bergantung pada operasional sistem yang digunakan, tetapi juga berhubungan dengan kolaborasi antar unit dan komunikasi.

UNIVERSITAS MA CHUNG



Gambar 3. Diagram Keberhasilan dan Kegagalan Transformasi Digital
Sumber: Boston Consulting Group (2025)

Berdasarkan pembahasan latar belakang, maka penulis tertarik untuk menelaah dan menyusun laporan magang yang berjudul **"PERANAN SISTEM DIGITAL DALAM MENDUKUNG PROSES *BILLING* & *SETTLEMENT* DI PT DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI TBK (MITRATEL)"**. Judul tersebut diangkat, karena berkaitan langsung dengan aktivitas harian penulis dalam pengelolaan dokumen, pemrosesan data, serta alur kerja administratif lainnya selama menjalani magang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan masukan dalam mendukung efektivitas proses administrasi penyewaan menara telekomunikasi di Unit *Billing* & *Settlement* PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang dan fokus penulisan yang penulis bahas, maka tujuan magang dalam laporan ini diuraikan sebagai berikut.

1) Menambah wawasan dan mengasah keterampilan dalam lingkungan kerja nyata.

2) Mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan di perusahaan guna memperdalam pemahaman di dunia kerja.
3) Meningkatkan *hard skill* dalam pengolahan data melalui *software*, seperti Microsoft Excel dan sistem aplikasi atau *website* internal perusahaan.
4) Memberikan bekal bagi penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus.
5) Identifikasi masalah dan melakukan *problem solving* atas kendala yang dihadapi oleh perusahaan.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberikan hal positif dan bermanfaat bagi penulis sebagai mahasiswa, perusahaan (PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel)), dan universitas (Universitas Ma Chung). Manfaat dari kegiatan magang tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

1) Manfaat Bagi Mahasiswa
   a. Mahasiswa mendapat pengalaman berharga yang bisa diterapkan saat bekerja, terutama di bidang *Billing* & *Settlement*.
   b. *Hard skill* dan *soft skill* mahasiswa meningkat.
   c. Mahasiswa memahami proses atau alur kerja dan sistem yang diterapkan di Unit *Billing* & *Settlement*.
2) Manfaat Bagi Perusahaan
   a. Memberikan mahasiswa pengalaman berkualitas terkait pekerjaan di perusahaan.

UNIVERSITAS MA CHUNG

b. Meningkatkan produktivitas dan kinerja PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).
c. Efisiensi biaya rekrutmen dalam menemukan calon pegawai baru yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan.
d. Meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata publik, khususnya *civitas academica* mahasiswa terkait.

3) Manfaat Bagi Universitas
a. Memperkenalkan Universitas Ma Chung kepada masyarakat luas melalui program magang yang dilakukan oleh mahasiswa di perusahaan.
b. Memberikan kesempatan bagi Universitas Ma Chung untuk menjalin kerja sama dengan perusahaan.
c. Meningkatkan kualitas lulusan universitas guna mempermudah mahasiswa memperoleh pekerjaan setelah lulus.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

2.1 Perencanaan Magang

Sebelum melaksanakan magang, penulis terlebih dahulu menyusun perencanaan sebagai langkah awal untuk memastikan seluruh proses kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan terarah dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Perencanaan tersebut mencakup penentuan lokasi magang, pemilihan perusahaan, waktu yang dibutuhkan, pemahaman terhadap budaya kerja perusahaan, serta penyesuaian tugas yang relevan dengan bidang studi. Perencanaan yang terstruktur, dapat memaksimalkan proses kegiatan yang akan dilakukan selama magang.

2.1.1 Lokasi Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang berlokasi di kantor pusat The Telkom Hub, Jl. Gatot Subroto No. Kav. 52, RT.6/RW.1, Kuningan Barat, Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12710. Setelah melalui tahapan administrasi, penulis diterima di Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* 1. Penempatan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan unit terkait serta ketersediaan posisi magang pada periode tersebut.

2.1.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) selama 900 jam kerja atau 5 bulan 12 hari (terhitung termasuk hari

UNIVERSITAS MA CHUNG

libur nasional dan umum) atau 101 hari kerja efektif (tidak termasuk hari libur nasional dan umum), dimulai sejak Senin, 3 Maret hingga Jumat, 15 Agustus 2025. Durasi tersebut telah memenuhi persyaratan minimal 900 jam kerja yang ditetapkan oleh Universitas Ma Chung untuk magang semester 6. Waktu kerja di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 1. Kebijakan Jam Kerja Perusahaan

Keterangan	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat Umum	Jam Istirahat Jumat
Kebijakan Lama	Senin-Jumat	08.30-17.30 WIB	12.00-13.00 WIB	11.30-13.00 WIB
Bulan Puasa		08.00-16.00 WIB		
Kebijakan Baru		08.00-17.00 WIB		

Sumber: Data Penulis (2025)

Penulis menjalankan magang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Meskipun terdapat perubahan kebijakan terkait jam kerja, penulis mampu beradaptasi dengan hal tersebut dengan berangkat ke kantor lebih awal untuk menghindari keterlambatan dan kemacetan lalu lintas, kemudian untuk waktu pulang, penulis mengikuti keseharian pegawai dengan pulang sesuai waktunya, kecuali apabila terdapat lembur.

2.1.3 Rencana Kegiatan Magang

Perencanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 2. Perencanaan Kegiatan Magang per Maret-Agustus 2025

Kegiatan	Bulan 2025					
	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
Perkenalan diri kepada seluruh pegawai di Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel)						

UNIVERSITAS MA CHUNG

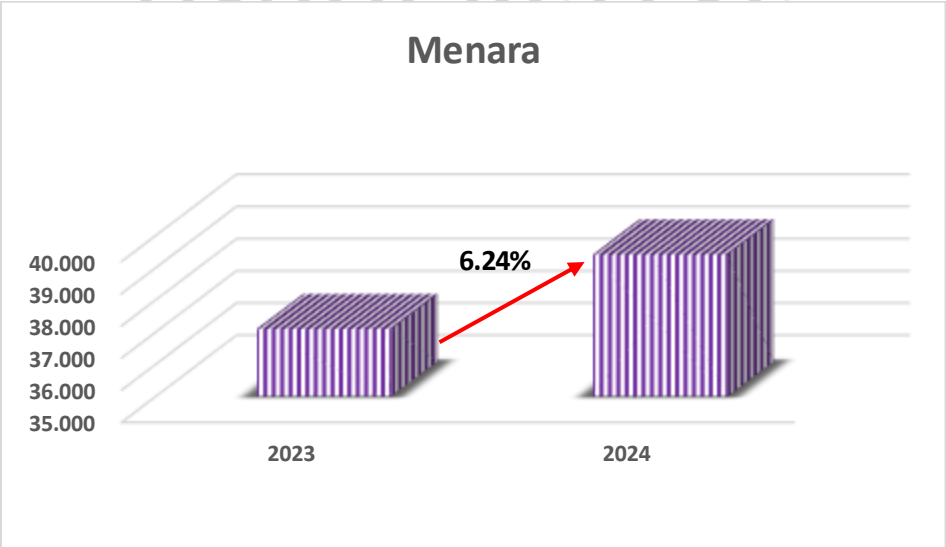
Memahami dan menjalankan tugas, aktivitas, proses kerja, serta *jobdesc* di Unit *Billing* & *Settlement* 1						
Mengumpulkan data, informasi, serta mendokumentasikan aktivitas selama magang						
Menganalisis masalah dan identifikasi solusi berbentuk *mini project*						
Menyusun laporan magang						
Ujian Magang						

Sumber: Data Penulis (2025)

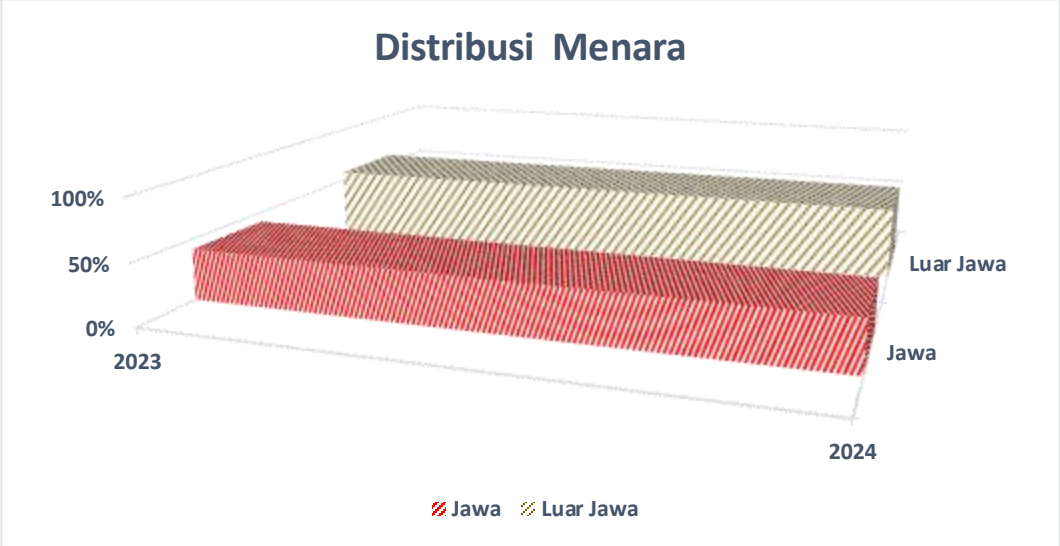
Bulan Maret, sebagai bulan pertama melaksanakan magang, penulis memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai di Unit *Billing* & *Settlement* melalui *briefing* pagi atau disebut *Coffee Morning* (CM) yang dilaksanakan seminggu sekali di hari Senin yang dihadiri oleh seluruh pegawai Unit *Billing* & *Settlement* bersama *General Manager* (GM) sebagai pemimpin diskusi. Di bulan pertama juga hingga bulan terakhir penulis menyelesaikan magang, penulis terus memahami, mempelajari tugas, aktivitas, proses kerja, dan *jobdesc* di Unit *Billing* & *Settlement* 1. Bulan Maret hingga Juli, penulis mulai mencari dan mengumpulkan berbagai data dan informasi dari tugas-tugas yang telah dikerjakan serta aktif bertanya kepada *supervisor* terkait hal-hal yang akan dibutuhkan untuk penyusunan laporan. Bulan Mei sampai Juli penulis mencoba menganalisis masalah atau kendala yang sering terjadi di Unit *Billing* & *Settlement* 1 dan mencoba membantu memecahkan permasalahan dengan menemukan solusinya, dalam kurun waktu 3 bulan tersebut, penulis mulai menyusun laporan secara bertahap sebagai bagian dari persiapan untuk memenuhi persyaratan ujian magang, yang akan digunakan sebagai pengganti nilai mata kuliah semester 6.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk yang berfokus dalam bidang penyewaan menara telekomunikasi. PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) mulai mengembangkan bisnisnya sejak tahun 2008. Hingga saat ini, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) telah mengelola sebanyak 39.404 (2024) menara telekomunikasi yang tersebar di seluruh Indonesia, dengan distribusi 41% di wilayah Jawa dan 59% di luar Jawa. Jumlah ini mengalami peningkatan sebesar 6.24% dibandingkan dengan data per September 2023 yang mencatat 37.091 menara dengan sebaran 42% di Jawa dan 58% di luar Jawa (Mitratel Annual Report, 2024). Seluruh operator seluler di Indonesia telah menjadi penyewa dengan menempatkan perangkat *Base Transceiver Station* (BTS) nya di menara milik PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).



Gambar 4. Jumlah Menara Mitratel
Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024) & *Website* (2025)



Gambar 5. Distribusi Lokasi Menara Mitratel
Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024) & *Website* (2025)

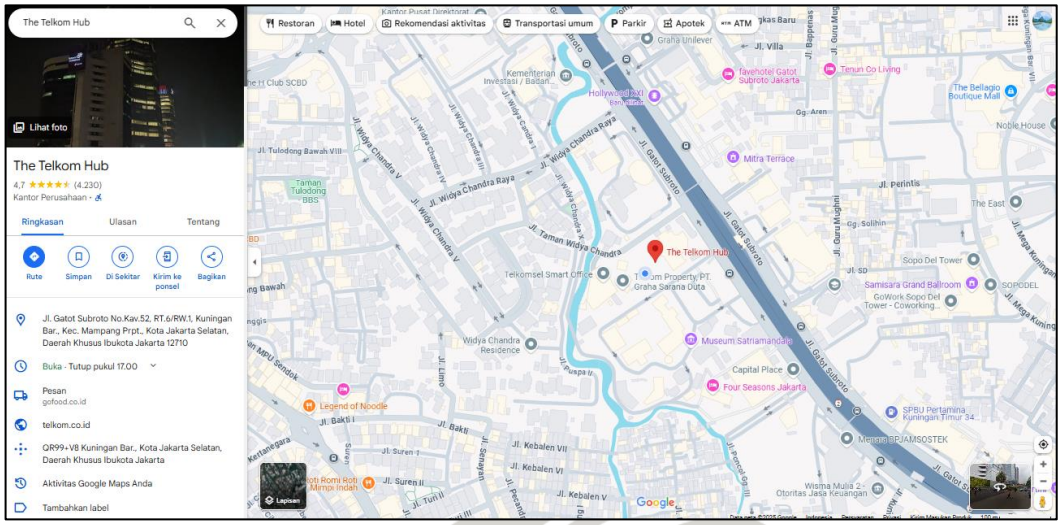
2.2.1 Profil Perusahaan

Profil lengkap PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 3. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel)
Badan Hukum	Perseroan Terbatas (PT)
Bidang Layanan	Infrastruktur Penyewaan Menara Telekomunikasi
Anak Perusahaan	PT Persada Sokka Tama dan PT Ultra Mandiri Telekomunikasi
Situs *Website*	www.mitratel.co.id
Telepon	(021) 2793 3363
Call Center	0800 122 4477
Email	mitratel@mitratel.co.id
Alamat (*Head Office*)	Gedung Telkom Landmark Tower, Lantai 25-27, Jl. Gatot Subroto Kav. 52 Jakarta, 12710, Indonesia

Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)



Gambar 6. Lokasi Kantor Pusat Mitratel
Sumber: Google Maps (2025)

2.2.2 Sejarah Perusahaan

PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk yang lebih dikenal dengan nama Mitratel, merupakan entitas anak dari PT Telkom Indonesia Tbk. Kegiatan utama perusahaan, meliputi instalasi jaringan telekomunikasi, pembangunan sentral telekomunikasi, serta layanan telekomunikasi berbasis kabel maupun nirkabel. Selain menyediakan layanan penyewaan menara, Mitratel juga menghadirkan berbagai solusi inovatif, seperti layanan fiberisasi, *Micro Data Center* (*Micro* DC), energi terbarukan melalui sistem panel surya, serta teknologi berbasis *High Altitude Platform Station* (HAPS) atau *Flying Tower System* (FTS). Perusahaan juga turut mendukung proses transformasi digital dan pengembangan Industri 4.0 dengan mengintegrasikan teknologi berbasis *Internet of Things* (IoT) yang berfokus pada layanan infrastruktur telekomunikasi (Mitratel Annual Report, 2024).

PT Dayamitra Malindo adalah nama awal PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk yang didirikan pada 18 Oktober 1995 dan mulai menjalankan bisnisnya

pada tahun 2008 (Minsya, 2024). Pada tanggal 12 November 2021, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) resmi mendapatkan izin dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk penawaran saham perdana kepada publik (IPO) sebanyak 22.920.512.000 lembar saham baru dengan nilai nominal Rp228/saham, harga sebesar Rp800/lembar dengan kode saham MTEL. Setelah penawaran tersebut, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) resmi tercatat sebagai perusahaan terbuka (Tbk) di Bursa Efek Indonesia (BEI). Saat ini, perusahaan tersebut dikenal sebagai penyedia layanan penyewaan menara telekomunikasi terbesar di Asia Tenggara dengan lebih dari 39.000 menara (Minsya, 2024; Mitratel Annual Report, 2024).

Sebagai bagian dari komitmen untuk memperluas jangkauan layanan dan mendukung konektivitas nasional, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) mendirikan sejumlah kantor cabang yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia. Adanya kantor cabang, memungkinkan perusahaan untuk lebih responsif dalam melayani kebutuhan pelanggan dan memperkuat operasional di tingkat regional. Berikut daftar kantor cabang PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel).

Tabel 4. Kantor Cabang Mitratel

Kantor Cabang	Gedung	Lokasi
AREA 1		
RO Sumbagut	Gedung Graha Merah Putih, Lt. 6	Jl. Putri Hijau No. 1, Medan 20111
RO Sumbagteng	Gedung Graha Merah Putih, Lt. 7	Jl. Jenderal Sudirman No. 199, Pekanbaru 28116
RO Sumbagsel	Gedung Telkom, Lt. 7	Jl. Jenderal Sudirman Sp. Kodam No. 459, Palembang 39172
AREA 2		
RO Jabodetabek	STO Telkom Lt. 2	Jl. Garnisun No.1, Semanggi, Setiabudi, Jakarta Selatan 12930

UNIVERSITAS MA CHUNG

RO Jabar	Gedung Graha Merah Putih Telkom, Lt. 2	Jl. Japati No. 1, Sadang Serang, Kec. Coblong, Bandung 40133
AREA 3		
RO Jateng	Gedung PT Telkom, Lt. 8	Jl. Pahlawan No. 10, Semarang
RO Jatim	Gedung STO Telkom Injoko	Jl. Gayungan Ptt No. 17-19, Surabaya
RO Balinusra	Gedung Telkom, Lt. 2	Jl. Serma Gede No. 13, Denpasar 80114
AREA 4		
RO Sulawesi	Gedung Telkom Infra Maintenance	Jl. Ap. Pettarani No. 4, Makassar 90222
RO Kalimantan	Mitratel Reg. *Office* Kalimantan	Jl. Mt. Haryono No. 169, Kel. Damai Baru, Kec. Balikpapan Selatan, Kalimantan Timur 76114
RO Papua Maluku	Gedung STO 1 Telkom Jayapura	Jl. Ahmad Yani No.2 (*Front Bank* Papua), Jayapura 99222

Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)

2.2.3 Filosofi Logo Perusahaan

Gambar 7. Logo Mitratel
Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)

Simbol-simbol pada logo PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) menekankan makna esensial Mitratel. Garis-garis yang terhubung dan memancar keluar melambangkan jaringan menara Mitratel sebagai simbol konektivitas yang menjangkau seluruh penjuru Indonesia. Elemen tersebut juga menjadi identitas visual yang kuat dan mudah dikenali oleh berbagai pihak, mulai dari pelanggan hingga pemerintah. Simbol tersebut memperkuat citra Mitratel sebagai pemimpin dalam transformasi digital telekomunikasi nasional. *Supergraphic* sebagai *supporting elements* logo perusahaan, dirancang untuk mendeskripsikan luasnya jangkauan dan pengaruh Mitratel. Desain tersebut merepresentasikan dinamika, jangkauan, dan konektivitas

yang selaras dengan visi perusahaan dalam membangun jaringan bernilai guna bagi masyarakat serta mendukung berbagai sektor usaha. Tulisan "*by* Telkom Indonesia" yang disertai dengan logo Telkom menegaskan keterikatan Mitratel dengan induk perusahaannya, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk, sebagai wujud sinergi dan keunggulan korporasi yang memperkuat posisi Mitratel sebagai bagian dari Telkom *Group* yang terpercaya dan berkomitmen memberikan kontribusi positif bagi seluruh *stakeholder* (Mitratel Annual Report, 2024).

2.2.4 Purpose, Visi dan Misi, serta Nilai Utama Perusahaan

1) *Purpose*

Sebagai perusahaan yang berperan penting dalam infrastruktur telekomunikasi nasional, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) tidak hanya berfokus pada aspek bisnis, tetapi juga memiliki tujuan yang lebih luas dan berdampak. "*Potential Everywhere*" merupakan *purpose* yang diusung oleh PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) yang berasaskan pada semangat diuraikan sebagai berikut (Mitratel Annual Report, 2024).

a. Mitratel percaya dalam menyebarkan potensi dan menciptakan peluang.
b. Mitratel membantu seluruh pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan tanpa adanya batas.
c. Mitratel membantu membangun potensi nyata untuk Indonesia yang lebih baik.

UNIVERSITAS MA CHUNG

2) Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi #1 *Digital InfraCo* di pasar APAC (*Asia-Pacific*) yang sedang berkembang dengan menawarkan layanan terbaik di kelasnya yang berkelanjutan.

b. Misi

Untuk mendukung pelanggan kami sebagai mitra strategis dengan memanfaatkan kemampuan digital baru untuk memaksimalkan nilai bagi semua pemangku kepentingan dan menciptakan dampak yang berkelanjutan bagi masyarakat dan bangsa.

3) Nilai Utama

Gambar 8. Logo "AKHLAK" BUMN
Sumber: *Website* Mitratel (2025)

Di lingkungannya, Mitratel menerapkan nilai-nilai BUMN, yaitu "**AKHLAK**" yang dijalankan melalui budaya perusahaan, diatur secara resmi dalam kebijakan internal Peraturan Direktur Keuangan No. PR.21/HC2/JDMT-10000000/XL/2020 tentang Pedoman Penerapan Nilai Inti "**AKHLAK**". Kebijakan tersebut menjadi pedoman dalam membentuk budaya kerja yang sejalan dengan visi dan misi sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (Mitratel Annual Report, 2024). Nilai-nilai "**AKHLAK**" diuraikan dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 5. Makna Nilai "AKHLAK" Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

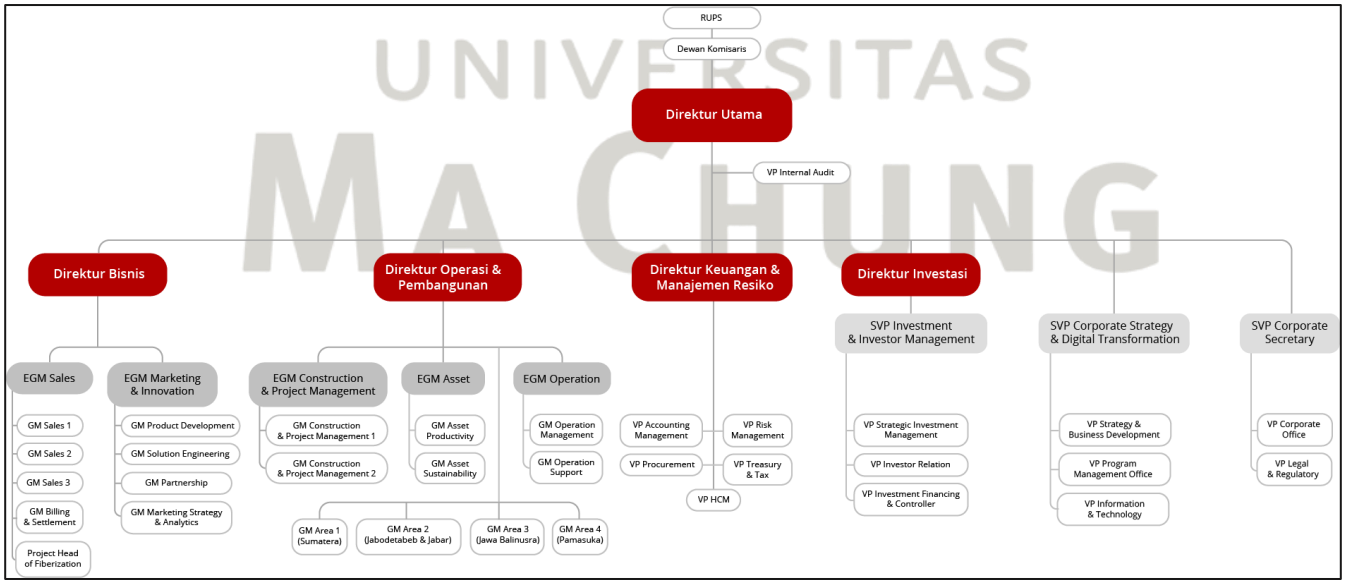
Nilai	Makna
Amanah	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan
Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergis

Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)

2.2.5 Struktur Organisasi Perusahaan dan *Job Description*

1) Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menjalankan operasionalnya, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) memiliki struktur organisasi yang terorganisir. Struktur tersebut dirancang untuk mendukung efektivitas dalam pengambilan keputusan, pembagian tugas, serta koordinasi antar unit kerja. Struktur organisasi yang jelas, memastikan setiap fungsi di perusahaan berjalan sesuai dengan perannya untuk mencapai tujuan yang strategis.



Gambar 9. Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber: *Website* Mitratel (2025)

2) *Job Description*

Job Description untuk masing-masing jabatan di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) disajikan secara rinci dalam tabel berikut.

Tabel 6. *Job Description* Jabatan Organisasi Perusahaan

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	
No.	**Wewenang**
1.	Penunjukan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris atau Direksi Perseroan
2.	Penentuan besaran remunerasi dan tunjangan bagi Dewan Komisaris serta Direksi
3.	Pengesahan laporan tahunan dan persetujuan atas laporan keuangan perseroan
4.	Keputusan terkait alokasi dan pemanfaatan laba perusahaan
5.	Penunjukan auditor independen untuk mengaudit laporan keuangan
6.	Persetujuan atas aksi korporasi yang memerlukan persetujuan pemegang saham sesuai anggaran dasar dan peraturan yang berlaku
7.	Keputusan mengenai perubahan isi anggaran dasar Perseroan
8.	Persetujuan terhadap transaksi yang mengandung potensi benturan kepentingan
Dewan Komisaris	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Komisaris Utama	
1.	Memimpin dan memastikan kinerja Dewan Komisaris berjalan secara optimal
2.	Menyusun, menerapkan, dan mengevaluasi pedoman kerja serta prosedur Dewan Komisaris
3.	Menyusun jadwal rapat dan mengatur agenda agar seluruh anggota mendapat informasi tepat waktu
4.	Menjalin komunikasi rutin dengan Direktur Utama serta menjadi penghubung antara Dewan Komisaris dan Direksi
5.	Menjamin keakuratan dan ketepatan informasi untuk Dewan Komisaris serta menjaga komunikasi efektif dengan pemegang saham
6.	Mengatur evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan komite secara berkala, serta mendukung peran Komisaris Independen
7.	Melaksanakan tugas lain sesuai keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau permintaan Dewan Komisaris sesuai kebutuhan
Komisaris	
1.	Mengawasi kebijakan dan jalannya pengurusan oleh Direksi
2.	Memberikan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan perseroan serta memberikan pendapat dan persetujuan atas rencana kerja yang sesuai ketentuan
3.	Memantau perkembangan kegiatan usaha perseroan, memberikan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atas isu penting, dan mengusulkan penunjukan akuntan publik untuk audit laporan keuangan
Komisaris Independen	
1.	Mendorong penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) melalui penguatan peran Dewan Komisaris agar pengawasan dan pemberian nasihat berjalan efektif dan bernilai tambah
2.	Menjamin transparansi dalam pelaporan keuangan Perseroan

3.	Menjaga perlakuan adil bagi pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya
4.	Mengungkap transaksi dengan potensi benturan kepentingan secara adil dan terbuka
5.	Memastikan kepatuhan perseroan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku
6.	Menjamin akuntabilitas dari setiap organ dalam struktur perseroan
Komite	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Komite Audit	
1.	Menganalisis informasi keuangan yang akan dipublikasikan serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku
2.	Memberikan pendapat independen atas perbedaan pandangan antara auditor dan Direksi serta merekomendasikan akuntan kepada Dewan Komisaris
3.	Mengawasi audit internal, efektivitas manajemen risiko, dan tindak lanjut temuan audit oleh Direksi
4.	Meninjau pengaduan terkait pelaporan keuangan dan potensi konflik kepentingan, menjaga kerahasiaan informasi, serta memastikan pengendalian internal berjalan efektif
5.	Melaksanakan tugas tambahan atau audit khusus sesuai arahan Dewan Komisaris dan memperbarui pedoman kerja bila diperlukan
Komite Nominasi dan Remunerasi	
Fungsi Nominasi	
1.	Memberi rekomendasi terkait susunan anggota Dewan Komisaris atau Direksi serta kebijakan nominasi dan evaluasi kinerja
2.	Melakukan evaluasi kinerja anggota Dewan Komisaris atau Direksi berdasarkan standar yang ditetapkan
3.	Memberikan rekomendasi program pengembangan kemampuan untuk anggota Dewan Komisaris atau Direksi
4.	Mengusulkan calon anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang memenuhi syarat kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Fungsi Remunerasi	
1.	Memberikan rekomendasi terkait struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi
2.	Menilai kinerja anggota Dewan Komisaris dan Direksi sejalan dengan remunerasi yang diterima
Komite Evaluasi dan *Monitoring* Perencanaan dan Risiko	
1.	Mengevaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari Direksi secara menyeluruh dan objektif
2.	Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) agar sesuai target serta mengawal program investasi strategis perseroan
3.	Memantau pelaksanaan manajemen risiko, khususnya proyek yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris
4.	Melaporkan hasil evaluasi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan manajemen risiko secara berkala sesuai jadwal
5.	Memberikan rekomendasi atas usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan

Direksi	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Direktur Utama	
1.	Bertindak sebagai komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan pelaksana
2.	Memberikan masukan kepada anggota Direksi lainnya, memotivasi staf, dan mendorong perubahan dalam organisasi
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	
1.	Memimpin direktorat yang bertanggung jawab atas manajemen akuntansi, *treasury* & *tax*, manajemen rantai pasok, serta pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).
Direktur Operasi dan Pembangunan	
1.	Memimpin direktorat yang menangani pembangunan dan pengelolaan proyek, manajemen aset, operasi, teknologi informasi, dan pengelolaan area
Direktur Bisnis	
1.	Memimpin direktorat yang bertanggung jawab atas pengelolaan penjualan, pemasaran, dan inovasi
Direktur Investasi	
1.	Memimpin direktorat yang menangani manajemen investasi, hubungan investor, keuangan korporat, dan kepatuhan terhadap kewajiban pelaporan sebagai perusahaan terbuka
Sekretaris Perusahaan	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
1.	Menyiapkan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan hadir dalam rapat Direksi serta rapat gabungan dengan Dewan Komisaris
2.	Mengelola dan menyimpan dokumen penting, seperti risalah rapat dan dokumen Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
3.	Menentukan informasi yang dapat dibagikan ke publik dan pemangku kepentingan
4.	Memantau regulasi pasar modal dan memberi masukan agar perseroan patuh pada aturan yang berlaku
5.	Mendukung penerapan tata kelola perusahaan dan menjadi penghubung dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan pihak terkait lainnya
Senior Vice President	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Investment & Investor Management	
1.	Memberikan rekomendasi strategis kepada manajemen terkait arah investasi dan preferensi investor
2.	Menganalisis peluang investasi dan melakukan evaluasi risiko untuk pengambilan keputusan yang tepat
3.	Menyusun dan mengelola strategi investasi untuk meningkatkan nilai perusahaan secara berkelanjutan
Corporate Strategy & Digital Transformation	
1.	Merumuskan strategi korporasi jangka panjang yang selaras dengan visi dan misi perusahaan
2.	Menginisiasi dan memimpin inisiatif transformasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing bisnis
3.	Menganalisis tren industri dan pasar
Corporate Secretary	

1.	Mengelola tata kelola perusahaan agar sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)
2.	Penghubung antara manajemen, dewan komisaris, dan *external stakeholder*, seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI), dan publik.
3.	Menyiapkan dan mendokumentasikan rapat-rapat penting, seperti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), rapat dewan komisaris, dan direksi
Vice President	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Unit Audit Internal	
1.	Menyusun dan mengusulkan program kerja audit tahunan berbasis risiko serta meninjau Piagam Audit Internal secara berkala
2.	Melaksanakan audit dan evaluasi atas pengendalian internal, manajemen risiko, serta efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan
3.	Memberikan saran perbaikan dan layanan konsultasi secara objektif kepada manajemen serta menjaga profesionalisme auditor
4.	Melaporkan hasil audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris atau Komite Audit serta memantau tindak lanjutnya
5.	Bekerja sama dengan Komite Audit dan melakukan audit khusus bila diperlukan
Accounting Management	
1.	Mengelola dan mengawasi proses pencatatan akuntansi perusahaan secara menyeluruh
2.	Memberikan analisis keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen
3.	Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan regulasi eksternal terkait akuntansi dan pelaporan
Procurement	
1.	Meninjau dan mengelola proses *procurement* agar sesuai dengan regulasi dan kebijakan perusahaan
2.	Mengkoordinasikan seluruh proses administrasi kontrak, seperti peninjauan, negosiasi, pelacakan *progress*, perubahan ketentuan, penyelesaian, hingga proses pembayaran dan pemutusan kontrak jika diperlukan
Risk Management	
1.	Mengidentifikasi, menilai, dan memantau risiko yang berpotensi memengaruhi operasional dan keuangan perusahaan
2.	Menyusun dan menerapkan strategi mitigasi risiko untuk meminimalkan dampak yang merugikan
3.	Melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem manajemen risiko perusahaan
Treasury & Tax	
1.	Mengelola arus kas perusahaan untuk memastikan likuiditas tetap terjaga
2.	Menyusun strategi pengelolaan dana dan investasi jangka panjang atau pendek
3.	Mengelola perencanaan pajak agar efisien dan sesuai ketentuan hukum
4.	Menyusun laporan perpajakan dan pelaporan keuangan secara berkala
Human Capital Management	
1.	Menangani pengelolaan SDM, mulai dari rekrutmen hingga pengembangan karyawan
2.	Menyusun kebijakan manajemen kinerja dan sistem penilaian kerja
3.	Menjaga hubungan industrial yang harmonis dan produktif
4.	Mengembangkan program pengembangan karier dan suksesi kepemimpinan

5.	Memastikan kepatuhan terhadap ketentuan ketenagakerjaan dan kebijakan internal
Strategic Investment Management	
1.	Merumuskan strategi investasi jangka menengah dan panjang perusahaan
2.	Melakukan evaluasi terhadap kinerja proyek investasi secara berkala
3.	Menganalisis peluang investasi yang potensial dan selaras dengan tujuan bisnis
Investor Relation	
1.	Mengelola pertemuan dengan investor, seperti *public expose, analyst meeting*, dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
2.	Membangun dan memelihara hubungan, baik dengan investor, analis, dan *stakeholder*
Investment Financing & Controller	
1.	Memantau efektivitas pengendalian internal dengan mengumpulkan data, menerima masukan dari tim audit, dan bekerja sama dengan manajemen dalam merancang sistem kontrol yang sesuai
2.	Berperan sebagai penghubung audit dengan menjalin komunikasi bersama auditor eksternal, menerima temuan audit, menerapkan perbaikan pelaporan, dan menyampaikan hasilnya ke manajemen atau dewan direksi
3.	Meminimalkan risiko finansial dengan memantau proses, mengidentifikasi kelemahan, melatih karyawan, dan membuka komunikasi untuk menjaga aset secara optimal
Strategy & Business Development	
1.	Merancang dan menjalankan *business development strategy* yang sejalan dengan tujuan perusahaan untuk mendorong pertumbuhan pendapatan dan *market expansion*
2.	Menganalisis tren industri dan pergerakan pasar guna mengenali peluang baru dan potensi ancaman
3.	Menilai dan mengusulkan produk atau layanan baru yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan kapabilitas perusahaan
Program Management Office	
1.	Memastikan kelancaran arus informasi dan komunikasi antar pihak terkait untuk mendukung proyek yang efektif
2.	Menentukan prioritas proyek yang sesuai strategi dan sasaran bisnis perusahaan
Information & Technology	
1.	Mengidentifikasi risiko teknologi informasi dan menegakkan kebijakan keamanan untuk melindungi aset dan patuh regulasi
2.	Mengawasi pengelolaan dan pengoptimalan infrastruktur teknologi informasi perusahaan agar andal dan aman
3.	Memimpin tim teknologi informasi untuk berinovasi, berkolaborasi, dan berkembang secara profesional
Corporate Office	
1.	Mengelola operasional dan administrasi kantor pusat untuk mendukung kelancaran bisnis perusahaan
2.	Mengkoordinasikan komunikasi dan kolaborasi antar divisi dan unit bisnis
3.	Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kebijakan serta prosedur perusahaan
Legal & Regulatory	
1.	Mengelola seluruh aspek hukum perusahaan, termasuk kontrak, kepatuhan, dan penyelesaian sengketa

2.	Mengawasi proses perizinan dan hubungan dengan regulator serta otoritas terkait
3.	Memimpin tim *legal* dalam menangani risiko hukum dan menjaga perlindungan aset perusahaan
Project Head of Fiberization	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
1.	Memimpin dan mengelola seluruh proyek fiberisasi dari perencanaan hingga implementasi
2.	Memantau *progress* proyek, mengidentifikasi risiko, dan mengambil tindakan mitigasi
Executive General Manager	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Sales	
1.	Merancang dan mengimplementasikan strategi penjualan untuk mencapai target pendapatan dan pangsa pasar perusahaan
2.	Mengidentifikasi peluang pasar baru dan mengembangkan strategi untuk memasuki segmen pasar yang potensial
3.	Mengelola hubungan dengan pelanggan utama dan mitra bisnis untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan
4.	Memantau kinerja penjualan secara berkala, menganalisis data, dan membuat laporan hasil penjualan untuk manajemen
Marketing & Innovation	
1.	Merumuskan strategi pemasaran dan inovasi untuk mendorong pertumbuhan bisnis dan memperkuat posisi merek
2.	Mengelola kampanye pemasaran melalui digital, *media massa*, dan *event*
3.	Mengawasi riset pasar dan analisis kompetitor sebagai dasar pengambilan keputusan strategis
Construction & Project Management	
1.	Memimpin pelaksanaan proyek dari perencanaan hingga penyelesaian untuk memastikan kesesuaian dengan rencana
2.	Menjalin dan memelihara hubungan kerja dengan klien dan *vendor* untuk mendukung kelancaran proyek
3.	Mengawasi jadwal dan *progress* proyek serta memastikan efisiensi pelaksanaan konstruksi
Asset	
1.	Mengelola portofolio aset perusahaan, termasuk akuisisi, pemeliharaan, dan nilai aset
2.	Mengawasi strategi pemanfaatan dan pengelolaan aset perusahaan
3.	Berkolaborasi dengan unit terkait untuk perencanaan investasi aset jangka panjang
Operation	
1.	Mengawasi operasional harian perusahaan
2.	Mengelola sumber daya dan infrastruktur operasional agar mendukung pencapaian target layanan dan kinerja
3.	Menyusun strategi operasional jangka menengah dan panjang untuk mendukung pertumbuhan bisnis
General Manager	
No.	**Tugas dan Tanggung Jawab**
Sales	

UNIVERSITAS MA CHUNG

1.	Merekrut, melatih, dan membina tim penjualan, termasuk menetapkan target individu serta wilayah kerja
2.	Menetapkan dan menyesuaikan sasaran penjualan berdasarkan evaluasi kinerja dan perkiraan yang akurat
3.	Mengevaluasi proses kerja, mengidentifikasi peluang perbaikan, dan menerapkan solusi yang efektif
Billing & Settlement	
1.	Mengelola proses penagihan dan penyelesaian pembayaran secara *end-to-end* agar tepat waktu dan sesuai dengan perjanjian kontrak
2.	Memantau rekonsiliasi dan memastikan proses *billing* tepat waktu
Product Development	
1.	Mengawasi seluruh perkembangan produk, mulai dari riset, desain, pengujian, hingga peluncuran dan evaluasi pasca-peluncuran
2.	Memantau tren pasar dan teknologi baru serta mendorong inovasi untuk menjaga daya saing produk
3.	Mengembangkan strategi pengembangan produk baru
Solution Engineering	
1.	Merancang dan mengembangkan solusi teknis yang sesuai dengan kebutuhan klien
2.	Memimpin tim *solution engineer* dalam menyiapkan desain, proposal, dan *proof of concept* untuk proyek pelanggan
3.	Menjaga kualitas, inovasi, dan kelayakan teknis dari setiap solusi yang disampaikan kepada pelanggan
Marketing Strategy & Analytics	
1.	Menganalisis data pasar, tren, dan perilaku konsumen sebagai dasar penyusunan kebijakan pemasaran
2.	Mengevaluasi efektivitas kampanye pemasaran dan mengoptimalkan kinerja melalui *insight* analitik
3.	Memimpin tim riset dan analitik untuk menghasilkan laporan serta rekomendasi yang relevan dan tepat sasaran
4.	Merancang strategi pemasaran berbasis data untuk mendorong pertumbuhan merek dan penjualan
Partnership	
1.	Mengembangkan dan mengelola kerja sama strategis dengan mitra eksternal untuk mendukung pertumbuhan bisnis
2.	Menjalin komunikasi dan negosiasi kemitraan guna menciptakan nilai bersama dan memperluas jaringan perusahaan
3.	Memantau kinerja kolaborasi dengan mitra, mengevaluasi dampak, dan mengidentifikasi peluang
Construction & Project Management	
1.	Merencanakan dan mengawasi pembangunan infrastruktur telekomunikasi, termasuk *site* makro, mikro, dan proyek pendukung lainnya
2.	Berkoordinasi dengan *vendor*, kontraktor, dan *stakeholder* untuk kelancaran eksekusi proyek
3.	Mengelola *timeline* dan anggaran proyek agar berjalan tepat waktu, sesuai spesifikasi teknis, dan efisien secara biaya
Asset Sustainability	
1.	Melakukan evaluasi kinerja keberlanjutan aset dan menyusun laporan untuk manajemen serta pemangku kepentingan

UNIVERSITAS MA CHUNG

2.	Merancang dan mengimplementasikan inisiatif keberlanjutan untuk pengelolaan aset menara secara efisien dan ramah lingkungan
3.	Memastikan pemeliharaan aset fisik (menara, perangkat pendukung, dan lain-lain) berjalan optimal
4.	Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan semua proyek aset selaras dengan prinsip *Environmental, Social, Governance* (ESG)
Asset Productivity	
1.	Mengoptimalkan utilisasi aset menara dan infrastruktur pendukung untuk meningkatkan pendapatan per aset
2.	Memonitor dan menganalisis performa aset guna mengidentifikasi potensi *co-location*, *upgrade*, atau relokasi
3.	Mengembangkan strategi peningkatan produktivitas aset melalui efisiensi operasional dan inovasi layanan
Operation Management	
1.	Mengelola operasional harian infrastruktur telekomunikasi, termasuk menara dan jaringan pendukung agar berjalan lancar
2.	Menjamin pemeliharaan untuk menjaga ketersediaan layanan dan meminimalkan *downtime*
3.	Mengelola tim operasional dan sumber daya lapangan di seluruh wilayah cakupan perusahaan
Operation Support	
1.	Mendukung kelancaran kegiatan operasional melalui penyediaan sistem, alat, dan prosedur yang dibutuhkan unit teknis dan lapangan
2.	Mengawasi pengelolaan aset pendukung operasional, termasuk transportasi, perangkat kerja, dan logistik
3.	Menerapkan standar keselamatan dan kepatuhan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendukung operasional
Regional	
1.	Mendorong peningkatan kualitas dan produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) di kantor area
2.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan kepada manajemen
3.	Mengawasi kelancaran operasional di wilayah kerja
4.	Memaksimalkan kinerja kantor area secara keseluruhan

Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)

2.2.6 Struktur Korporasi dan Entitas Anak Perusahaan

Struktur korporasi di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) menghubungkan kepemilikan saham antara induk perusahaan dengan entitas anak. Sebagai bagian dari Telkom *Group*, Mitratel memiliki dua anak perusahaan yang beroperasi di bidang telekomunikasi dengan kepemilikan mayoritas penuh. Entitas anak PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel),

yaitu PT Persada Sokka Tama dan PT Ultra Mandiri Telekomunikasi sebagaimana pada gambar struktur korporasi di bawah ini.

Gambar 10. Struktur Korporasi dan Entitas Anak Perusahaan
Sumber: Mitratel *Annual Report* (2024)

2.2.7 Produk dan Jasa Perusahaan

Sepanjang tahun 2024, kegiatan usaha yang telah direncanakan dan dijalankan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) mencakup kegiatan usaha utama (yang sudah dijalankan; bisnis instalasi telekomunikasi, konstruksi sentral telekomunikasi, dan aktivitas telekomunikasi dengan kabel), serta aktivitas telekomunikasi tanpa kabel (belum dijalankan), sedangkan kegiatan usaha penunjang (yang belum dijalankan; konstruksi bangunan sipil telekomunikasi untuk prasarana transportasi, aktivitas telekomunikasi khusus untuk keperluan pertahanan keamanan, perdagangan besar peralatan telekomunikasi, instalasi sinyal dan telekomunikasi kereta api, instalasi sinyal dan rambu-rambu jalan raya, instalasi elektronika, aktivitas teknologi informasi dan jasa komputer lainnya, instalasi atau pemasangan mesin dan peralatan industri, konstruksi bangunan sipil elektrikal, pembangkitan tenaga listrik, dan distribusi tenaga listrik), serta aktivitas penunjang tenaga listrik lainnya (sudah dijalankan) (Mitratel Annual Report,

2024). Sebagai perusahaan penyedia infrastruktur menara telekomunikasi terbesar di Asia Tenggara, Mitratel terus berinovasi pada produk dan jasanya. Layanan produk dan jasa yang ditawarkan sebagai berikut.

1) Penyewaan Menara atau *Tower Leasing*

a. *Built to Suit*

- Makro

  Merupakan layanan penyediaan menara baru (*site* makro) dengan tinggi >30 meter, dibangun sesuai kebutuhan lokasi dan spesifikasi dari penyewa awal (pelanggan). Makro memiliki 3 jenis *tower* sebagai berikut.

  - *Self-Support Tower* (SST)

    Merupakan menara tanpa tiang baja dengan tinggi antara 30-72 meter (4/3 *foot*), digunakan di wilayah *sub-urban* dan *rural*.

  - *Mobile Tower*

    Merupakan menara yang mudah dipindah, digunakan untuk cadangan atau kondisi darurat, dan bisa dijadikan permanen.

  - *Guyed Mast*

    Merupakan menara tiang pancang bertali baja, digunakan di daerah terpencil atau minim penduduk.

- Mikro

  Merupakan layanan sewa *site* mikro *outdoor* dengan tinggi <30 meter. Mikro memiliki 4 jenis konfigurasi sebagai berikut.

UNIVERSITAS MA CHUNG

- *In-Building*

  Merupakan layanan sewa menara *indoor* di gedung untuk memperluas jangkauan jaringan fasilitas umum, kantor, dan hunian.

- BTS Hotel

  Merupakan solusi jaringan untuk lokasi strategis dan pusat bisnis, memanfaatkan *fiber optic* untuk menjangkau area padat penduduk dan kawasan industri.

- *Polo* atau *Monopole*

  Merupakan solusi jaringan di area perkotaan padat dengan transmisi menggunakan antena *microwave*. *Easy Macro* (<10m), *Micro Pole* (12–20m), dan *Mini Macro* (21–30m).

- *Camouflage*

  Merupakan solusi tiang pintar dengan fitur penerangan, CCTV, *digital signage*, *broadband* terintegrasi, dan konektivitas IoT, digunakan di area perkotaan padat dengan desain visual yang estetis sesuai kebutuhan.

b. *Colocation*

   Merupakan layanan sewa menara mikro dan makro dari Mitratel untuk disewakan kepada pelanggan, pelanggan ke pihak lain.

c. *Reseller*

   Merupakan layanan sewa menara milik pihak ketiga yang memungkinkan pelanggan menggunakan menara tersebut.

UNIVERSITAS MA CHUNG

d. *Tower Fiberization*

Merupakan layanan konektivitas yang menghubungkan menara telekomunikasi ke jaringan serat optik.

2) Bisnis Lain Terkait Menara

a. *Project Solution*

Merupakan layanan penyediaan menara oleh Mitratel sebagai solusi terpadu (*one-stop solution*), seperti pengurusan Izin Mendirikan (Bangunan).

b. *Managed Service*

Merupakan layanan pemeliharaan infrastruktur telekomunikasi aktif maupun pasif berbasis *Service Level Agreement* (SLA) atau *Service Level Guarantee* (SLG) dengan dukungan tim dan logistik yang tersebar nasional.

c. *Micro DC*

Merupakan layanan penyediaan *Micro Data Center* di menara untuk mendukung konektivitas cepat bagi *tenant Mobile Network Operator* (MNO).

UNIVERSITAS MA CHUNG

d. *Power as a Service*

Merupakan solusi daya *end-to-end* untuk mendukung operasional lokasi menara telekomunikasi.

e. *Non-Terrestrial Network*

Merupakan layanan HAPS dan satelit (550 km) digunakan sebagai *backhaul* BTS di daerah terpencil tanpa akses jaringan *terrestrial*.

2.2.8 Mitra Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) menjalin kerja sama strategis dengan berbagai mitra, baik dari sektor swasta maupun BUMN. Kemitraan menjadi bagian penting dalam mendukung operasional perusahaan, memperluas jangkauan layanan, serta meningkatkan kualitas infrastruktur telekomunikasi di Indonesia. Mitra PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) sebagai berikut.

Tabel 7. Mitra Mitratel

Jenis Mitra	Nama Mitra
Operator Seluler	Telkomsel
	Indosat Ooredoo Hutchison
	XL Axiata
	Smartfren
Finansial	Bank Mandiri
	Bank Negara Indonesia (BNI)
	Bank Rakyat Indonesia (BRI)
	Mitsubishi UFJ *Financial Group* (MUFG)
	Bank Central Asia (BCA)
Pabrikasi	PT Bukaka Teknik Utama Tbk
	PT Kunango Jantan
	PT Duta Hita Jaya
	PT Jaya Perkasa Auto Indonesia
Kawasan Ekslusif	PT Suryacipta Swadaya
	Gelora Bung Karno (GBK)
	PT Jakarta *Industrial Estate* Pulogadung (JIEP)
	Karawang *International Industrial City* (KIIC)
	Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
	Kawasan Industri Medan (KIM)
	Universitas Brawijaya
	Universitas Gadjah Mada
	Universitas Sriwijaya

Sumber: *Website* Mitratel (2025)

2.3 Paparan Kegiatan

Selama menjalani program magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel), penulis telah berperan aktif dalam berbagai kegiatan administratif dan teknis yang berkaitan langsung dengan proses kerja di Unit *Billing* &

Settlement. Aktivitas tersebut tercatat secara rutin dalam laporan harian dan mencerminkan kontribusi nyata penulis terhadap proses pekerjaan di perusahaan, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan data pada sistem. Berikut paparan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama magang.

Tabel 8. Paparan Kegiatan Magang Penulis

No.	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
1.	Senin, 03 Maret 2025	- *Briefing* Pagi - Perkenalan diri - Pengenalan terkait Prisma *Access Browser* - Pengenalan terkait *Integrated Online Management System* (IOMS) Telkomsel - *Input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Memperkenalkan diri (nama, asal universitas, lokasi tinggal, jurusan) kepada seluruh Unit *Billing* & *Settlement* dalam *briefing* pagi - Penggunaan Prisma *Access Browser* sebagai *browser* khusus untuk melakukan pekerjaan - Mempelajari terkait *input* data dan dokumen BAPS di IOMS Telkomsel - Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel sejumlah 7 *sites*	8 Jam
2.	Selasa, 04 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel sejumlah 54 *sites*	8 Jam
3.	Rabu, 05 Maret 2025	- Pengenalan terkait *Integrated Payment Administration System* (IPAS) Telkomsel	- Mempelajari terkait *input* data dan dokumen *Tower Management* atau *Tower* Sewa di IPAS Telkomsel	8 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

		- *Input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 6 *sites*	
4.	Kamis, 06 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 198 *sites*	8 Jam
5.	Jumat, 07 Maret 2025	- Pengenalan terkait *website* Synology-DMT - *Input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel	- Mempelajari terkait Synology-DMT sebagai *website* untuk mengunggah dan menyimpan file dokumen BAPS, IMB, PO, *Bill*, Kontrak, serta file-file penting lainnya - Melakukan *input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 144 *sites*	8 Jam
6.	Senin, 10 Maret 2025	- *Briefing* Pagi - Unggah dokumen Penagihan dan IMB di Synology - *Extract* dokumen penagihan dan unggah ke Synology	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan pengunggahan dokumen penagihan sejumlah 44 *sites* dan IMB sejumlah 95 *sites* di Synology - Melakukan *extract* dokumen penagihan untuk memisahkan halaman PO, BAPS Pertama, BAPS *Recurring*, Kontrak Induk, dan BCL-ANT, lalu mengunggahnya ke Synology sejumlah 11 *sites*	8 Jam
7.	Selasa, 11 Maret 2025	- *Extract* dokumen penagihan dan unggah ke Synology	- Melakukan *extract* dokumen penagihan untuk memisahkan halaman PO, BAPS	8 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

			Pertama, BAPS *Recurring*, Kontrak Induk, dan BCL-ANT, lalu mengunggahnya ke Synology sejumlah 24 *sites*	
8.	Rabu, 12 Maret 2025	- *Extract* dokumen penagihan dan unggah ke Synology	- Melakukan *extract* dokumen penagihan untuk memisahkan halaman PO, BAPS Pertama, BAPS *Recurring*, Kontrak Induk, dan BCL-ANT, lalu mengunggahnya ke Synology sejumlah 9 *sites*	8 Jam
9.	Kamis, 13 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel sejumlah 63 *sites*	8 Jam
10.	Jumat, 14 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel sejumlah 120 *sites*	8 Jam
11.	Senin, 17 Maret 2025	- *Briefing* Pagi - *Input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel sejumlah 200 *sites*	8 Jam
12.	Selasa, 18 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel sejumlah 200 *sites*	8 Jam
13.	Rabu, 19 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel - *Input* data dan unggah dokumen	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO di IPAS Telkomsel sejumlah 208 *sites* - Melakukan *input* data dan unggah dokumen	8 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

		IMB di IPAS Telkomsel - Buka puasa bersama seluruh Unit *Billing* & *Settlement*	IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 120 *sites* - Buka puasa bersama seluruh Unit *Billing* & *Settlement* di Penang Pasific Bistro @Pacific Place Mall	
14.	Kamis, 20 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 159 *sites*	8 Jam
15.	Jumat, 21 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 179 *sites*	8 Jam
16.	Senin, 24 Maret 2025	- *Briefing* Pagi - Pengenalan terkait *One Access to Greatness* (Oneflux) Mitratel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice & Collection* - Mempelajari terkait Oneflux Mitratel sebagai situs yang digunakan untuk mengelola pendaftaran calon *supplier*	8 Jam
17.	Selasa, 25 Maret 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 27 *sites*	8 Jam
18.	Rabu, 26 Maret 2025	- *Search* dokumen IMB di Oneflux - *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *search* dokumen IMB di Oneflux - Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 100 *sites*	8 Jam
19.	Kamis, 27 Maret 2025 (WFH)	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 34 *sites*	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

		- *Searching* dokumen IMB di Oneflux	- Melakukan *search* dokumen IMB di Oneflux	
20.	Rabu, 09 April 2025	- *Split* Dokumen Excel BoQ CID Inflasi	- Melakukan *Split* Dokumen Excel BOQ CID Inflasi sejumlah 17 *sites*	9 Jam
21.	Kamis, 10 April 2025	- Pengenalan terkait Bispro *Billing* & *Recurring* Telkomsel dan Telkom	- Mempelajari terkait alur Bispro *Billing* & *Recurring* Telkomsel dan Telkom	9 Jam
22.	Jumat, 11 April 2025	- Halal bi Halal Mitratel - Pengenalan terkait pasal-pasal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	- Acara Halal bi Halal Mitratel dengan bersilaturrahmi, sambutan direktur dan komisaris, serta atasan lainnya, dan foto bersama - Mempelajari terkait pasal-pasal PKS yang terkait dengan amandemen dan kontrak	9 Jam
23.	Senin, 14 April 2025	- *Briefing* Pagi - *Input* data dan unggah dokumen BAPS, BOQ, dan BAWPP di IOMS Telkomsel - *Cross-check* tanggal dokumen data MoM Klarifikasi Novasi Kontrak Sewa	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS sejumlah 5 *site*, BOQ dan BAWPP di IOMS Telkomsel sejumlah 4 *sites* - Melakukan *cross-check* tanggal dokumen data MoM Klarifikasi Novasi Kontrak Sewa sejumlah 22 *sites*	9 Jam
24.	Selasa, 15 April 2025	- *Cross-check* tanggal dokumen data MoM Klarifikasi Novasi Kontrak Sewa - *Input* data dan unggah dokumen	- Melakukan *cross-check* tanggal dokumen data MoM Klarifikasi Novasi Kontrak Sewa sejumlah 117 *sites* - Melakukan *input* data dan unggah dokumen	9 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

		BAPS di IOMS Telkomsel	BAPS di IOMS Telkomsel sejumlah 10 *sites*	
25.	Rabu, 16 April 2025	- *Input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel - *Collect* dokumen PO, IMB, dan BAPS dari Synology, IOMS Telkomsel, dan Oneflux	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel sejumlah 3 *sites* - Melakukan *collect* dokumen PO, IMB, dan BAPS dari Synology, IOMS Telkomsel, dan Oneflux sejumlah 49 *sites*	9 Jam
26.	Kamis, 17 April 2025	- *Input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel - *Collect* dokumen BAPS, PO, BAPWPP, Berita Acara, BOQ, MOM, RPM, dan SBM di IOMS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS di IOMS Telkomsel sejumlah 31 *sites* - Melakukan *collect* dokumen BAPS, PO, BAPWPP, Berita Acara, BOQ, MOM, RPM, dan SBM di IOMS Telkomsel sejumlah 10 *sites*	9 Jam
27.	Senin, 21 April 2025	- *Briefing* Pagi - Pengenalan terkait PrivyID - *Collect* dokumen BAST di PrivyID	- Membahas terkait hasil tugas per minggu per sub unit di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Mempelajari PriviID sebagai *website* untuk tanda tangan elektronik pada dokumen - Melakukan *collect* dokumen BAST di PrivyID sejumlah 396 *sites*	9 Jam
28.	Selasa, 22 April 2025	- Pengenalan terkait portal Sistem Informasi *Enterprise* Terintegrasi-SAP (Sienna) Telkomsel	- Mempelajari terkait portal Sienna Telkomsel sebagai *website Supplier Self-Service* - Melakukan *collect* dokumen BAST di	9 Jam

UNIVERSITAS MACHING

		- *Collect* dokumen BAST di Sienna Telkomsel	Sienna Telkomsel sejumlah 420 *sites*	
29.	Rabu, 23 April 2025	- *Collect* dokumen BAST di Sienna Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAST di Sienna Telkomsel sejumlah 113 *sites*	9 Jam
30.	Kamis, 24 April 2025	- *Input* data dan unggah dokumen BAPS dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen BAPS dan IMB di Oneflux dan Synology	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 69 *sites* - Melakukan *search* dokumen BAPS dan IMB di Oneflux dan Synology	9 Jam
31.	Jumat, 25 April 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen PO di Synology, Drive, dan IOMS Telkomsel	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 72 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO di Synology, Drive, dan IOMS Telkomsel	9 Jam
32.	Senin, 28 April 2025	- *Briefing* Pagi - Pengenalan terkait *software* OpenKM Mitratel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Mempelajari terkait *software* OpenKM Mitratel sebagai sistem manajemen untuk mengelola dan menyimpan dokumen (arsip)	9.5 Jam
33.	Selasa, 29 April 2025	- *Searching* dokumen PO dan BAPS di OpenKM Mitratel - *Input* data dan unggah dokumen PO dan BAPS di IPAS Telkomsel	- Melakukan *search* dokumen PO dan BAPS di OpenKM Mitratel sejumlah 29 *sites* - Melakukan *input* data dan *upload* dokumen PO dan BAPS di IPAS Telkomsel sejumlah 29 *site*	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

34.	Rabu, 30 April 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen PO dan IMB di Synology	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 59 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO dan IMB di Synology	9 Jam
35.	Jumat, 02 Mei 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen PO di Synology, OpenKM, dan Oneflux	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 69 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology, OpenKM, dan Oneflux	9 Jam
36.	Senin, 05 Mei 2025	- *Briefing* Pagi - *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen PO di Synology, OpenKM, dan Oneflux	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 107 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology, OpenKM, dan Oneflux	10 Jam
37.	Selasa, 06 Mei 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 64 *sites* - Melakukan *search* dokumen IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
38.	Rabu, 07 Mei 2025	- *Input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel - *Searching* dokumen IMB di	- Melakukan *input* data dan unggah dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 63 *sites* - Melakukan *search* dokumen IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

		Synology dan Oneflux		
39.	Kamis, 08 Mei 2025	- *Cross-check* data dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel	- Melakukan *cross-check* data dokumen PO, BAPS, dan IMB di IPAS Telkomsel sejumlah 20 *sites*	9 Jam
40.	Jumat, 09 Mei 2025	- Konsultasi dan penyusunan laporan magang	- Melakukan penyusunan laporan magang dan konsultasi kepada *supervisor*	9 Jam
41.	Rabu, 14 Mei 2025	- Menyusun laporan magang bab 1	- Melakukan penyelesaian penyusunan laporan magang bab 1	9 Jam
42.	Kamis, 15 Mei 2025	- Menyusun laporan magang bab 2	- Melakukan penyelesaian penyusunan laporan magang bab 2	9 Jam
43.	Selasa, 20 Mei 2025	- *Cross-check* RFI (*Ready for Installation*) *date* di IOMS Telkomsel	- Melakukan *cross-check* RFI *date* di IOMS Telkomsel sejumlah 20 *sites*	9 Jam
44.	Rabu, 21 Mei 2025	- *Cross-check* RFI *date* di IOMS Telkomsel - Menyusun laporan magang bab 2	- Melakukan *cross-check* RFI *date* di IOMS Telkomsel sejumlah 80 *sites* - Melakukan penyelesaian penyusunan laporan magang bab 2	9 Jam
45.	Kamis, 22 Mei 2025	- Menyusun laporan magang bab 2	- Melakukan penyelesaian penyusunan laporan magang bab 2	9 Jam
46.	Jumat, 23 Mei 2025	- Menyusun laporan magang bab 2 - *Cross-check* data rekonsiliasi sewa di IPAS Telkomsel	- Melakukan penyelesaian penyusunan laporan magang bab 2 - Melakukan *cross-check* data rekonsiliasi sejumlah 201 *sites* di IPAS Telkomsel	12 Jam
47.	Senin, 26 Mei 2025	- *Briefing* Pagi - Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice & Collection*	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

		- *Cross-check* data rekonsiliasi sewa di IPAS Telkomsel	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2 - Melakukan *cross-check* data rekonsiliasi sejumlah 59 *sites* di IPAS Telkomsel	
48.	Selasa, 27 Mei 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
49.	Rabu, 28 Mei 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
50.	Senin, 02 Juni 2025	- *Briefing* Pagi - Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
51.	Selasa, 03 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
52.	Rabu, 04 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
53.	Kamis, 05 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2	9 Jam
54.	Selasa, 10 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2, dan 3	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2, melanjutkan bab 3	9 Jam
55.	Rabu, 11 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2, dan 3	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2, melanjutkan bab 3	9 Jam
56.	Kamis, 12 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2, dan 3	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2, melanjutkan bab 3	9 Jam
57.	Jumat, 13 Juni 2025	- Revisi laporan magang bab 1 & 2, dan 3 - Konsultasi isi laporan dengan *supervisor* magang	- Melakukan revisi laporan magang bab 1 & 2, melanjutkan bab 3 - Melakukan konsultasi isi laporan dengan *supervisor* magang	9 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

58.	Senin, 16 Juni 2025	- *Briefing* Pagi - *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 130 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
59.	Selasa, 17 Juni 2025	- *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 134 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
60.	Rabu, 18 Juni 2025	- *Collecting* dokumen BAPS, PO, dan IMB di Oneflux dan Synology	- Melakukan *collecting* dokumen BAPS, PO, dan IMB di Synology dan Oneflux sejumlah 83 *sites*	9 Jam
61.	Kamis, 19 Juni 2025	- *Collecting* dokumen BAPS, PO, dan IMB di Oneflux dan Synology - *Collecting* dokumen BAPS, PO, BAPWPP, Berita Acara, BOQ, MOM, RPM, dan SBM di IOMS telkomsel	- Melakukan *collecting* dokumen BAPS, PO, dan IMB di Synology dan Oneflux sejumlah 151 *sites* - Melakukan *collecting* dokumen BAPS, PO, BAPWPP, Berita Acara, BOQ, MOM, RPM, dan SBM sejumlah 10 *sites* di IOMS telkomsel	10 Jam
62.	Jumat, 20 Juni 2025	- *Collecting* dokumen BAPS di IOMS Telkomsel dan PO di Synology	- Melakukan *Collecting* dokumen BAPS di IOMS Telkomsel dan PO di Synology sejumlah 20 *sites*	10 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

63.	Senin, 23 Juni 2025	- *Briefing* Pagi - *Split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa - *Search* tanggal PO di Sienna Telkomsel (SAP)	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS sejumlah 3 *sites* - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL sejumlah 3 *sites* - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa sejumlah 3 *sites* - Melakukan *search* tanggal PO di Sienna Telkomsel (SAP) sejumlah 3 *sites*	11,5 Jam
64.	Selasa, 24 Juni 2025	- *Split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa dan SumbagSel	- Melakukan *split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS sejumlah 56 *sites* - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL sejumlah 56 *sites* - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa dan SumbagSel sejumlah 56 *sites*	9 Jam
65.	Rabu, 25 Juni 2025	- *Split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa dan SumbagSel	- Melakukan *split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS sejumlah 9 *sites* - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL sejumlah 9 *sites* - *Entry* data sewa tower reg. BaliNusRa dan SumbagSel sejumlah 9 *sites*	9 Jam
66.	Kamis, 26 Juni 2025	- *Split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL	- Melakukan *split* dan *merge* dokumen BOQ, BCL, PO, MOM, dan PKS sejumlah 11 *sites* - *Crosscheck* data BOQ dengan dokumen BCL sejumlah 11 *sites*	9 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

		- *Entry* data sewa tower reg. SumbagSel	- *Entry* data sewa tower reg. SumbagSel sejumlah 11 *sites*	
67.	Senin, 30 Juni 2025	- *Briefing* Pagi - *Cross-check type and height tower* pada dokumen RFI di IOMS Telkomsel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *cross-check type and height tower* pada dokumen RFI di IOMS Telkomsel sejumlah 22 *sites*	9 Jam
68.	Selasa, 01 Juli 2025	- Perkenalan terkait produk B2S tower	- Mempelajari terkait jenis-jenis produk B2S tower dan karakteristik nya	9 Jam
69.	Rabu, 02 Juli 2025	- Perkenalan terkait kontrak Tsel B2S & *Collocation*	- Mempelajari terkait kontrak payung sewa-menyewa antara Telkomsel dan Mitratel	9 Jam
70.	Kamis, 03 Juli 2025	- Menyusun penyelesaian laporan untuk ujian magang - Konsultasi isi laporan dengan salah satu pegawai	- Melakukan penyelesaian laporan untuk ujian magang - Melakukan konsultasi isi laporan dengan salah satu pegawai	9 Jam
71.	Jumat, 04 Juli 2025	- Menyusun penyelesaian laporan untuk ujian magang - Konsultasi isi laporan dengan salah satu pegawai - Perkenalan rumus Microsoft Excel **IF**	- Melakukan penyelesaian laporan untuk ujian magang - Melakukan konsultasi isi laporan dengan salah satu pegawai - Mempelajari terkait penggunaan rumus **IF** di Microsoft Excel untuk mengetahui kondisi *TRUE* atau *FALSE*	9 Jam
72.	Senin, 07 Juli 2025	- *Briefing* Pagi - *Collect* dokumen PO, BAPS, BAPT, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *collect* dokumen PO, BAPS,	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

			BAPT, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 20 *sites*	
73.	Selasa, 08 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS dan PO di IOMS Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAPS dan PO di IOMS Telkomsel sejumlah 2 *sites*	9 Jam
74.	Rabu, 09 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 17 *sites*	9 Jam
75.	Kamis, 10 Juli 2025	- Perkenalan rumus Microsoft Excel **Vlookup**	- Mempelajari terkait penggunaan rumus **Vlookup** di Microsoft Excel untuk mencari nilai dari tabel atau rentang pada kolom pertama dan mengembalikannya	9 Jam
76.	Jumat, 11 Juli 2025	- *Collect* dokumen PO, BAPS, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen PO, BAPS, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 55 *sites*	9 Jam
77.	Senin, 14 Juli 2025	- *Briefing* Pagi - *Collect* dokumen BAPS, PO, BOQ, dan BAST di Sienna (SAP) Telkomsel - *Preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *collect* dokumen BAPS dan PO sejumlah 8 *sites*, BOQ sejumlah 28 *sites*, serta BAST sejumlah 129 *sites* di Sienna (SAP) Telkomsel - Melakukan *preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 8 *sites*	9 Jam
78.	Selasa, 15 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS, PO, BOQ, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAPS, RFI, dan PO sejumlah 22 *sites* serta BOQ sejumlah 37 *sites* di	9 Jam

UNIVERSITAS MACHUNG

			Sienna (SAP) Telkomsel	
79.	Rabu, 16 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAPS, RFI, dan PO sejumlah 111 *sites* di Sienna (SAP) Telkomsel	9 Jam
80.	Kamis, 17 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel - *Preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI sejumlah 34 *sites* di Sienna (SAP) Telkomsel - Melakukan *preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 34 *sites*	9 Jam
81.	Jumat, 18 Juli 2025	- *Collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel - *Preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel - *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI sejumlah 12 *sites* di Sienna (SAP) Telkomsel - Melakukan *preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 12 *sites* - Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 24 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
82.	Senin, 21 Juli 2025	- *Briefing* Pagi - *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice* & *Collection* - Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 23 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS,	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

			dan IMB di Synology dan Oneflux	
83.	Selasa, 22 Juli 2025	- *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux - Collect dokumen BAPS, PO, dan RFI di Sienna (SAP) Telkomsel - Preview status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel	- Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 14 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux - Melakukan *collect* dokumen BAPS, PO, dan RFI sejumlah 66 *sites* di Sienna (SAP) Telkomsel - Melakukan *preview* status BAST di Sienna (SAP) Telkomsel sejumlah 66 *sites*	9 Jam
84.	Rabu, 23 Juli 2025	- *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 76 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
85.	Kamis, 24 Juli 2025	- *Cross-check* data di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* & *end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 117 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
86.	Jumat, 25 Juli 2025	- *Cross-check* data di IPAS Telkomsel	- Melakukan *cross-check* data di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start* &	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

		- *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	*end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 110 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	
87.	Senin, 28 Juli 2025	- *Briefing* Pagi - *Cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Membahas terkait hasil tugas per minggu di Unit *Billing* & *Settlement* 1 & 2 serta *Invoice & Collection* - Melakukan *cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start & end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 78 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
88.	Selasa, 29 Juli 2025	- *Cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start & end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 19 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
89.	Rabu, 30 Juli 2025	- *Cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start & end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 107 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam

UNIVERSITAS MA CHUNG

90.	Kamis, 31 Juli 2025	- *Cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start & end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 107 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam
91.	Jumat, 1 Agutus 2025 (WFH)	- *Cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS Telkomsel - *Search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	- Melakukan *cross-check* data *renewal* dan *first bill* di IPAS (harga sewa, PO, BAPS, IMB, *start & end contract*, dan nomor PKS) sejumlah 50 *sites* - Melakukan *search* dokumen PO, BAPS, dan IMB di Synology dan Oneflux	9 Jam

Sumber: Data Penulis (2025)

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB III

EVALUASI MAGANG

3.1 Permasalahan

Selama menjalankan kegiatan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel), penulis menemukan bahwa meskipun perusahaan telah menerapkan sistem kerja yang terstruktur dan berbasis digital, namun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya di Unit *Billing* & *Settlement*, khususnya dalam sistem penerapan digital. Permasalahan-permasalahan tersebut menjadi tantangan tersendiri yang dapat memengaruhi kelancaran proses bisnis dan efektivitas kerja di unit terkait. Permasalahan yang penulis temukan di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) selama kegiatan magang berlangsung sebagai berikut.

1) Terdapat ketidaksesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang telah di *input* ke dalam sistem digital perusahaan, seperti informasi penting pada nilai transaksi, nomor kontrak payung, dan tanggal pada beberapa dokumen sewa, seperti *Purchase Order* (PO), Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS), dan lainnya tidak sesuai dengan data yang tercatat di sistem digital *Integrated Payment Administration System* (IPAS) maupun *Integrated Online Management* System (IOMS).
2) Keterlambatan dalam proses *input* data dan *collect* dokumen dari unit terkait maupun antar unit yang berdampak pada lambatnya proses kerja.
3) Penggunaan Microsoft Excel secara manual masih diterapkan dalam beberapa tahapan, sehingga berisiko menimbulkan duplikasi dan data *error*

yang berdampak pada menurunnya tingkat akurasi informasi dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

Tabel 9. Rangkuman Permasalahan di Perusahaan

Permasalahan	Akar Permasalahan
Terdapat ketidaksesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang telah di *input* ke dalam sistem digital perusahaan, seperti informasi penting pada nilai transaksi, nomor kontrak payung, dan tanggal pada beberapa dokumen sewa, seperti Purchase Order (PO), Berita Acara Penggunaan Site (BAPS), dan lainnya tidak sesuai dengan data yang tercatat di sistem digital *Integrated Payment Administration System* (IPAS) maupun *Integrated Online Management System* (IOMS)	a. Kurangnya ketelitian dalam proses pemeriksaan data sebelum *input* atau *human error* b. Prosedur kerja yang belum sepenuhnya terstandarisasi c. *Input* data masih dilakukan secara terpisah oleh beberapa pihak d. Minimnya koordinasi antar unit sebelum proses *input* data dilakukan e. Belum adanya sinkronisasi otomatis antar sistem digital yang digunakan
Keterlambatan dalam proses *input* data dan *collect* dokumen dari unit terkait maupun antar unit yang berdampak pada lambatnya proses kerja	a. Tidak adanya jadwal tetap terkait *collecting* dokumen antar unit b. Belum diterapkannya sistem notifikasi atau *reminder* otomatis
Penggunaan Microsoft Excel secara manual masih diterapkan dalam beberapa tahapan, sehingga berisiko menimbulkan duplikasi dan data error yang berdampak pada menurunnya tingkat akurasi informasi dan efisiensi kerja secara keseluruhan	a. Belum semua proses dialihkan ke sistem digital yang terintegrasi b. Belum optimalnya pelatihan dan sosialisasi penggunaan *tools* digital kepada pegawai di perusahaan c. Tidak adanya sistem validasi otomatis saat penginputan

Sumber: Data Penulis (2025)

3.2 Pembahasan

3.2.1 Telekomunikasi

Seiring kemajuan teknologi, telekomunikasi telah bertransformasi ke arah digital, yang memungkinkan munculnya berbagai sistem informasi dan *platform* kerja berbasis internet. Telekomunikasi adalah sarana komunikasi *modern* yang lebih unggul dibandingkan media komunikasi lainnya, karena mampu menyampaikan informasi secara cepat, *real-time*, dan melintasi batas wilayah negara (Nugraha, 2020). Telekomunikasi membantu manusia untuk

dapat melakukan pertukaran informasi jarak dekat hingga jauh dalam berbagai bentuk, baik secara lisan (telepon, interkom, dan ham radio), tulisan (telegram, *telegraph exchange*, dan *faks*), maupun audio-visual (siaran di televisi) (Nugraha, 2020). Penyelenggara jasa Sistem Telekomunikasi Bergerak Selular (STBS), seperti PT Indosat Tbk, PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel), PT XL Axiata Tbk, dan lainnya.

3.2.2 Digital

Menurut HF Darmawan (2023) digital adalah bentuk inovasi teknologi yang erat kaitannya dengan internet dan komputer untuk melakukan berbagai aktivitas menggunakan perangkat *modern* guna mempermudah pekerjaan manusia. Sistem digital adalah sistem elektronik yang terdiri dari rangkaian komponen yang berfungsi untuk mengelola sinyal dalam bentuk tertentu yang bersifat tetap atau terbatas (diskrit) (Wibawa & Antarini, 2020). Beberapa bentuk sistem digital, seperti *website*, SMS atau *Call Center*, *e-billing*, internet, dan lain-lain.

3.2.2.1 Digitalisasi

Di era perkembangan teknologi yang pesat, digitalisasi menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas proses bisnis di berbagai sektor, termasuk dalam industri telekomunikasi. Digitalisasi tidak hanya sebatas penggunaan perangkat teknologi, tetapi mencakup transformasi cara kerja dari manual menjadi otomatis dan berbasis sistem. Pemanfaatan digitalisasi saat ini semakin luas dalam membantu proses kerja, memperbaiki alur koordinasi, dan meningkatkan akurasi pengelolaan data di berbagai bidang.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Digitalisasi merupakan proses mengubah informasi atau data dari bentuk fisik ke dalam format digital yang dapat dikelola dan diolah melalui teknologi informasi (Christover et al., 2023). Penerapan digitalisasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas alur kerja yang lebih berdaya guna, efisien, terbuka, dan memberikan informasi yang sesuai bagi para pihak terkait untuk mendukung terciptanya sistem tata kelola perusahaan yang baik (Christover et al., 2023). Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya mempercepat dan mempermudah proses kerja, tetapi juga mendukung terciptanya proses bisnis yang lebih terstruktur, terpantau, dan saling terintegrasi antar unit kerja.

3.2.2.2 Transformasi Digital

Menurut Nurjawahir (2022), transformasi adalah suatu bentuk perubahan yang mengubah kondisi, bentuk, atau cara kerja dari suatu hal ke arah yang berbeda atau lebih baik. Transformasi digital merupakan proses perubahan dari metode tradisional menuju pemanfaatan teknologi digital di berbagai bidang kehidupan masyarakat yang mencerminkan perkembangan dalam hal kompetensi dan penggunaan teknologi digital (Sinaga & Peniarsih, 2014). Transformasi digital mendorong berbagai sektor bisnis dan usaha untuk terus beradaptasi dan berinovasi, termasuk para pegawai yang dituntut mampu memanfaatkan teknologi digital dalam aktivitas kerja sehari-hari.

Menurut (Pham, *Personal Communication*, 2025), CEO Saigon Technology, jenis-jenis transformasi digital ada 4 sebagai berikut.

UNIVERSITAS MA CHUNG

1) *Business Model Transformation*

Transformasi model bisnis menjadi salah satu fokus utama dalam era digital, perusahaan perlu menyesuaikan cara operasionalnya agar lebih adaptif terhadap peluang yang ditawarkan teknologi, seperti pemasaran digital, penjualan *daring*, serta pengelolaan keuangan dan operasional yang lebih terintegrasi dan responsif terhadap perubahan.

2) *Process Transformation*

Transformasi proses berfokus pada peningkatan efisiensi dan efektivitas alur kerja bisnis melalui pemanfaatan teknologi digital, seperti otomatisasi sistem, pengelolaan data yang terintegrasi, dan penyesuaian proses agar lebih responsif terhadap kebutuhan pelanggan, sehingga mampu menghilangkan hambatan dan meningkatkan daya saing di era digital.

3) *Technology Transformation*

Transformasi teknologi berfokus pada penerapan teknologi baru guna mendukung dan meningkatkan operasional bisnis, seperti pengembangan aplikasi, penyempurnaan *platform* digital, hingga investasi pada perangkat keras dan lunak, agar bisnis mampu beradaptasi secara efisien terhadap perubahan digital yang terus berkembang.

4) *Organizational Transformation*

Transformasi organisasi mencakup penyesuaian struktur dan pola operasional perusahaan agar lebih adaptif terhadap perubahan digital,

UNIVERSITAS MA CHUNG

seperti pembentukan unit khusus untuk layanan digital.

Sebagai hasil dari perubahan tersebut, transformasi digital membawa berbagai manfaat bagi perusahaan, baik dalam hal efisiensi operasional, peningkatan layanan, maupun pengambilan keputusan yang lebih tepat. Berikut manfaat transformasi digital bagi perusahaan (Shebila, 2024).

1) Efisiensi profesional

   Transformasi digital berperan dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan untuk menghemat waktu dan menekan biaya, seperti pemanfaatan layanan berbasis *cloud* (*Software as a Service* (SaaS) dan *Infrastructure as a Service* (IaaS)).

2) Peningkatan layanan pelanggan

   Teknologi digital memungkinkan perusahaan untuk memberikan layanan cepat dan personal, seperti *chatbot* atau *Artificial Intelligence* (AI) yang merespons kebutuhan pelanggan secara instan.

3) Peningkatan analisis data

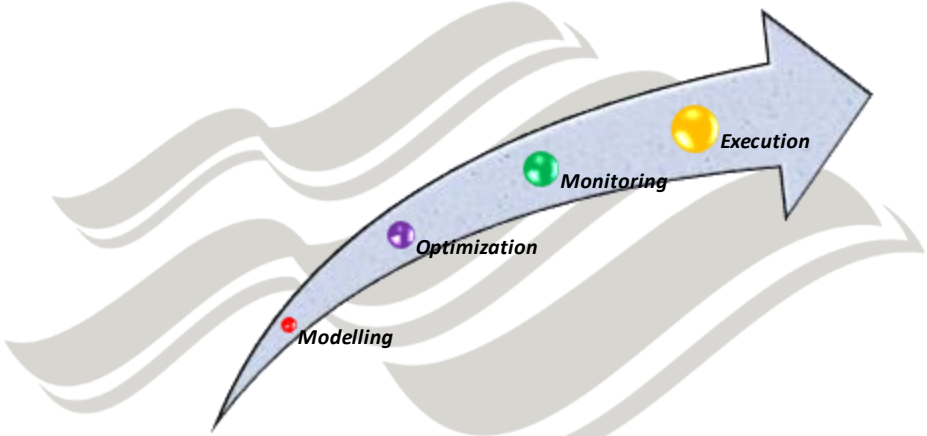
   Transformasi digital memungkinkan perusahaan mengolah data secara cepat dan akurat, dan berbasis informasi *real-time*.

UNIVERSITAS MA CHUNG

3.2.3 *Business Process Management* (BPM)

Business Process Management (BPM) merupakan metode manajerial yang digunakan untuk merancang, mengelola, dan menyempurnakan proses bisnis secara sistematis, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja operasional, menciptakan nilai bagi pelanggan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi (Susyanti & Ahmad, 2025). *Business Process Management*

(BPM) merupakan pendekatan terstruktur yang digunakan untuk memperbaiki proses-proses bisnis dalam suatu organisasi (Susyanti & Ahmad, 2025). Pendekatan tersebut mencakup serangkaian tahapan, yaitu perancangan, pemodelan, pelaksanaan, pemantauan, dan penyempurnaan proses secara berkelanjutan. Komponen utama *Business Process Management* (BPM) sebagai berikut (Hidayat, 2023).



Gambar 11. Komponen Utama *Business Process Management* (BPM)
Sumber: Data Penulis (2025)

1) *Modelling*

Business Process Management (BPM) memudahkan perancangan proses bisnis secara lengkap dengan aturan dan alur kerja tanpa harus memiliki keahlian teknis atau bantuan *Information Technology* (IT).

2) *Optimization*

Business Process Management (BPM) menghubungkan elemen dalam proses bisnis agar dapat saling berinteraksi dan berbagi informasi untuk mencapai tujuan bersama.

3) *Monitoring*

Perusahaan mampu mengawasi jalannya proses bisnis dan keterlibatan

Sumber Daya Manusia (SDM) di dalamnya serta mendapatkan informasi yang lengkap dari aktivitas yang sedang berlangsung atau yang telah diselesaikan.

4) *Execution*

Business Process Management (BPM) memberikan solusi untuk mengoptimalkan proses bisnis dengan memungkinkan perusahaan untuk menganalisis dan memantau jalannya proses.

3.2.4 Manajemen Dokumen Digital

Manajemen dokumen merupakan proses pengelolaan dokumen yang mencakup tahap penciptaan, penyimpanan, pengorganisasian, hingga pendistribusian informasi secara sistematis (Susyanti & Ahmad, 2025). Proses tersebut bertujuan agar dokumen mudah diakses, tertata dengan baik, serta mendukung kelancaran pekerjaan dalam organisasi perusahaan. Manajemen dokumen juga berperan dalam mengurangi risiko duplikasi atau kehilangan data, serta memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam proses kerja selalu *up to date* dan terverifikasi.

Manajemen dokumen digital adalah proses mengelola dokumen dalam bentuk elektronik agar mudah disimpan, diakses, dicari, dan dibagikan (Saraswati & Yanti, 2025). Sistem tersebut memungkinkan penyimpanan yang terpusat, kontrol akses yang jelas, serta pencatatan aktivitas secara otomatis. Manajemen dokumen digital mengacu pada cara mengelola dokumen menggunakan sistem berbasis teknologi, setiap file tersimpan dalam format digital.

UNIVERSITAS MA CHUNG

3.2.5 *Billing* & *Settlement*

Billing adalah proses pembuatan dan penerbitan tagihan atau *invoice* kepada pelanggan atas layanan atau produk yang telah diberikan, sedangkan *settlement* adalah tahap lanjutan dari *billing*, yaitu proses penyelesaian pembayaran, baik itu berupa pencatatan penerimaan pembayaran, verifikasi, hingga rekonsiliasi antara perusahaan dan pelanggan. Proses *billing* dan *settlement* saling berhubungan, karena hasil dari *billing* menjadi dasar untuk melakukan *settlement*. Artinya, dokumen tagihan yang telah disusun dan diverifikasi akan digunakan dalam proses penyelesaian pembayaran. Ketidaksesuaian pada tahap *billing*, dapat berdampak langsung pada keterlambatan atau kesalahan dalam *settlement*. Konsistensi data, kelengkapan dokumen, dan ketepatan waktu menjadi faktor penting agar kedua proses tersebut berjalan lancar. Dalam praktiknya, kedua proses tersebut juga melibatkan sistem digital yang saling terhubung satu sama lain untuk mempermudah pencarian, validasi, dan pengarsipan dokumen.

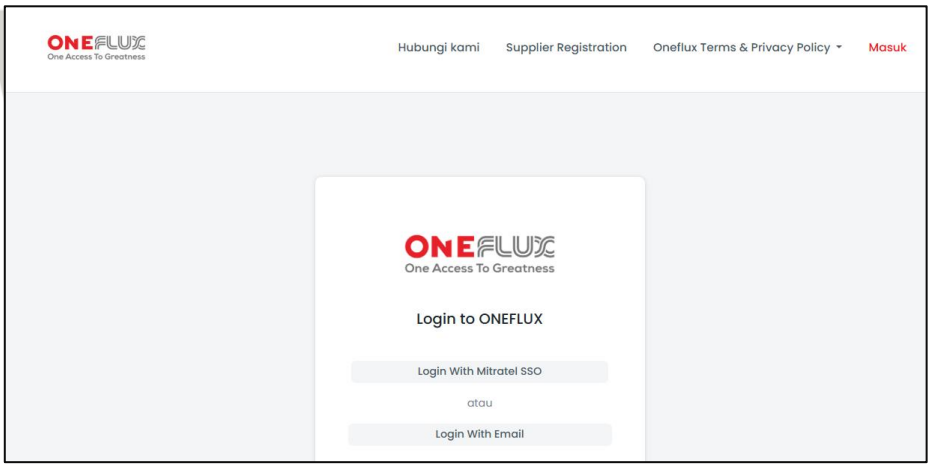
3.2.6 Implementasi dan Peranan Sistem Digital Operasional dalam Proses *Billing* & *Settlement* di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel)

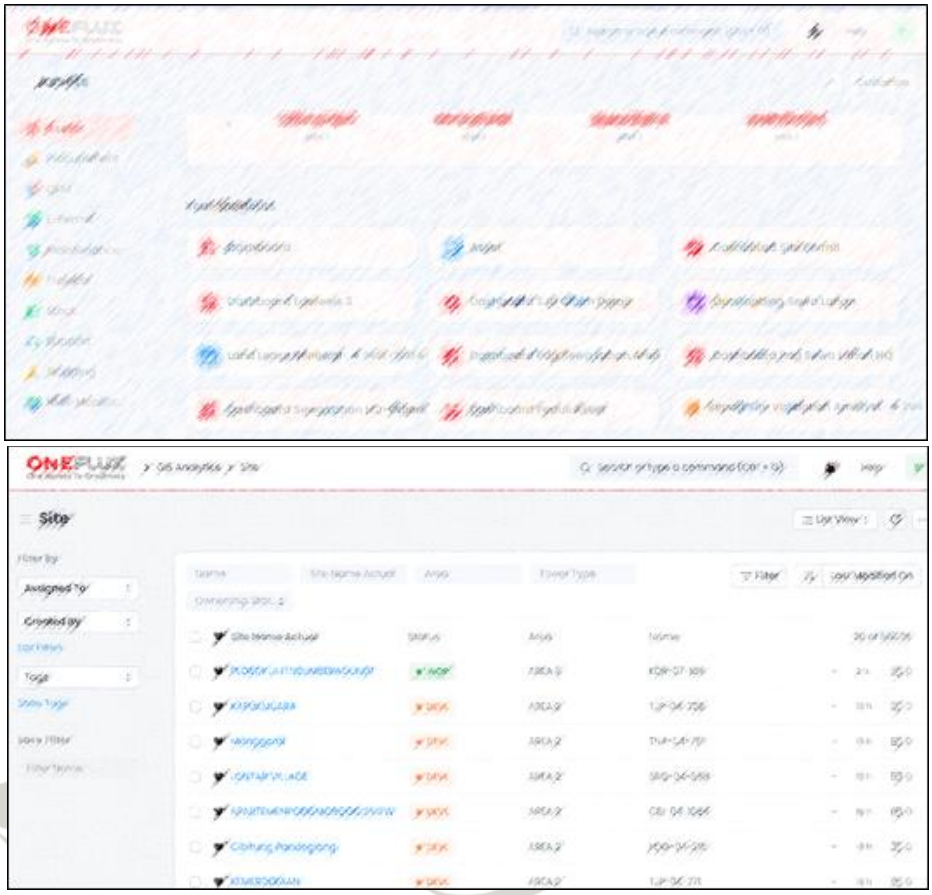
PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel) telah mengimplementasikan sistem digital di berbagai unit divisi di perusahaan dengan sangat baik dan optimal, khususnya pada aktivitas *billing* & *settlement*. Mitratel menerapkan berbagai sistem digital operasional yang terintegrasi dan menjadi bagian dari upaya perusahaan dalam mengoptimalkan alur kerja berbasis digital. Setiap sistem digital memiliki

peran dan fungsi yang saling mendukung, mulai dari *input* data, pengunggahan dokumen, tanda tangan elektronik, hingga pengarsipan berbasis digital. Implementasi sistem digital Mitratel, Unit *Billing* & *Settlement* diuraikan sebagai berikut.

1) Oneflux

One Access to Greatness atau disebut Oneflux merupakan *platform* yang dikembangkan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel) bersama PT Sigma Cipta Caraka (Telkom Sigma) pada tahun 2022. Tujuan dikembangkannya Oneflux untuk menyatukan seluruh proses bisnis dan aplikasi internal guna mempercepat penyampaian informasi produk dan memudahkan koordinasi antar fungsi. *Platform* tersebut juga memberikan manfaat langsung bagi pelanggan dalam akses data, verifikasi kondisi menara, dan penentuan lokasi. Oneflux menjadi sumber data tunggal (*single source of truth*) yang dapat diakses kapan dan di mana saja.





Gambar 12. Sistem Digital Oneflux
Sumber: Oneflux Mitratel (2025)

2) Sienna (SAP) Telkomsel

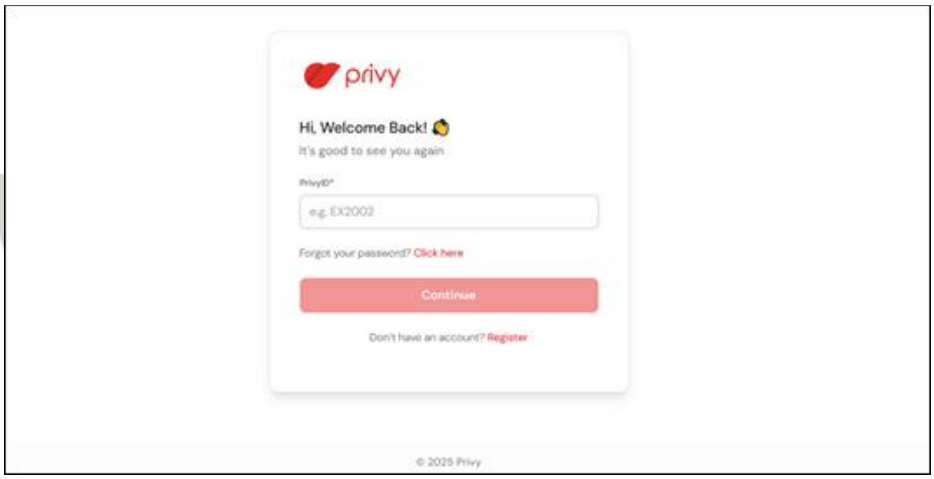
Sistem Informasi *Enterprise* Terintegrasi atau disebut Sienna merupakan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang diimplementasikan oleh Telkomsel dan dimanfaatkan oleh para mitranya dalam berbagai proses, seperti *online sourcing* (*tender*, *awarding*, kontrak, dan *agreement*), kolaborasi digital (pembuatan *Purchase Order* (PO), Berita Acara Uji Terima (BAUT) atau Berita Acara Serah Terima (BAST), dan proses penagihan), serta penandatanganan dokumen pengadaan secara elektronik melalui fitur *digital signature*.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Gambar 13. Sistem Digital Sienna (SAP) Telkomsel
Sumber: Sienna (SAP) Telkomsel (2025)

3) PrivyID

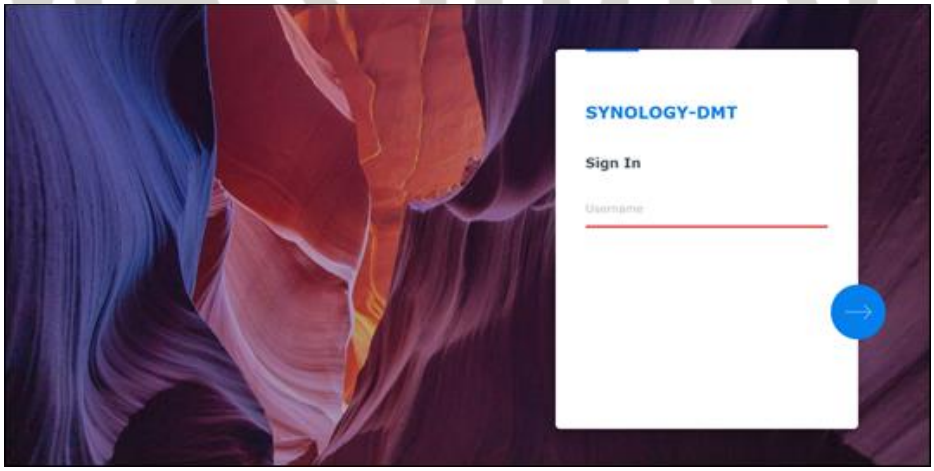
PrivyID merupakan *platform t*anda tangan digital yang digunakan untuk penandatanganan Berita Acara Uji Terima (BAUT), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan *Purchase Order* (PO) di Telkomsel.

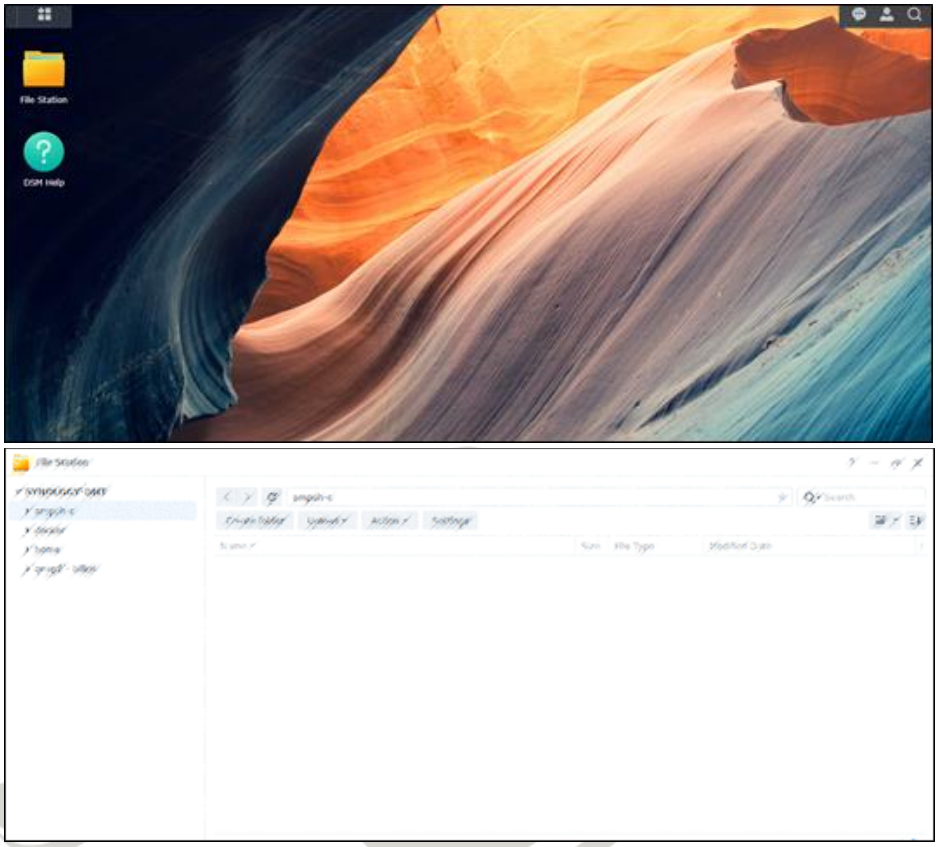


Gambar 14. Sistem Digital PrivyID
Sumber: PrivyID (2025)

4) Synology-DMT

Synology-DMT merupakan *platform* media penyimpanan data dan dokumen internal perusahaan untuk kebutuhan rekonsiliasi di Unit *Billing* & *Settlement*. Dokumen di dalamnya, seperti *Purchase Order* (PO), *Ready for Installation* (RFI), Kontrak Payung, Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Berita Acara Uji Kelayakan Selanjutnya (BAUK), dan lainnya. Synology-DMT tidak dapat digunakan selain menggunakan jaringan Wifi *legal* yang didaftarkan oleh pihak perusahaan di perangkat elektronik pegawai.





Gambar 15. Sistem Digital Synology-DMT
Sumber: Synology-DMT (2025)

5) OpenKM

Penyimpanan dokumen penagihan yang telah tertagih atau dibayarkan yang dikirimkan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel) kepada pelanggan untuk disimpan sebagai arsip penting dalam bentuk digital. OpenKM sebagai sistem penyimpanan juga membantu mempercepat proses pencarian dokumen dan menjaga keamanan informasi.

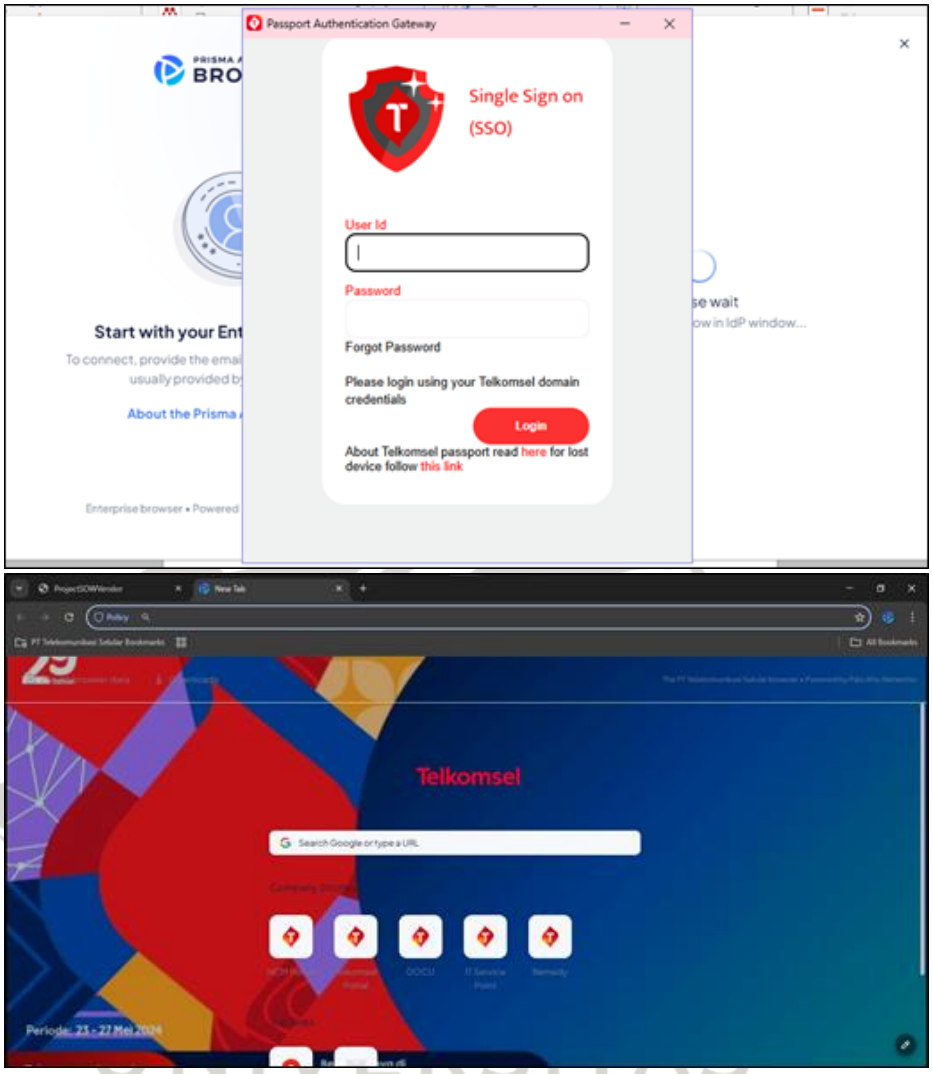
UNIVERSITAS MA CHUNG

Gambar 16. Sistem Digital OpenKM
Sumber: OpenKM (2025)

6) Prisma Access Browser

Prisma Access Browser adalah *platform* pencarian dan navigasi internal yang berfungsi untuk *search engine* dan khusus dirancang untuk lingkungan kerja di Telkomsel. Prisma Access Browser memungkinkan pengguna untuk dapat mencari, mengakses, dan membuka berbagai sistem digital perusahaan, seperti *Integrated Online Management System* (IOMS) dan *Integrated Payment Administration System* (IPAS).

UNIVERSITAS
MA CHUNG

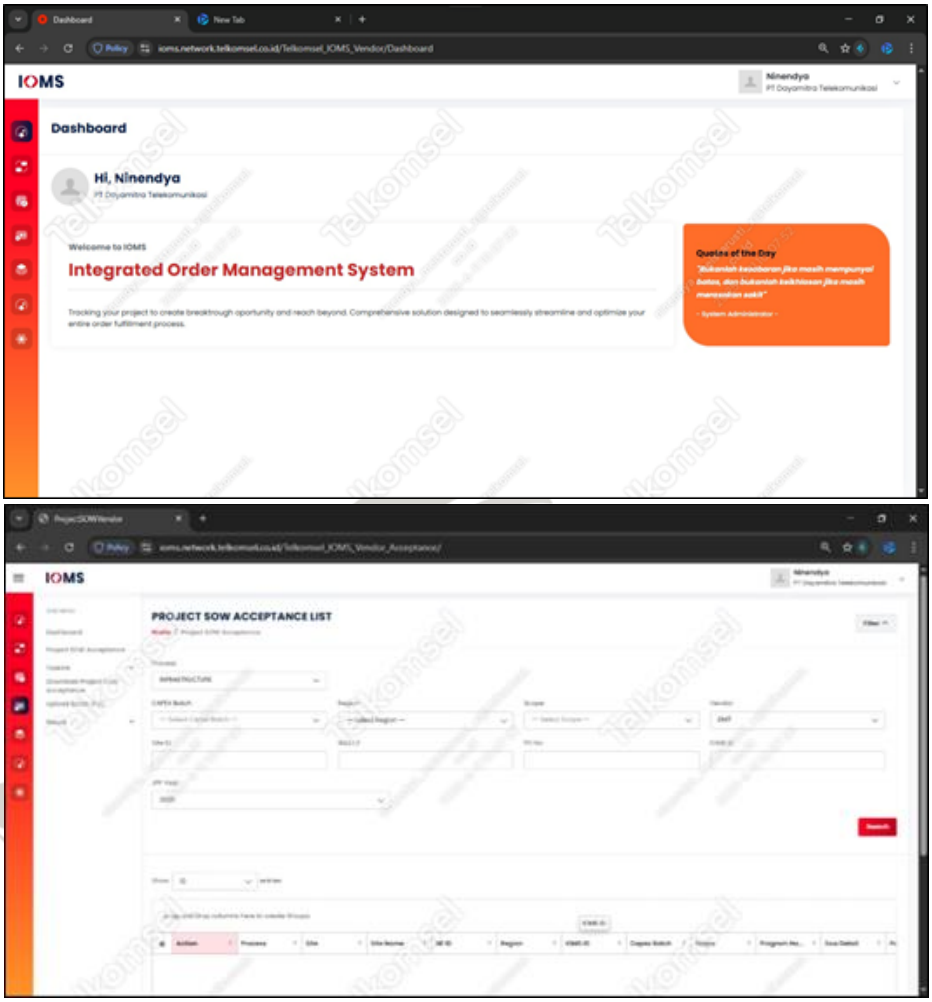


Gambar 17. Sistem Digital Prisma Access Browser

Sumber: Prisma Access Browser (2025)

7) *Integrated Online Management System* (IOMS)

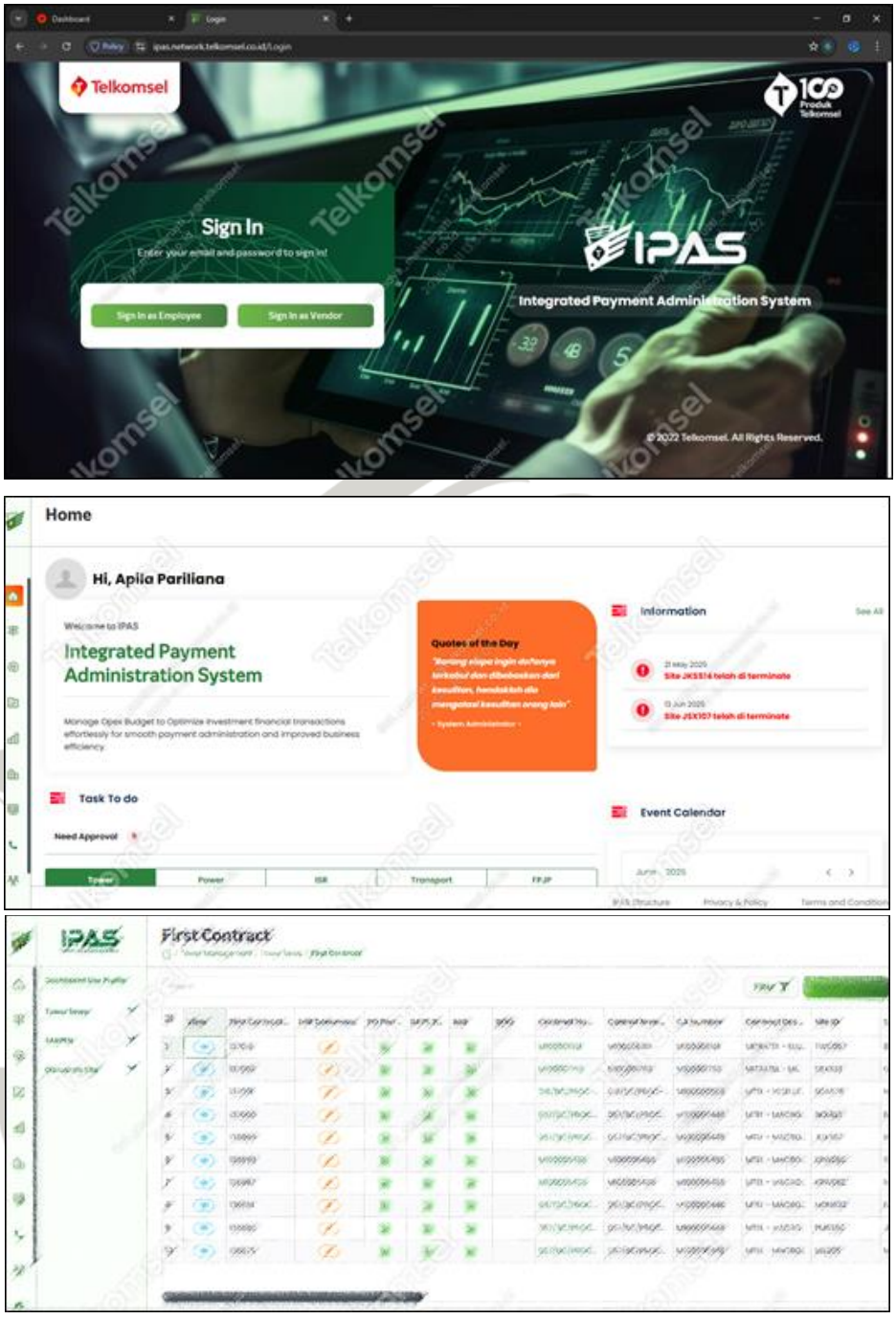
Integrated Online Management System (IOMS) adalah sistem yang digunakan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) dan Telkomsel untuk melakukan proses Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS) dengan melakukan *submit* dan unggah dokumen-dokumen yang diperlukan.



Gambar 18. Sistem Digital IOMS Telkomsel
Sumber: IOMS Telkomsel (2025)

8) *Integrated Payment Administration System* (IPAS)

Integrated Payment Administration System (IPAS) adalah sistem digital yang digunakan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel) untuk proses administrasi pembayaran dalam hal rekonsiliasi data dengan pihak eksternal, seperti mitra atau penyewa.



Gambar 19. Sistem Digital IPAS Telkomsel
Sumber: IPAS Telkomsel (2025)

Peranan sistem digital operasional dalam proses *billing* & *settlement* di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) sebagai berikut.

1) Meningkatkan efisiensi proses pekerjaan

   Sistem digital yang digunakan oleh PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel), seperti *Integrated Payement Administration System* (IPAS) dan *Integrated Online Management System* (IOMS) untuk mempercepat proses *input* data dan unggah dokumen, sehingga meminimalisir keterlambatan dalam proses *billing* dan *settlement*.

2) Mempermudah pengelolaan dokumen

   Digitalisasi dokumen menggunakan Synology-DMT dan OpenKM untuk membantu menyimpan, mencari, serta mengelola dokumen, seperti *Purchase Order* (PO), Berita Acara Penggunaan *Site* (BAPS), dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

3) Meningkatkan akurasi dan minim kesalahan

   Sistem digital mendukung validasi data dan mengurangi risiko kesalahan *input* dibandingkan proses manual di Microsoft Excel, terutama untuk rekonsiliasi data *billing*.

4) Mendukung kolaborasi antar unit

   Penggunaan *platform* digital mempermudah pertukaran data antar unit, mempercepat proses pemeriksaan, dan *approval* dokumen *billing* antar pihak terkait.

5) Mendukung keamanan dan aksesibilitas dokumen

   Sistem digital yang digunakan, seperti Oneflux dan PrivyID memastikan

UNIVERSITAS MA CHUNG

keamanan dokumen digital dengan dukungan *e-signature* dan pencarian berbasis sistem yang terpusat.

6) *Monitoring* dan evaluasi proses

Sistem digital memungkinkan *monitoring* status dokumen, waktu unggah, dan *progress* proses *billing* lebih sistematis.

3.3 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah penulis temukan selama kegiatan magang di Unit *Billing* & *Settlement*, PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel), maka diperlukan sejumlah solusi untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam proses kerja. Solusi tersebut diharapkan tidak hanya menyelesaikan permasalahan yang ada, tetapi juga dapat menjadi masukan yang berdampak positif bagi perusahaan dalam mencegah munculnya hambatan serupa di masa mendatang. Solusi dari permasalahan yang ada diuraikan sebagai berikut.

1) Ketidaksesuaian antara data pada dokumen fisik dengan data yang telah diinput ke dalam sistem digital perusahaan

a. Menerapkan prosedur *double check* sebelum data di *input* ke sistem digital

Penerapan prosedur *double check* sebelum data di *input* ke sistem digital merupakan langkah penting untuk memastikan data dan informasi yang tepat dalam proses *Billing* & *Settlement*. Prosedur tersebut dilakukan dengan cara memeriksa dokumen oleh minimal dua pihak, yaitu pihak penginput dan pihak verifikasi, sebelum data atau dokumen dimasukkan

ke dalam sistem, seperti *Integrated Payement Administration System* (IPAS) dan *Integrated Online Management System* (IOMS). Pemeriksaan yang perlu dilakukan, seperti nilai transaksi, tanggal, nomor kontrak, kelengkapan dokumen pendukung, dan lain-lain. Tahap verifikasi memiliki potensi untuk meminimalisir kesalahan *input*, data menjadi lebih valid, dan proses kerja menjadi lebih mudah serta siap untuk di audit. Selain itu, prosedur tersebut juga dapat membantu mencegah keterlambatan proses akibat kesalahan yang baru terdeteksi di tahap akhir.

2) Keterlambatan dalam proses *input* data dan *collect* dokumen dari unit terkait atau antar unit

a. Menetapkan jadwal tetap untuk *collect* dan *input* dokumen antar unit

Solusi tersebut bertujuan agar alur kerja lebih teratur dan terkontrol. Memiliki jadwal yang telah disepakati bersama, maka tiap unit memiliki batas waktu yang jelas untuk menyerahkan dan memproses dokumen, sehingga dapat mengurangi keterlambatan dan tugas yang menumpuk. Jadwal tersebut juga dapat membantu memastikan dokumen masuk tepat waktu sesuai dengan kebutuhan proses *Billing* & *Settlement*.

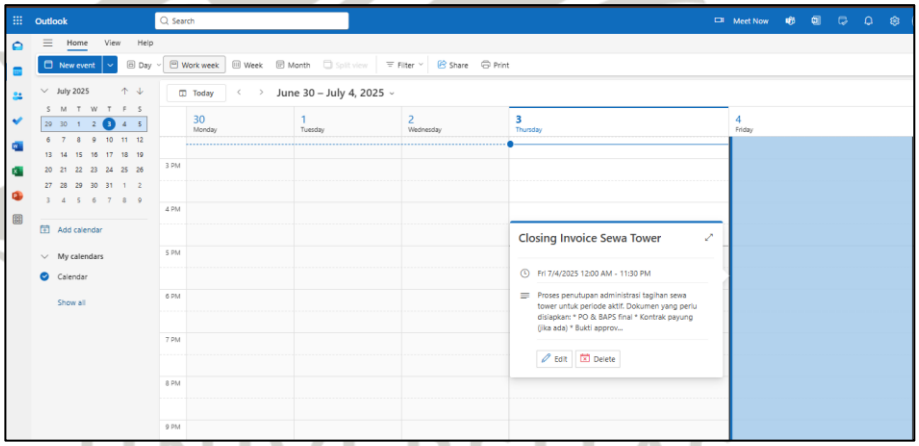
A	B	C	D	E
Jadwal *Collect & Input* Dokumen Mitratel (Billset) 2025_Semester 1				
Tanggal	**Unit**	**Dokumen yang Dikumpulkan**	**Deadline Input ke Sistem**	**PIC**
01-Jul-2025	Billing & Settlement 1	PO & BAPS	02-Jul-2025	Ilmi
02-Jul-2025	Billing & Settlement 2	Kontrak Payung	03-Jul-2025	Gita
03-Jul-2025	Invoice & Collection	Invoice Sewa	04-Jul-2025	Dika

Gambar 20. Contoh Penetapan Jadwal *Collect* & *Input* Dokumen
Sumber: Data Penulis (2025)

UNIVERSITAS MA CHUNG

b. Membuat fitur notifikasi atau *reminder* otomatis

Solusi tersebut bertujuan untuk mengingatkan *Person in Charge* (PIC) terkait batas waktu pengumpulan dan *input* dokumen. Notifikasi dapat dikirim melalui email masing-masing di Microsoft Outlook dengan membuat *event* di Microsoft Calendar atau *platform* kerja digital lainnya. Memiliki pengingat yang terjadwal membantu koordinasi antar unit menjadi lebih teratur dan proses *Billing* & *Settlement* dapat berjalan tepat waktu.

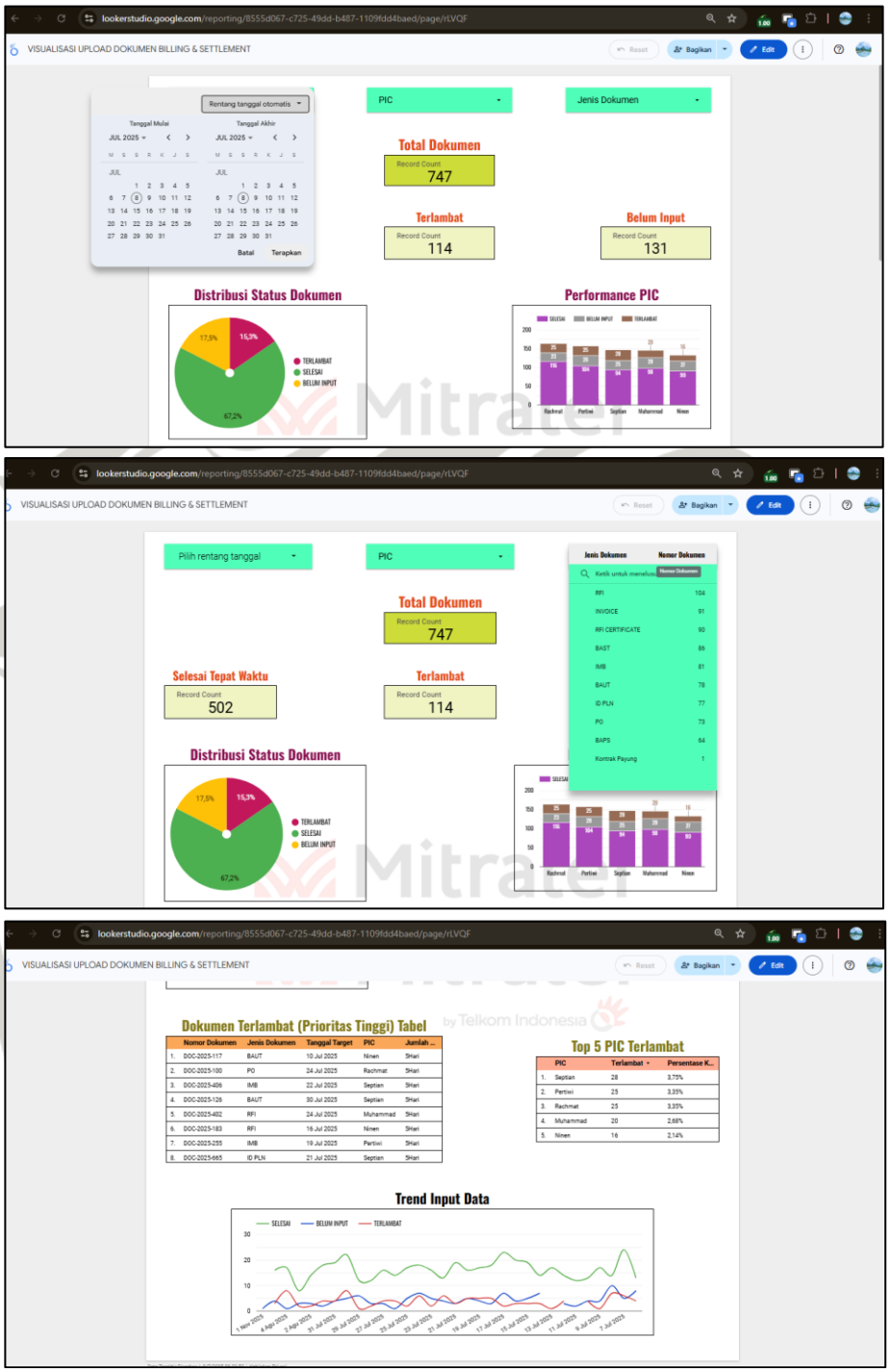


Gambar 21. Contoh *Reminder* di Microsoft Calendar (OWA)
Sumber: Microsoft Outlook Penulis (2025)

c. Implementasi Google Looker Studio

Implementasi Google Looker Studio dapat menjadi solusi untuk mengatasi keterlambatan dalam proses *input* data dan *collect* dokumen antar unit dengan menampilkan *dashboard monitoring* untuk informasi status dokumen secara *real-time*. Google Loker Studio adalah visualisasi data yang terhubung dari Google Sheets atau sistem internal lainnya, setiap unit dapat melihat *progress input*, mengetahui dokumen

mana yang belum dikumpulkan atau diproses, dan siapa *Person in Charge* (PIC) terkait.



https://lookerstudio.google.com/reporting/8555d067-c725-49dd-b487-1109fdd4baed

Gambar 22. Contoh Implementasi Google Looker Studio

Sumber: Google Looker Studio Penulis (2025)

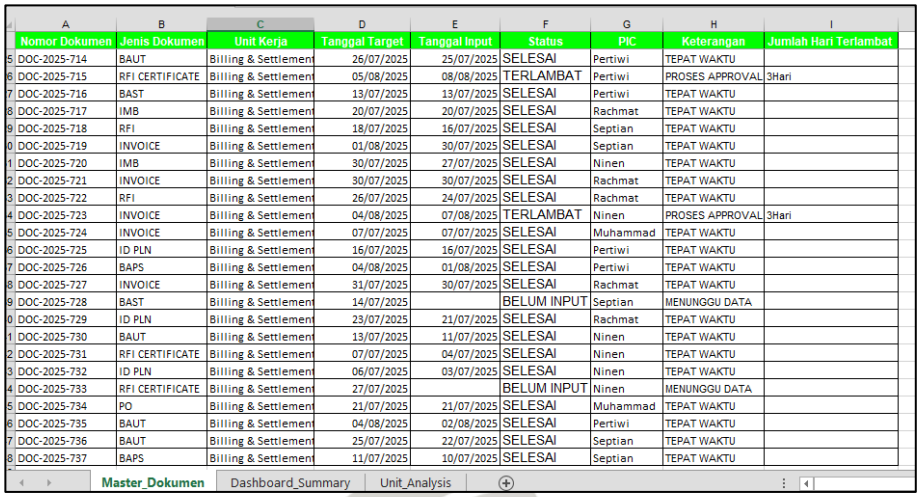
Visualisasi terkait dokumen "*Upload* Dokumen *Billing* & *Settlement*" di Google Looker Studio menyajikan data status dokumen, seperti terlambat, belum input, dan selesai tepat waktu dalam bentuk grafik batang, *pie chart*, dan tabel prioritas. Berdasarkan data yang ditampilkan, terlihat bahwa 67,2% dokumen telah selesai tepat waktu, 17,5% belum *input*, dan 15,3% terlambat, dengan rincian performa tiap PIC yang tercatat jelas. *Dashboard* tersebut juga dibuat dengan cara menghubungkan Google Looker Studio ke Google Spreadsheet yang berisi data *upload* dokumen dari Unit *Billing* & *Settlement*. Data di spreadsheet harus disusun dengan struktur kolom yang rapi dan terperinci, seperti nomor dan jenis dokumen, tanggal, PIC, dan status. Google Looker Studio juga mengambil data secara otomatis dan memperbarui visualisasi secara real-time sesuai isi spreadsheet.

3) Penggunaan Microsoft Excel secara manual

a. Implementasi Google Spreadsheet dan *template* bersama

Google Spreadsheet dapat digunakan sebagai alternatif Microsoft Excel yang manual, karena memungkinkan pengisian data secara *real-time* oleh banyak pengguna, sehingga mencegah duplikasi atau kesalahan data dari sumber yang berbeda-beda. Penggunaan *template* bersama di dalam spreadsheet juga dapat menyatukan format pengisian, sehingga data yang dikumpulkan menjadi lebih rapi, sejenis, dan mudah dipantau.

UNIVERSITAS MA CHUNG



Nomor Dokumen	Jenis Dokumen	Unit Kerja	Tanggal Target	Tanggal Input	Status	PIC	Keterangan	Jumlah Hari Terlambat
DOC-2025-714	BAUT	Billing & Settlement	26/07/2025	25/07/2025	SELESAI	Pertiwi	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-715	RFI CERTIFICATE	Billing & Settlement	05/08/2025	08/08/2025	TERLAMBAT	Pertiwi	PROSES APPROVAL	3Hari
DOC-2025-716	BAST	Billing & Settlement	13/07/2025	13/07/2025	SELESAI	Pertiwi	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-717	IMB	Billing & Settlement	20/07/2025	20/07/2025	SELESAI	Rachmat	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-718	RFI	Billing & Settlement	18/07/2025	16/07/2025	SELESAI	Septian	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-719	INVOICE	Billing & Settlement	01/08/2025	30/07/2025	SELESAI	Septian	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-720	IMB	Billing & Settlement	30/07/2025	27/07/2025	SELESAI	Ninen	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-721	INVOICE	Billing & Settlement	30/07/2025	30/07/2025	SELESAI	Rachmat	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-722	RFI	Billing & Settlement	26/07/2025	24/07/2025	SELESAI	Rachmat	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-723	INVOICE	Billing & Settlement	04/08/2025	07/08/2025	TERLAMBAT	Ninen	PROSES APPROVAL	3Hari
DOC-2025-724	INVOICE	Billing & Settlement	07/07/2025	07/07/2025	SELESAI	Muhammad	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-725	ID PLN	Billing & Settlement	16/07/2025	16/07/2025	SELESAI	Pertiwi	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-726	BAPS	Billing & Settlement	04/08/2025	01/08/2025	SELESAI	Pertiwi	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-727	INVOICE	Billing & Settlement	31/07/2025	30/07/2025	SELESAI	Rachmat	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-728	BAST	Billing & Settlement	14/07/2025		BELUM INPUT	Septian	MENUNGGU DATA	
DOC-2025-729	ID PLN	Billing & Settlement	23/07/2025	21/07/2025	SELESAI	Rachmat	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-730	BAUT	Billing & Settlement	13/07/2025	11/07/2025	SELESAI	Ninen	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-731	RFI CERTIFICATE	Billing & Settlement	07/07/2025	04/07/2025	SELESAI	Ninen	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-732	ID PLN	Billing & Settlement	06/07/2025	03/07/2025	SELESAI	Ninen	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-733	RFI CERTIFICATE	Billing & Settlement	27/07/2025		BELUM INPUT	Ninen	MENUNGGU DATA	
DOC-2025-734	PO	Billing & Settlement	21/07/2025	21/07/2025	SELESAI	Muhammad	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-735	BAUT	Billing & Settlement	04/08/2025	02/08/2025	SELESAI	Pertiwi	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-736	BAUT	Billing & Settlement	25/07/2025	22/07/2025	SELESAI	Septian	TEPAT WAKTU	
DOC-2025-737	BAPS	Billing & Settlement	11/07/2025	10/07/2025	SELESAI	Septian	TEPAT WAKTU	

Master_Dokumen | Dashboard_Summary | Unit_Analysis

Metric	Jumlah	Percentage
Total Dokumen	747	100%
Selesai	502	67,2%
Terlambat	114	15,3%
Belum Input	131	17,5%

Master_Dokumen | Dashboard_Summary | Unit_Analysis

Unit Kerja	PIC	Total Dokumen	Selesai	Terlambat	ersentase Keterlambatan	Belum Input	erformance
Billing & Settlement	Pertiwi	157	104	25	3,35%	28	66,2%
Billing & Settlement	Rachmat	164	116	25	3,35%	23	70,7%
Billing & Settlement	Septian	147	94	28	3,75%	25	63,9%
Billing & Settlement	Muhammad	146	98	20	2,68%	28	67,1%
Billing & Settlement	Ninen	133	90	16	2,14%	27	67,7%

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TOJ1S9pHnQkM31JkcIYBv4h2S6nxRHEDQtt7ghsUOvc/edit?usp=sharing

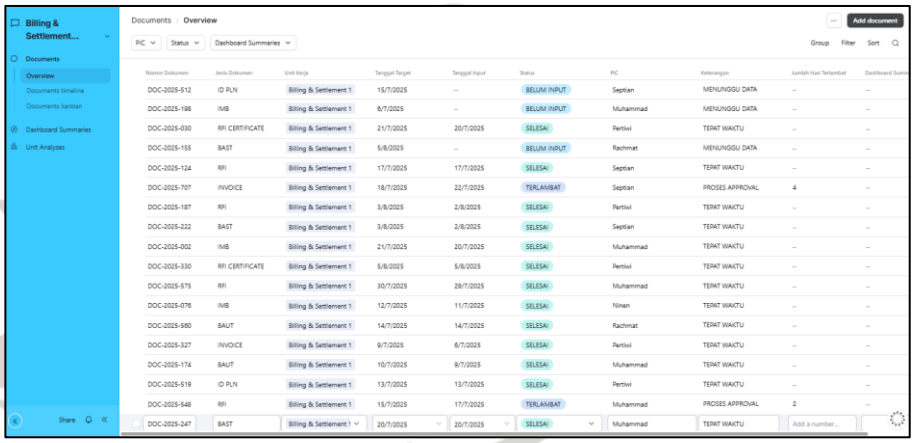
Gambar 23. Contoh Implementasi Google Spreadsheet

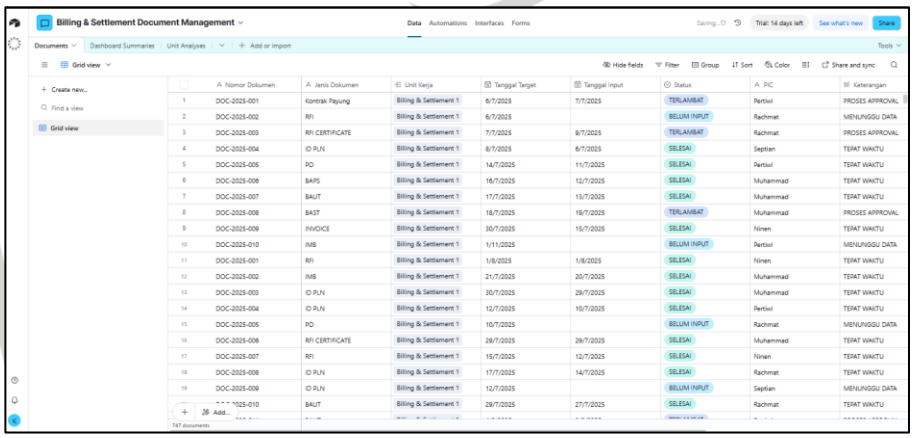
Sumber: Google Spreadsheet Penulis (2025)

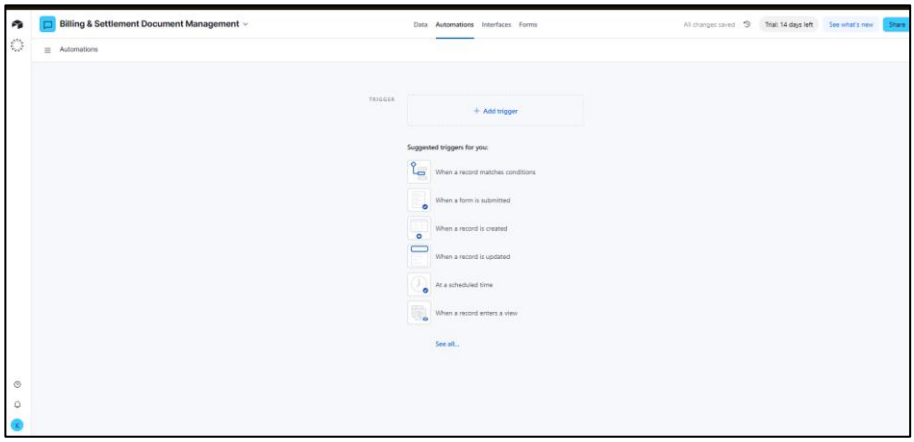
b. Implementasi Airtable

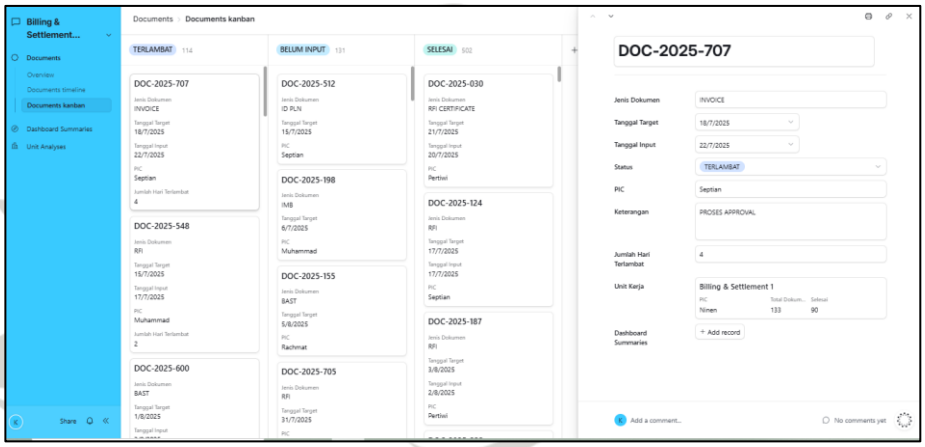
Airtable dapat digunakan sebagai *platform* digital berbasis spreadsheet yang sekaligus berfungsi sebagai sistem *database* ringan untuk mengelola dokumen. Seluruh data di Airtable, seperti nomor dan jenis dokumen, tanggal diterima, status *upload*, hingga penanggung jawab (PIC) dapat dimasukkan dalam satu sistem yang mudah dipantau oleh seluruh tim. Tampilan antarmuka yang mudah dipahami dan berbagai

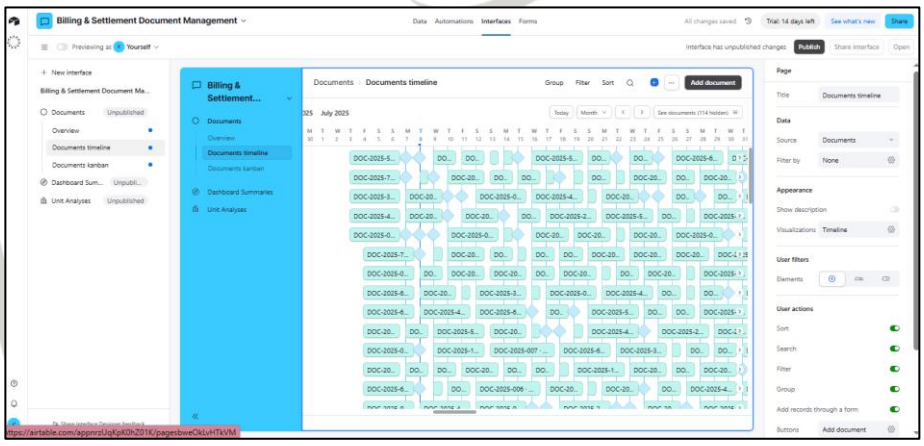
fitur, seperti filter otomatis, *checkbox* status, *form input*, serta tampilan Kanban atau kalender membantu mengurangi risiko duplikasi data, keterlambatan input, dan kesalahan rekapitulasi. Airtable juga memungkinkan integrasi langsung dengan Google Spreadsheet dan sistem notifikasi, sehingga cocok sebagai solusi digital yang ringan, *simple*, dan efektif untuk mendukung kelancaran proses pekerjaan.

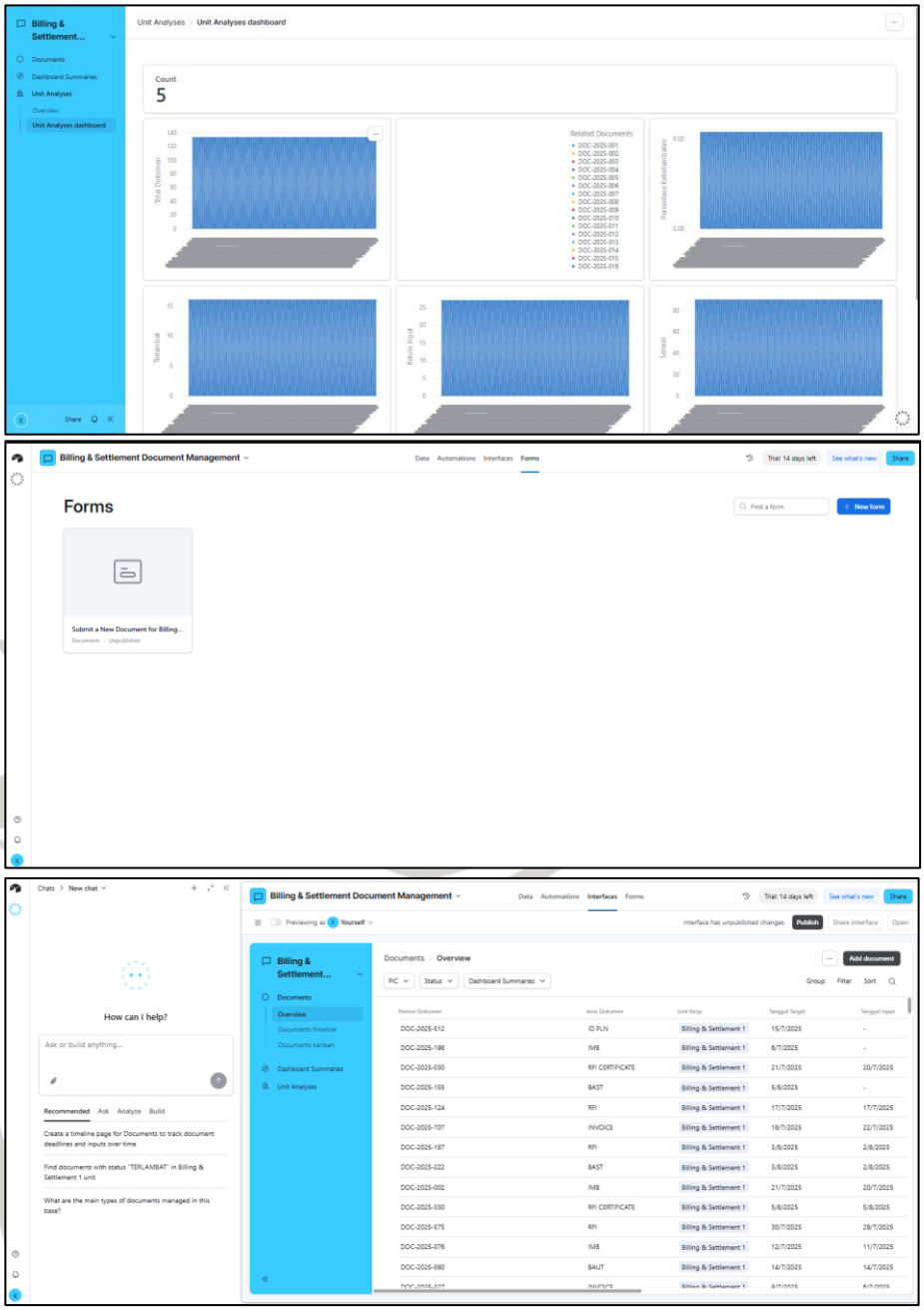





Billing & Settlement Document Management
Data
Automations
Interfaces
Forms
Automations
TRIGGER
+ Add trigger
Suggested triggers for you:
When a record matches conditions
When a form is submitted
When a record is created
When a record is updated
At a scheduled time
When a record enters a view
See all...


Billing & Settlement...
Documents
Documents kanban
TERLAMBAT
BELUM INPUT
SELESAI
DOC-2025-707
DOC-2025-512
DOC-2025-030
DOC-2025-198
DOC-2025-124
DOC-2025-155
DOC-2025-187
DOC-2025-548
DOC-2025-600
DOC-2025-705
Jenis Dokumen
INVOICE
Tanggal Target
Tanggal Input
PIC
Status
Keterangan
PROSES APPROVAL
Jumlah Hari Terlambat
Unit Kerja
Billing & Settlement 1
Add record
Add a comment...
No comments yet


Billing & Settlement Document Management
Data
Automations
Interfaces
Forms
Trial: 14 days left
Publish
Billing & Settlement...
Documents
Documents timeline
Documents kanban
Dashboard Summaries
Unit Analyses
Add document
Page
Data
Appearance
User filters
User actions



https://airtable.com/appnrzUqKpK0hZ01K/shrvMcjv2NwfUnBGY

Gambar 24. Contoh Implementasi Airtable

Sumber: Airtable Penulis (2025)

Airtable membantu proses pekerjaan lebih terstruktur dengan mengimpor dokumen dari Google Spreadsheet atau lokal komputer. Google Spreadsheet yang berisi data-data dari unit terkait yang telah di impor ke Airtable akan langsung secara otomatis terbentuk *database.*

Database tersebut memberikan kemudahan bagi pengguna untuk memonitor pekerjaan. Pengguna dapat mengatur perubahan dari data didalamnya, seperti *interface*, melakukan automatisasi, dan menambahkan *form*.

3.4 Pengalaman Belajar

Magang adalah proses pembelajaran di luar kampus untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan agar dapat diimplementasikan di perusahaan. Magang memberikan mahasiswa pengalaman langsung di dunia kerja terkait budaya, suasana, sistem, dan proses kerja perusahaan. Magang juga memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan *skill* yang ada, baik *hard skill* maupun *softskill*.

3.4.1 *Hard Skill*

Hard skill adalah kemampuan yang diperoleh melalui proses belajar bertujuan untuk mengembangkan kecerdasan dan keterampilan seseorang dibidangnya (Putri et al., 2023). Kemampuan tersebut sangat penting untuk mendukung peningkatan kinerja karyawan di perusahaan (Putri et al., 2023). *Hard skill* meliputi keterampilan teknis, pengetahuan, dan penguasaan teknologi (Putri et al., 2023). *Hard skill* yang diperoleh penulis selama menjalani magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) sebagai berikut.

1) Microsoft Excel

Penulis selama menjalani magang terlibat dalam pengerjaan tugas di Microsoft Excel, meliputi *input*, edit, *entry*, dan *update* data terkait sewa-

menyewa menara telekomunikasi.

2) Sistem Digital Internal (*software* khusus)

Penulis memahami dan mampu menggunakan sistem digital internal yang digunakan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan secara terdigitalisasi, seperti *Integrated Payment Administration System* (IPAS), *Integrated Online Management System* (IOMS), Synology-DMT, OpenKM, Sienna (SAP) Telkomsel, Prisma Access Browser, Oneflux, dan PrivyID.

3.4.2 *Soft Skill*

Sedangkan, *soft skill* adalah kemampuan dan sifat-sifat yang berkaitan dengan kepribadian, sikap, dan perilaku (Fani & Rasto, 2016). *Soft skill* mencakup aspek interpersonal, seperti komunikasi, kepemimpinan, empati, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi. *Soft skill* yang diperoleh penulis selama menjalani magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel) sebagai berikut.

1) Komunikasi

Penulis selama menjalani magang terus aktif bertanya terkait tugas-tugas yang dikerjakan dan berinteraksi dengan pegawai, baik dengan *General Manager, Manager, Supervisor,* dan *staff* dari Unit *Billing* & *Settlement* atau unit lain.

2) Ketelitian

Pekerjaan di Unit *Billing* & *Settlement* memerlukan ketelitian yang tinggi. Penulis melakukan *cross-check* untuk memeriksa kesesuaian antara

UNIVERSITAS MA CHUNG

dokumen dengan data yang akan di input ke sistem digital. Ketelitian dibutuhkan untuk menghindari kesalahan yang dapat menghambat proses pekerjaan.

3) Kedisiplinan

Penulis menyesuaikan diri dengan kebijakan jam masuk kerja yang berubah menjadi lebih awal dengan berangkat pagi dan menyelesaikan tugas yang telah diberikan sesuai dengan *deadline*.

4) Kemampuan beradaptasi

Penulis memulai kehidupan awal yang baru di Jakarta di luar lokasi asal (Lampung) dan kampus (Malang) secara individu dengan beradapatasi di lingkungan kerja, masyarakat sekitar, interaksi pegawai, pekerjaan, dan lain-lain.

5) Kerja sama tim

Pengerjaan tugas memerlukan kerja sama tim yang baik untuk menyelesaikannya agar sesuai dengan yang diharapkan. Penulis selama mengerjakan tugas bekerja sama dengan pegawai dan mahasiswa *internship* lainnya untuk saling membantu sama lain, agar tugas dapat selesai dengan cepat dan aman.

UNIVERSITAS MA CHUNG

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* 1 di PT Dayamitra Telekomunikasi, Tbk (Mitratel) selama 900 jam sejak 3 Maret hingga 15 Agustus 2025. Berdasarkan pelaksanaan tersebut, pengalaman magang memberikan gambaran langsung di dunia kerja yang nyata dan memahami terkait proses pekerjaan di unit yang ditempati oleh penulis mengenai peran sistem digital dalam proses administrasi penagihan dan penyelesaian pembayaran. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti *input* dan unggah dokumen melalui sistem digital internal perusahaan dan *entry* data di Microsoft Excel.

Penerapan transformasi digital dalam proses kerja sehari-hari mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan efektivitas kerja. Namun, penulis juga menemukan beberapa tantangan, seperti ketidaksesuaian data antara dokumen fisik dan sistem, keterlambatan *input* dari unit terkait atau antar unit, serta masih adanya penggunaan manual di Microsoft Excel yang berisiko mengakibatkan kesalahan dan duplikasi data. Hal tersebut menunjukkan bahwa meskipun digitalisasi memberi manfaat yang besar, implementasinya tetap memerlukan kesiapan dari sisi sistem dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis telah banyak memberikan kontribusi dalam proses pekerjaan, baik proses *input*, unggah, *cross-check*,

entry data, dan lain-lain sejumlah 1.000 lebih dokumen dan *sites*. Penulis juga memberikan rekomendasi solusi terhadap permasalahan yang dialami perusahaan, seperti implementasi Google Looker Studio, Airtable, membuat notifikasi *reminder* otomatis di Microsoft Outlook, dan lainnya. Solusi tersebut diharapkan mampu meminimalkan atas permasalahan yang terjadi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (Mitratel), saran yang dapat penulis berikan diuraikan sebagai berikut.

1) Saran Bagi Mahasiswa

   Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang dan akan segera terjun ke dunia kerja, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dan keterampilan, agar dapat mengikuti alur proses kerja di perusahaan secara optimal dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

2) Saran Bagi Perusahaan

   Perusahaan diharapkan dapat terus mengembangkan sistem kerja yang terintegrasi dan mendukung efektivitas proses perkerjaan, seperti pemanfaatan keberlanjutan terkait perkembangan teknologi digital dan memberikan ruang pembelajaran yang lebih luas bagi mahasiswa yang melaksanakan magang agar dapat berkontribusi dan belajar secara maksimal.

UNIVERSITAS MA CHUNG

3) Saran Bagi Universita

Universitas diharapkan dapat menjalin kerja sama yang lebih luas dengan berbagai perusahaan, serta memberikan pembekalan teknis dan non-teknis yang lebih mendalam sebelum pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa dapat lebih siap menghadapi dunia kerja.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR PUSTAKA

Christover, D., Hidayattulah, A. S., & Mawarni, I. (2023). Penerapan Konsep-Konsep Digitalisasi dalam Pelayanan Publik di Kantor Desa Manunggal Jaya Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara. *Journal of Research and Development on Public Policy*, *2*(2), 199–214.

Fani, S., & Rasto. (2016). Mengembangkan soft skill siswa melalui proses pembelajaran (Developing students ' soft skill through teaching and learning process). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, *1*(1), 160–166.

Hidayat, H. (2023). *Mengenal Apa Itu Business Process Management (BPM)*. My Robin Id. https://myrobin.id/untuk-bisnis/business-process-management/

Lutfia, D. D., & Rahadi, D. R. (2020). Analisis Internship Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, *8*(3), 199–204.

Minsya. (2024). *PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk (MTEL) Profil dan Sejarah*. Syariah Saham. https://syariahsaham.id/pt-dayamitra-telekomunikasi-tbk-mtel/

Mitratel Annual Report. (2024). *Expanding Digital Connectivity Across Frontiers*. https://www.mitratel.co.id/annual-report/

Nugraha, R. (2020). Rekonstruksi Hukum Terhadap Penyelenggaraan Usaha Telekomunikasi Di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Hukum Dirgantara*, *11*(1), 107–133.

Panjaitan, W. J., & Lupiana, F. (2023). Penerapan Tranformasi Digital dan Hambatannya Pada Industri Kuliner di Indonesia. *Jurnal Riset Manajemen*

Dan Ekonomi (Jrime), *1*(2), 278–301.

Putri, I. I., Sinring, B., Arfah, A., Alwany, T., & Taufan, R. R. (2023). Pengaruh Hard Skill dan Soft Skill Terhadap Kinerja Karyawan. *Center of Economic Students Journal*, *6*(2), 223–238.

Saraswati, M. D. S., & Yanti, N. N. S. A. (2025). Manajemen Dokumen Digital Dalam Mendukung Layanan Informasi Di PT Air Minum Giri Menang (Perseroda). *Guna Sewaka: Jurnal Manajemen*, *4*(1), 16–26.

Sari, E. P., Cahyono, D., & Aspirandi, R. M. (2021). NILAI PERUSAHAAN PADA PERUSAHAAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN) : KAJIAN SISTEMATIS. *JOURNAL OF MANAGEMENT (SME's)*, *14*(2), 133–151.

Shebila, A. (2024). *4 Dampak Positif Transformasi Digital pada Dunia Bisnis*. EDGE DC. https://edge.id/id/artikel-id/4-dampak-positif-transformasi-digital-pada-dunia-bisnis

Sinaga, D., & Peniarsih. (2014). Menghadapi Perubahan Dunia Melalui Transformasi Digital Menuju Kesuksesan Pada Era Digitalisasi. *Jurnal Sistem Informasi Universitas Suryadarma*, *11*(2), 51–58.

Susyanti, J., & Ahmad, H. N. (2025). Peran Business Process Management dalam Meningkatkan Daya Saing Bisnis di Pasar Global. *Jurnal Rumpun Manajemen dan Ekonomi*, *2*(3), 142–144.

Ullaeli, S., Wati, L., Andayani, L., & Widayat, R. M. (2024). Eksplorasi Pengalaman Mahasiswa Magang Dalam Menulis Surat Perjalanan Dinas di DPMPD DUKCAPIL Provinsi NTB. *Jurnal Pengabdian West Science*, *3*(06),

UNIVERSITAS MA CHUNG

670–675.

Wibawa, I. G. A., & Antarini, L. (2020). Sistem Digital Tata Kelola Pemerintahan Daerah (Digital Local Government). *Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, *5*(1), 57–71.

Wibowo, P. A., Sulistyowati, Sumantri, A. S., Ngaijan, Santoso, K. T., Jumaizi, Supriyanto, & Roesjanto. (2024). Digitalisasi Perusahaan Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Profit: Jurnal Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, *3*(2), 242–251.

Zahra, Z. A., Pinapiona, Yudistira, A., & Alvan, N. F. (2023). Literature Review: Peran Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Dan Hukum Bisnis Dalam Aktivitas Perusahaan Sebagai Organisasi Bisnis. *Jurnal Pijar Studi Manajemen dan Bisnis*, *1*(2), 266–274.

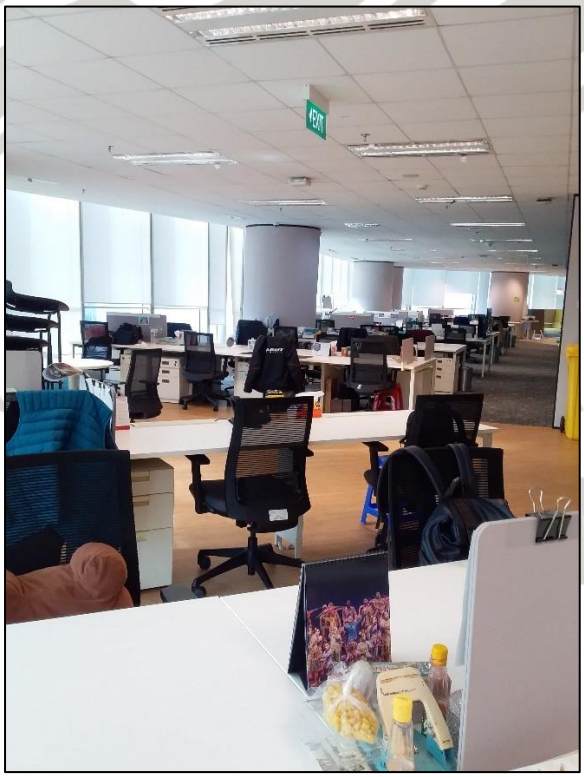
UNIVERSITAS
MA CHUNG

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Bersama Logo Mitratel

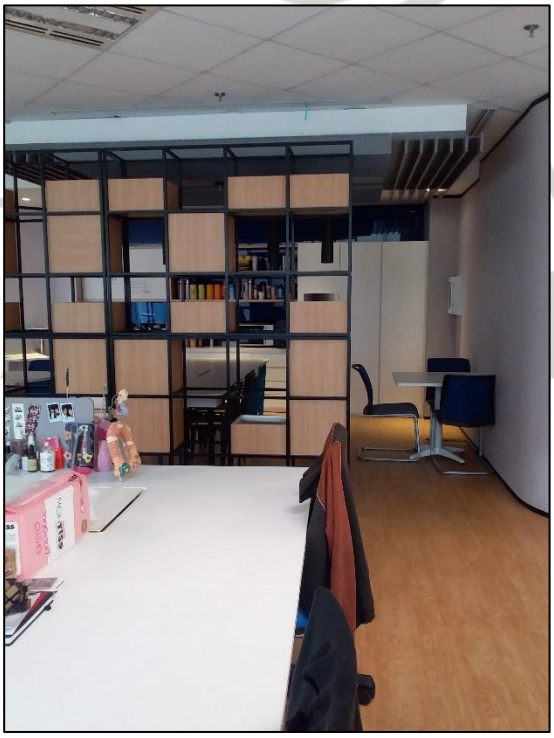
Lampiran 2. Foto Bersama Unit *Billing* & *Settlement* Mitratel

Lampiran 3. Foto Bersama Unit *Billing* & *Settlement* 1 Mitratel

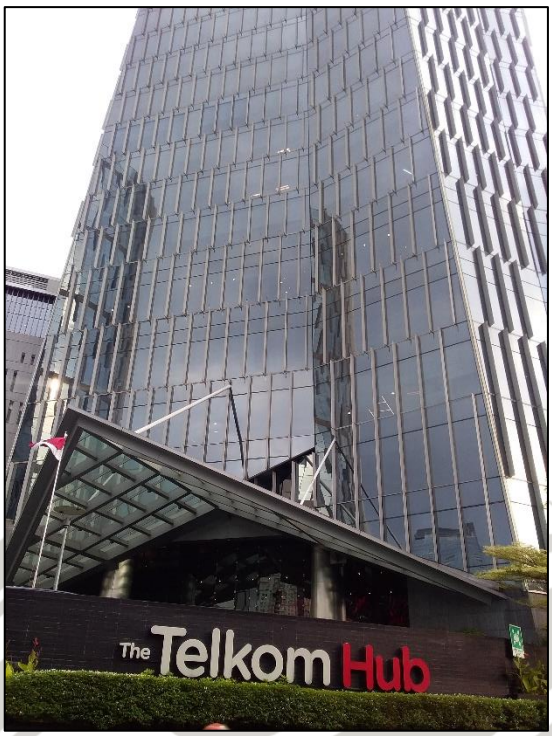


Lampiran 4. Kantor Direktorat Bisnis, Unit *Billing* & *Settlement* Mitratel

Lampiran 5. *Lobby* Telkom Landmark Tower



Lampiran 6. *Pantry* Unit *Billing* & *Settlement* dan *Sales* Mitratel



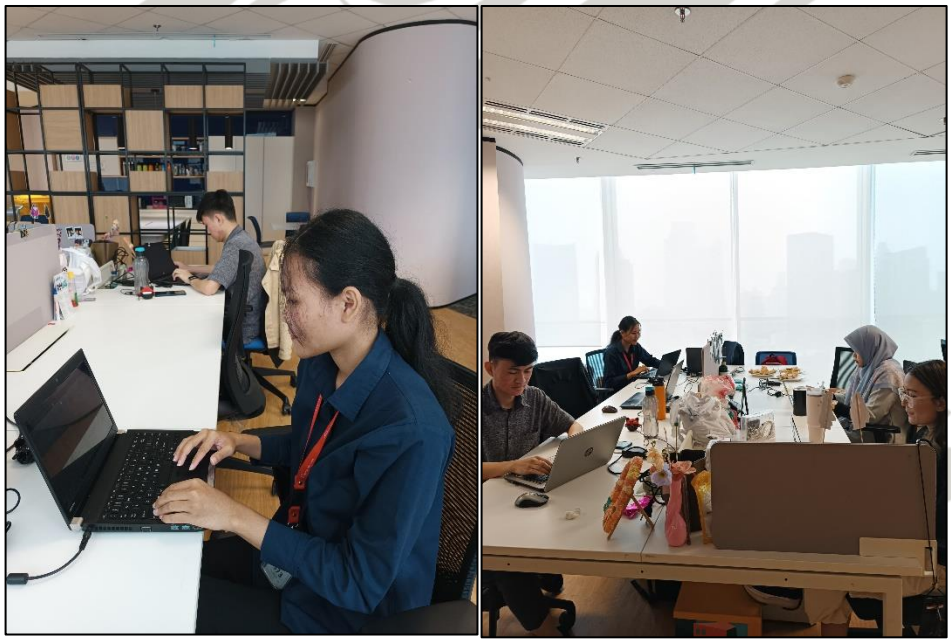
Lampiran 7. Lokasi Depan The Telkom Hub

Lampiran 8. Gedung Telkom Landmark Tower dan GraPARI

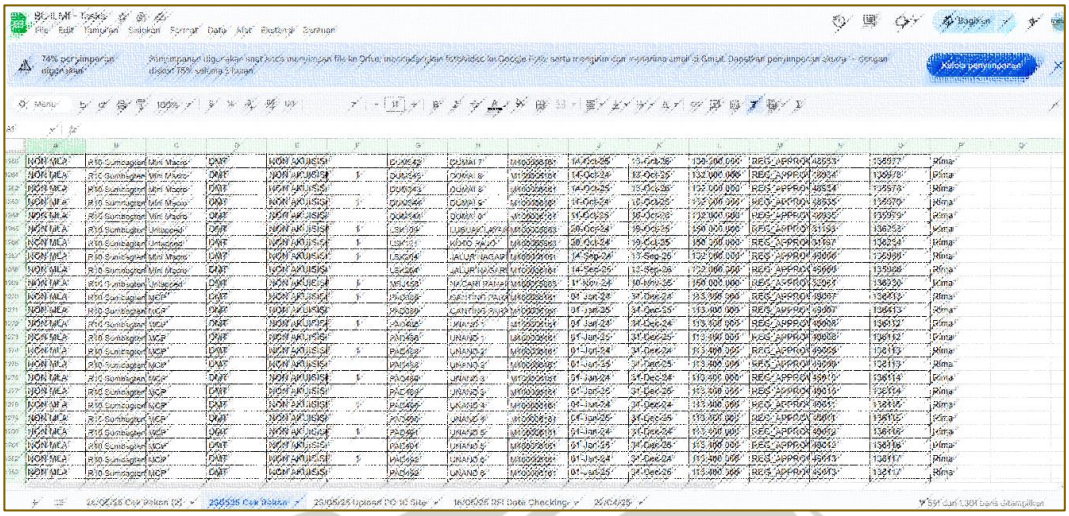
Lampiran 9. *ID Card* Akses Masuk Gedung Telkom Landmark Tower

Lampiran 10. Acara Buka Puasa Bersama Unit *Billing* & *Settlement*

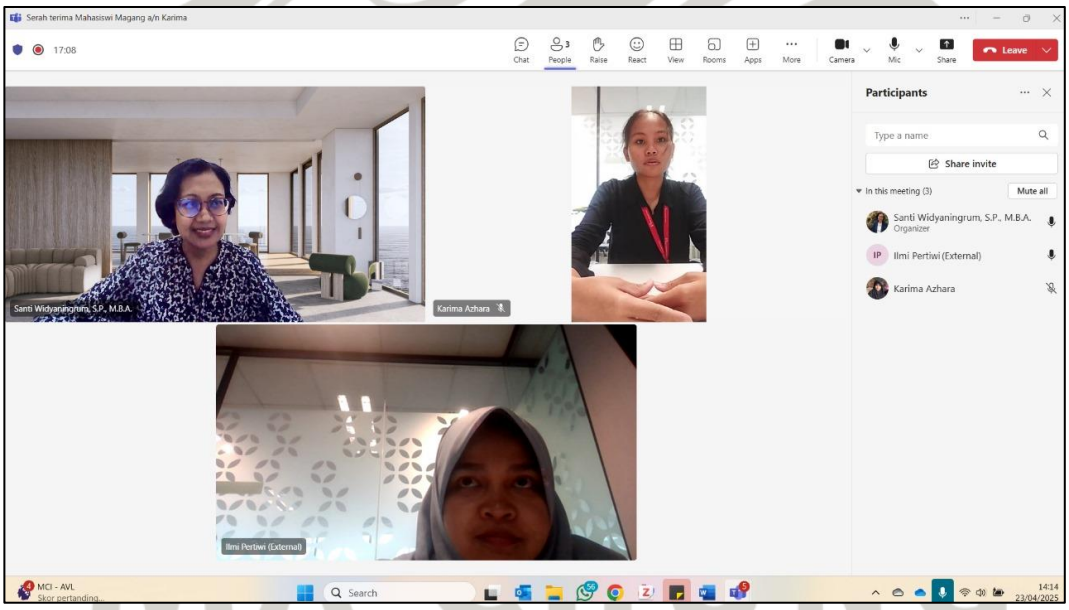
Lampiran 11. Acara Halal bi Halal Mitratel



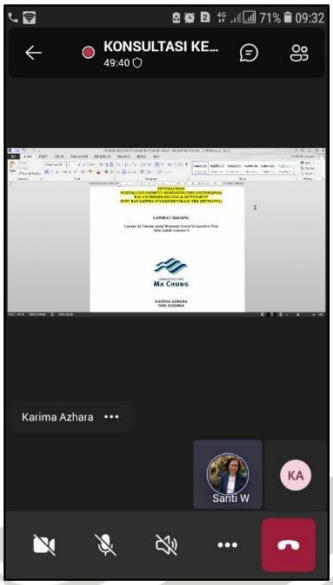
Lampiran 12. Proses Pengerjaan Tugas *Billing* & *Settlement*



Lampiran 13. Edit, *Input*, dan *Update* Data di Microsoft Excel



Lampiran 14. Kunjungan *Online* Perusahaan



Lampiran 15. Salah Satu Bukti Konsultasi Dosen Pembimbing

UNIVERSITAS MA CHUNG

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp:+62-341 550-171 Fax :+62-341 550175
E-mail:feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

Fakultas Ekonomi & Bisnis

FORMULIR NILAI MAGANG

Nama : Karima Azhara
NIM : 112210040
Perusahaan : PT Dayamitra Telekomunikasi Tbk
Alamat : Jl. Gatot Subroto No.Kav 52, RT.6/RW.1, Kuningan Bar., Kec. Mampang Prpt., Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12710
Bidang Tugas : Billing & Settlement 1

No.	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0-100)
1	Etika mahasiswa saat bekerja	98
2	Moral mahasiswa saat bekerja	98
3	Kedisiplinan mahasiswa selama Magang	99
4	Efisiensi mahasiswa dalam mengalokasikan waktu selama Magang	98
5	Kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya saat bekerja	96
6	Penguasaan bahasa Inggris mahasiswa (jika ada)	95
7	Kemahiran mahasiswa dalam menggunakan teknologi informasi untuk menyelesaikan pekerjaan	99
8	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan atasan	95
9	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerja	95
10	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan customer (jika ada)	95
11	Kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan atau orang lain di perusahaan	100
12	Kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dalam tim atau departemen terkait	96
13	Kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan hubungan baik dengan rekan kerja	95
14	Kreativitas mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	98
15	Kapabilitas mahasiswa dalam menyelesaikan suatu tugas baru	100
16	Kemampuan mengembangkan diri setahap demi setahap melalui pekerjaan yang diberikan	97
17	Peluang mahasiswa untuk berhasil dimanapun ia ditempatkan untuk bekerja	98
18	Kemampuan Mahasiswa dalam menganalisis bidangnya dan menggunakan metode	95
	Re rata (Jumlah Nilai : 18 komponen)	97,05

Komentar (dapat berupa saran atau rekomendasi):

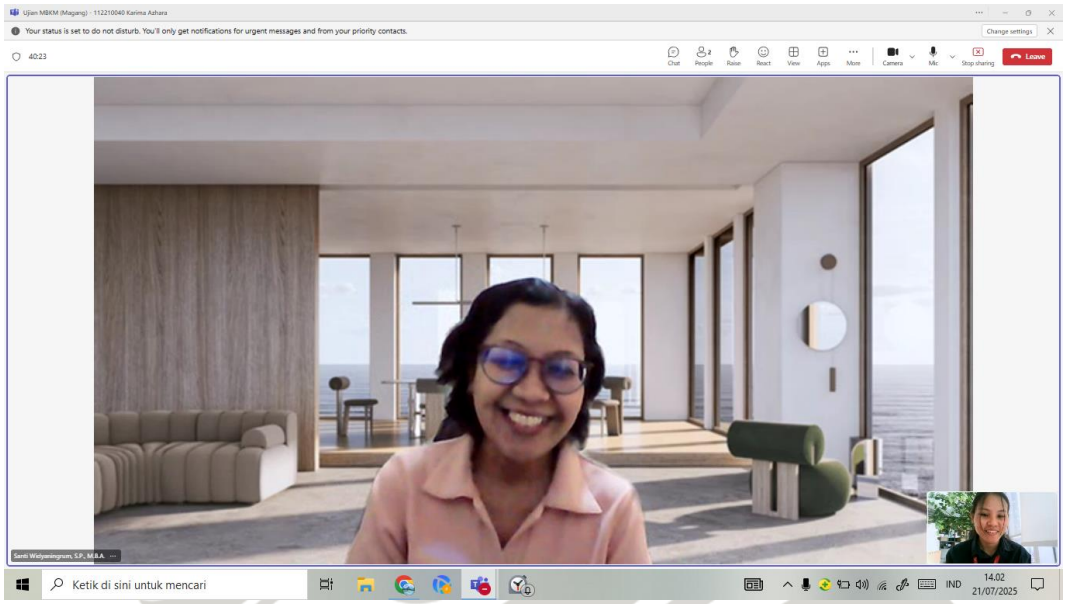
- Ananda dapat mendalami lagi berbagai Fungsi dan rumus Excel untuk pengoloaan data yang lebih kompleks nantinya di dunia kerja.
- Ananda dapat mencari tau lebih banyak lagi informasi tentang berbagai macam masalah yang saat ini sedang dihadapi Perusahaan digital, retail, dll kemudian mempelajari masalahnya, melakukan analisa, dan mencoba membuat kerangka pemalam solusinya.

Jakarta, 11 Juli 2025

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
	Ismi Pertiwi Officer Billing & Settlement

MUTU	RENTANG	BOBOT NILAI
A	95,00 s/d 100	4,00
AB	90,00 s/d 94,99	3,75
BA	82,00 s/d 89,99	3,30
B	73,00 s/d 81,99	3,00
BC	65,00 s/d 72,99	2,75
CB	60,00 s/d 64,99	2,30
C	56,00 s/d 59,99	2,00
CD	50,00 s/d 55,99	1,50
D	40,00 s/d 49,99	1,00
E	00,00 s/d 39,99	0,00

Lampiran 16. *Form* Penilaian Eksternal Mahasiswa



Lampiran 17. Ujian Magang

UNIVERSITAS
MA CHUNG