

**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI AREA  
PERKANTORAN PT. TELKOM INDONESIA  
LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Jodian Lutfi Eka Nugraha**

**19211099**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis Dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2023**

**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI AREA  
PERKANTORAN PT. TELKOM INDONESIA**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi  
salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas  
Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Jodian Lutfi Eka Nugraha**

**19211099**

**Program Studi Manajemen**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI AREA  
PERKANTORAN PT. TELKOM INDONESIA**



**Disusun Oleh**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| <b>Nama</b>          | <b>: Jodian Lutfi Eka Nugraha</b> |
| <b>No. Mahasiswa</b> | <b>: 19211099</b>                 |
| <b>Program Studi</b> | <b>: Manajemen</b>                |

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal : 2023

Dosen Pembimbing

( Khoirina Noor Anindya, SE.,M.Sc )

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**

**IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI AREA**  
**PERKANTORAN PT. TELKOM INDONESIA**

**Disusun Oleh:**

**Nama:** JODIAN LUTFI EKA NUGRAHA  
**Nomor Mahasiswa:** 19211099  
**Program Studi:** Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing pada tanggal 08 Mei 2023

Dosen Penguji 1/ Dosen Pembimbing  
Khoirina Noor Anindya, SE.,M.Sc

1.



Dosen Penguji 2  
Arief Darmawan, S.E., MM.

2.



Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Manajemen



Andriyastuti Suratman, SE.,MM.

### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya dari orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 11 April 2023

  
Jodi  30CAKX355970936

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya. Serta shalawat dan salam saya curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang di nantikan syafaatnya di akhirat. Sehingga pada kesempatan ini saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir untuk memenuhi syarat kelulusan pada jenjang pendidikan Diploma Tiga (D3) yang berjudul **“IMPLEMENTASI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI AREA PERKANTORAN PT. TELKOM INDONESIA”**

Saya mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung saya dalam proses penyelesaian Tugas Akhir ini. Berikut saya ucapkan terima kasih yang ditujukan kepada:

1. Bapak Arief Darmawan SE. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Khoirina Noor Anindya, SE., M.Sc, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir saya.
3. PT Telkom Indonesia yang telah memberikan kesempatan saya untuk melakukan magang dan menerbitkan surat keterangan magang.
4. Ibu Yani Qoyyimah selaku Manager HR dan CDC, Ibu Martarini selaku Manager Customer Care, Bapak Yoganda R Pranata selaku pembimbing dan penanggung jawab magang. Serta seluruh karyawan PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan, arahan dan bantuan saat magang
5. Selaku teman-teman saya yang selalu membantu dan memberi semangat dalam mengerjakan tugas akhir ini.

6. Kepada seluruh teman satu angkatan, kakak tingkat dan alumni Jurusan Diploma Tiga (D3) Manajemen Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan bantuan dan selama proses penyelesaian Tugas Akhir.

Semoga setiap bantuan yang diberikan menjadi amalan shalih kepada segenap pihak. Saya menyadari bahwa pada Tugas Akhir ini terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan. Maka dari itu, saya menantikan kritik dan saran yang membangun dari pembaca guna memperbaiki pada masa selanjutnya. Kita semua mengetahui bahwa sesungguhnya kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT.

Terakhir, saya mengharapkan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan bernilai guna bagi pembaca sampai dengan bidang pendidikan maupun pihak lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

## DAFTAR ISI

|                                               |                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                    | <b>i</b>                            |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                | <b>ii</b>                           |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....</b>     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                    | <b>v</b>                            |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                        | <b>vii</b>                          |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                     | <b>ix</b>                           |
| <b>BAB I.....</b>                             | <b>1</b>                            |
| <b>PENDAHULUAN .....</b>                      | <b>1</b>                            |
| 1.1 Dasar Pemikiran.....                      | 1                                   |
| 1.2 Tujuan Magang .....                       | 4                                   |
| 1.3 Target Magang .....                       | 4                                   |
| 1.4 Metode Pelaksanaan Magang.....            | 4                                   |
| Gambar 1 Lokasi Magang.....                   | 5                                   |
| 1.5 Jadwal Magang .....                       | 6                                   |
| 1.6 Sistematika Penulisan .....               | 7                                   |
| <b>BAB II .....</b>                           | <b>8</b>                            |
| <b>LANDASAN TEORI .....</b>                   | <b>8</b>                            |
| 2.1 Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)..... | 8                                   |
| 2.1.1 Sumber Daya Manusia (SDM).....          | 8                                   |
| 2.1.4 Tujuan K3 .....                         | 11                                  |
| 2.1.5 Manfaat K3 .....                        | 14                                  |
| 2.2 Perkantoran .....                         | 15                                  |
| 2.2.1 Definisi kantor .....                   | 15                                  |
| 2.2.2 Fungsi kantor .....                     | 16                                  |
| 2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP).....   | 18                                  |
| 2.3.1 Pengertian SOP .....                    | 18                                  |
| <b>BAB III.....</b>                           | <b>21</b>                           |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANALISIS DESKRIPTIF .....</b>                                             | <b>21</b> |
| 3.1 DATA UMUM.....                                                           | 21        |
| 3.1.1 SEJARAH PT TELKOM INDONESIA .....                                      | 21        |
| 3.1.2 Logo dan Arti Logo PT. Telkom Indonesia .....                          | 22        |
| Gambar 3.1 Logo Telkom Indonesia .....                                       | 23        |
| 3.1.3 Tujuan, Visi dan Misi PT Telkom Indonesia .....                        | 24        |
| 3.1.4 Kebijakan perusahaan .....                                             | 25        |
| 3.1.5 Budaya Perusahaan .....                                                | 25        |
| 3.1.6 Produk- Produk PT. Telkom Witel Yogyakarta.....                        | 25        |
| 3.1.7 Struktur Organisasi PT. Telkom Witel Yogyakarta .....                  | 27        |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Telkom Witel Yogyakarta .....              | 28        |
| Gambar 3.3 Analisis Daerah Operasi PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta..... | 28        |
| Gambar 3.3 Analisis Daerah Operasi PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta..... | 29        |
| 3.2 Data Khusus .....                                                        | 29        |
| 3.2.1 SOP K3 di perkantoran PT. Telkom Indonesia.....                        | 29        |
| 3.2.2 Implementasi K3 dalam PT Telkom Indonesia.....                         | 30        |
| Gambar 3.4 Siklus Penerapan K3 1 PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta .....  | 31        |
| <b>BAB IV .....</b>                                                          | <b>37</b> |
| <b>4.1 KESIMPULAN .....</b>                                                  | <b>37</b> |
| 4.2 Saran .....                                                              | 38        |
| Gambar 4.2 Posisi duduk yang sesuai.....                                     | 39        |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Lokasi Magang.....                                                  | 5  |
| Gambar 3.1 Logo Telkom Indonesia.....                                        | 23 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Telkom Witel Yogyakarta.....               | 28 |
| Gambar 3.3 Analisis Daerah Operasi PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta..... | 29 |
| Gambar 3.4 Siklus Penerapan SMK3 1 PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta....  | 31 |
| Gambar 3.5 APAR.....                                                         | 32 |
| Gambar 3.6 Kotak P3K.....                                                    | 32 |
| Gambar 3.7 Ketersediaan masker dalam setiap divisi.....                      | 33 |
| Gambar 3.8 ketersediaan vitamin dalam tiap divisi.....                       | 33 |
| Gambar 3.9 kegiatan senam setiap jumat pagi.....                             | 34 |
| Gambar 3.9 tempat gym di area kantor.....                                    | 34 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran**

Dunia industri kini telah mengalami perkembangan pesat yang membuat karyawannya juga dituntut agar menyesuaikan perkembangan tersebut dengan kinerja dan kualitas kerja yang lebih baik. Hal ini termasuk kualitas karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya berupa kesesuaian, kerapian, dan kelengkapan. Kualitas kerja yang demikian juga sangat dipengaruhi oleh lingkungan, baik lingkungan secara fisik dan sosialnya. Apabila lingkungan tidak mendukung, besar kemungkinan kesalahan dan kecelakaan kerja dapat terjadi. Ini jelas melanggar ketentuan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan (K3) selanjutnya hanya akan ditulis sebagai K3 yang seharusnya diterapkan di tempat kerja bidang apapun. Selain itu, jangka waktu kerja yang cukup lama terlebih pada beberapa bidang pekerjaan di Indonesia, misalnya buruh pabrik juga dapat memengaruhi kondisi tubuh karyawan. Kondisi tubuh karyawan yang tidak stabil juga akan berdampak pada menurunnya kualitas kerja dan stamina tubuh sehingga dapat memengaruhi K3 kerja pula. Oleh sebab itu, sudah seharusnya baik karyawan maupun perusahaan menaati dan melaksanakan aturan K3 sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan pemerintah.

Menurut Pasal 87 (1) UU Ketenagakerjaan (UU Nomor 13 Tahun 2003), setiap jenis usaha harus mempunyai sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dalam sistem manajemen. Maka dari itu, sudah menjadi kewajiban perusahaan untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja karyawan dengan menyediakan petunjuk, memberikan pelatihan, dan melakukan pengawasan yang diperlukan. K3 tak hanya diperlukan dalam konteks pekerjaan fisik dan/atau pekerjaan berat saja, tetapi mulai dari pekerjaan dengan risiko ringan, sedang

hingga berat wajib memiliki K3 dalam praktiknya, pekerjaan kantor sekalipun tetap memerlukannya. Pembuatan aturan dan ketentuan K3 juga harus memperhatikan mengenai kenyamanan karyawan dengan harapan agar karyawan dapat memberikan kinerja yang optimal dan maksimal.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) per Agustus 2022, terdapat 59,31% penduduk Indonesia yang bekerja di sektor pekerjaan informal, sementara sisanya, 40,69% bekerja dalam sektor pekerjaan formal. Pekerja formal dibagi menjadi sektor industri yang relatif memiliki risiko kecelakaan ringan, sedang, dan berat dan sektor perkantoran yang cenderung memiliki risiko kecelakaan kerja ringan hingga sedang. Meskipun begitu, sistem K3 tetap perlu ditegakkan dalam berbagai sektor pekerjaan dengan penyesuaian dan identifikasi sistem K3 yang sesuai dengan standar pekerjaan yang dilakukan. Alasannya, karena adanya potensi masalah kesehatan yang dominan terkait *sedentary job* pada karyawan kantor atau setidaknya aktivitas fisik yang dilakukan berisiko timbulnya dampak kesehatan terhadap karyawan, seperti penyakit pembuluh darah, jantung dan stres kerja. Pekerjaan di depan komputer dalam durasi yang berjam-jam dan aktivitas yang berulang juga dapat menimbulkan risiko repetitif yang dapat berakibat pada gangguan otot dan tulang rangka.

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa faktor lingkungan sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja karyawan. Lingkungan yang tidak sesuai akan menyebabkan penyakit kerja dan menurunnya kualitas kerja karyawan. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk membangun lingkungan kerja yang sesuai, yaitu efisiensi, kenyamanan, dan keamanan lingkungan. Dalam konteks efisiensi lingkungan, hal yang dapat menunjangnya adalah cahaya, warna, udara, dan suara yang dapat tercermin pada kondisi sarana dan prasarana yang ada. Meskipun demikian, berdasarkan studi yang dilakukan oleh seorang Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Jabal Ghafur, Rozaili,(2017) mendapatkan hasil di lapangan yang berkebalikan dengan yang telah dipaparkan di atas. Studi

yang dilakukan di Badan Pusat Statistik (BPS) daerah Kabupaten Pidie ini menemukan data adanya 20 unit laptop dengan kriteria kondisi kurang baik dan kurang memadai bagi karyawan BPS Kabupaten Pidie yang berjumlah 33 orang. Selain kesenjangan antara jumlah ketersediaan laptop, jumlah karyawan, dan sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan, ternyata ditemukan pula data minimnya tempat penyimpanan arsip dan filling kabinet. Hal ini telah menjadi indikasi adanya keterbatasan sarana dan prasarana BPS sehingga kebutuhan karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-harinya juga belum terpenuhi. Kemudian, untuk menindaklanjuti hal tersebut maka perlu adanya penambahan agar proses pelaksanaan manajemen perkantorannya dapat berjalan dengan efektif.

Studi yang dilakukan oleh Rozaili di BPS Kabupaten Pidie menjadi salah satu bukti bahwa masih banyaknya praktik pemimpin yang abai dengan sistem K3. Banyaknya kecelakaan di lingkungan kerja sepanjang tahun 2020 juga telah menjadi indikasi tersendiri. Hal ini diperkuat dengan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta selama masa pandemi kemarin, di mana perusahaan hanya memberikan fasilitas kesehatan tes antigen untuk karyawan, padahal lingkungan PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta terdapat banyak anak magang lainnya sehingga dapat membahayakan untuk keamanan, kesehatan, dan keselamatan seluruh karyawan yang ada di kantor mengingat masifnya wabah pandemi virus Covid-19.

Sehubungan dengan latar belakang tersebut, penulis memandang pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sebagai bahan diskusi bersama. Dengan ini, penulis berharap dapat memberikan wawasan dan keterbukaan kepada semua pihak agar mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam pekerjaannya sehari-hari, khususnya para pekerjanya di kantor. Selain itu, bisnis dan perkantoran di Indonesia juga diharapkan dapat menerapkan kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan standar peraturan yang

ada saat ini. Harapannya hal ini dapat memfasilitasi penanggulangan kecelakaan kerja dan peningkatan kualitas kerja di Indonesia dengan lebih baik.

## **1.2 Tujuan Magang**

1. Untuk menjelaskan SOP mengenai K3 dalam area kantor PT. Telkom Indonesia Witel Yogyakarta.
2. Untuk menjelaskan implementasi K3 dalam area kantor PT. Telkom Indonesia Witel Yogyakarta

## **1.3 Target Magang**

1. Mampu menjelaskan SOP K3 dalam area kantor PT. Telkom Indonesia.
2. Mampu menjelaskan penerapan K3 dalam area kantor PT. TELKOM INDONESIA

## **1.4 Metode Pelaksanaan Magang**

1. Bidang magang

Magang dilakukan pada bidang *customer care*

2. Lokasi magang

Magang dilaksanakan di PT. TELKOM INDONESIA REGIONAL IV yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.9, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224



## 2. Studi kepustakaan.

Penulis menggunakan studi kepustakaan ketika melakukan penulisan laporan magang dengan menggunakan referensi dari: buku, jurnal, dan skripsi yang berkaitan dengan K3 dan PT. TELKOM INDONESIA.

### 1.5 Jadwal Magang

Rencana magang merinci durasi magang, mulai dari penulisan TOR, pelaksanaan, penyajian laporan dan ujian praktek. Lihat Tabel 1.1 untuk jadwal pelaksanaan pelatihan.

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang**

| No. | Keterangan                  | Waktu Pelaksanaan |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
|-----|-----------------------------|-------------------|---|---|---|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|
|     |                             | Agustus           |   |   |   | September |   |   |   | Oktober |   |   |   | November |   |   |   | Desember |   |   |   |
|     |                             | 1                 | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Pencarian Lokasi Magang     |                   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 2   | Penulisan TOR               |                   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 3   | Pelaksanaan Kegiatan Magang |                   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 4   | Bimbingan                   |                   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 5   | Penulisan Laporan Magang    |                   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistem penulisan penelitian ini secara umum terdiri dari 4 (empat) bab, dengan beberapa sub bab agar pembaca memiliki pemahaman yang lebih jelas dan detail tentang apa yang ditulis. Berikut pembahasan lengkap mengenai sistem tersebut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pengantar bab ini menjelaskan latar belakang dan tujuan magang, manfaat magang, dan disiplin penulisan penelitian.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan teori yang diteliti dan menjadi sumber referensi untuk menjelaskannya dalam laporan praktik penulisan.

### **BAB III ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini memberikan analisis deskriptif tentang data publik dan pribadi. Data publik berisi ikhtisar situs pelatihan. Data spesifik diperoleh dari pengalaman praktis di lapangan.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan kesimpulan yang diambil dari hasil diskusi. Kesimpulan ini diambil dari rumusan masalah agregasi. Selain itu, juga berisi rekomendasi penulis untuk perusahaan yang relevan dengan maksud dan tujuan peneliti serta analisis yang dilakukan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)**

##### **2.1.1 Sumber Daya Manusia (SDM)**

Salah satu faktor penting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia (SDM) maka dari itu (SDM) perlu pengelolaan yang baik dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM)

Kata lain dari manajemen sumber daya manusia adalah manajemen personalia. Ada beberapa definisi lain di antaranya:

“Manajemen sumber daya manusia juga dapat didefinisikan sebagai wadah atau program, kebijakan dan praktik pengelolaan tenaga kerja” (Hariandja, 2002)

Definisi lain mengatakan:

Manajemen personalia merupakan perencanaan, pengelolaan, penyuluhan, pemeriksaan kegiatan-kegiatan pengadaan, peningkatan, pemberian pembayaran, pengintegrasian dan perawatan agar tercapai tujuan organisasi. (Hariandja, 2002)

Menurut definisi di atas, SDM didefinisikan sesuai dengan seluruh ketentuan pelaksanaan berbagai aktivitas, kebijakan dan program yang bertujuan untuk mengait tenaga kerja dengan dukungan peningkatan pemeliharaan agar efektivitas organisasi meningkat secara etis dan sosial dapat di pertanggung jawabkan. Aktivitas merupakan rangkaian kegiatan seperti perencanaan, pengelolaan, dan perawatan. Hal ini ditujukan

agar setiap orang memiliki kesempatan yang sama dalam menjalankan tugas-tugas yang ada dan dapat dipertanggung jawabkan secara moral dan sosial. Yang artinya segala aktivitas tidak melanggar norma-norma sosial yang berlaku.

### **2.1.2 Kegiatan MSDM**

Kegiatan manajemen sumber daya manusia MSDM secara umum dapat dibagi menjadi tiga, adalah sebagai berikut

#### **a) Persiapan dan Pengadaan**

Persiapan dan pengadaan yaitu meliputi analisis jabatan-jabatan yang ada dalam lingkup organisasi. Mengetahui tugas-tugas yang ada di dalamnya seperti rincian tugas, persyaratan tugas, dan standar kinerja.

#### **b) Pengembangan dan Penilaian**

Dalam rangka pengembangan ini pegawai diminta meningkatkan kemampuannya. Kemudian diadakan penilaian untuk melihat seberapa sesuai kinerja dengan harapan organisasi.

#### **c) Pengkompensasian dan Perlindungan**

Pengkompensasian dan perlindungan ini berada dalam bentuk program kesejahteraan. Ini bertujuan untuk mewujudkan balas jasa yang layak bagi karyawan sebagai imbalan dari kegiatan kerja.

Dari tiga kegiatan di atas dapat kita ketahui bahwa terdapat perlindungan dalam kegiatan MSDM di mana itu adalah komponen dari keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

### 2.1.3 Pengertian K3

Secara filosofi keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja adalah suatu upaya untuk menjamin kesehatan jasmani maupun rohani tenaga kerja pada umumnya, serta hasil karya dan budaya menuju masyarakat adil dan makmur. K3 menjadi kebutuhan wajib bagi setiap karyawan, dengan adanya K3 maka keselamatan karyawan menjadi terjamin. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012, pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah segala bentuk upaya dalam menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan kerja dengan cara pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Pengertian tersebut menjelaskan bahwa di dalam K3 terdapat kegiatan – kegiatan yang memberikan perlindungan bagi para pekerja dalam menjalankan aktivitas kerjanya agar terlindung dari penyakit dan kecelakaan akibat kerja. Sedangkan menurut ILO (2008) K3 adalah sebuah ilmu untuk antisipasi, rekognisi, evaluasi dan pengendalian bahaya yang timbul di tempat kerja yang dapat memengaruhi kesehatan dan kesejahteraan pekerja, serta dampak yang mungkin bisa dirasakan oleh masyarakat sekitar dan lingkungan umum.

Menurut Ramli (2010:14) berpendapat “bahwa keselamatan dan kesehatan kerja mengandung nilai perlindungan tenaga kerja dari kecelakaan atau penyakit akibat kerja.” Pengertian tersebut disederhanakan oleh Simanjuntak (2011-163) “keselamatan dan kesehatan kerja adalah upaya pencegahan kecelakaan dan penyakit kerja yang dapat menyebabkan kematian, cacat, atau sakit dan gangguan psikologis yang dapat diderita oleh karyawan.” K3 juga digunakan untuk menjamin setiap tenaga kerja mendapat perlindungan kesehatan dan keselamatan selama bekerja, menjamin setiap sumber produksi layak dan aman digunakan sehingga mengurangi risiko kerugian yang diakibatkan oleh kecelakaan kerja.

Menurut Sucipto (2014:9) “pengertian keselamatan dan kesehatan kerja merupakan promosi dan pemeliharaan maksimum, mental dan kesejahteraan sosial untuk setiap pekerja di semua pekerjaan, pencegahan gangguan kesehatan terhadap pekerja yang disebabkan oleh kondisi kerja, melindungi pekerja dari risiko dan faktor risiko.” Memiliki perasaan nyaman dan aman dalam melaksanakan pekerjaan merupakan sesuatu yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Sikap toleransi antar sesama karyawan juga memengaruhi mental karyawan. Maka dari itu penting bagi karyawan untuk merasakan nyaman dan merasa aman berada di lingkungan kerja.

Kantor sebagai tempat berlangsungnya kegiatan kerja tentu saja memiliki target pencapaian yang saling berkaitan dengan kondisi karyawan yang harus dipenuhi, hal ini sesuai dengan pendapat Irianto dan Putranto (2010:75) menyatakan bahwa “kesehatan kerja merupakan aplikasi kesehatan masyarakat dalam suatu tempat kerja. Hakikat kesehatan kerja yaitu untuk mencapai kesehatan karyawan dan untuk meningkatkan produksi yang berlandaskan pada meningkatnya efisiensi dan produktivitas.”

Berlandaskan anggapan para ahli di atas memiliki kesimpulan bahwa keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) adalah upaya untuk melindungi pekerja yang terlibat dalam pekerjaan tertentu yang berkaitan dengan tempat kerja dan peralatan yang digunakan. Serta upaya untuk memberikan kesejahteraan fisik dan mental bagi pekerja agar merasa aman selama bekerja. Perlindungan dan keselamatan ini dibuat untuk memastikan dapat dengan aman melakukan kegiatan dalam bekerja untuk meningkatkan produksi, kesehatan dan keamanan selama bekerja di tempat kerja.

#### **2.1.4 Tujuan K3**

Keselamatan kerja (K3) yang masuk dalam wadah higiene perusahaan dan keselamatan kerja (Hiperkes) terkadang disepelekan oleh karyawan. Padahal tujuan utama K3 adalah untuk memajukan dan mengembangkan proses industrialisasi,

khususnya dalam penyelenggaraan kesejahteraan karyawan. Tujuan dari sistem K3 menurut Taryaman (2016:139) adalah :

1. Sebagai sarana untuk mencapai tingkatan paling tinggi kesehatan tenaga kerja, baik bagi buruh, petani, nelayan, pegawai negeri, atau pekerja – pekerja lepas.
2. Merupakan upaya pencegahan kecelakaan dan risiko-risiko akibat kerja, menunjang dan meningkatkan kesehatan dan nutrisi para tenaga kerja, memelihara dan meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja manusia, menghilangkan kelelahan dan meningkatkan kegembiraan tenaga kerja.

System ini melindungi masyarakat dalam lingkungan perusahaan agar terhindar dari kontaminasi bahan baku ataupun limbah yang ada dalam proses industri yang berkaitan dan melindungi masyarakat luas dari kemungkinan bahaya produk keluaran industry.

Banyak harapan dari pihak perusahaan maupun karyawan melalui program keselamatan dan kesehatan kerja. Menurut Kasmir dalam Marwansyah (2016:296) dalam praktiknya berikut ini tujuan dari program keselamatan dan kesehatan kerja yaitu :

1. Karyawan merasa aman dan tenang yang artinya praktik kerja dan kelengkapan kerja yang baik membuat karyawan merasa lebih aman dan nyaman ketika bekerja.
2. Proses kerja yang disederhanakan, artinya kecelakaan kerja dapat diminimalkan melalui program kesehatan dan keselamatan kerja, dan karyawan dapat melakukan kegiatan normal setelah memastikan kesehatan fisik dan mental karyawan.
3. dalam hal ini, agar karyawan lebih berhati-hati dalam bekerja, dimaksudkan agar pegawai mengetahui dan memahami tata tertib kerja yang telah ditetapkan dalam setiap pekerjaan.

4. Memperhatikan peraturan dan rambu kerja, artinya perusahaan memberikan rambu kerja yang ada dan menempatkannya di berbagai tempat lingkungan kerja sebagai rambu peringatan.
5. Tidak memengaruhi proses kerja, dengan adanya program keselamatan kerja diharapkan tindakan karyawan tidak mengganggu aktivitas karyawan dan tidak merugikan perusahaan.
6. Meminimalisir biaya, maksudnya perusahaan berupaya memperkecil biaya dengan adanya program kesehatan dan keselamatan kerja. Hal ini dilakukan dengan adanya program kesehatan dan keselamatan kerja maka untuk menekan tingkat kecelakaan kerja yang ada di dalam perusahaan.
7. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, dengan mengikuti aturan kerja karyawan, termasuk mengamati rambu-rambu kerja yang telah dipasang.
8. Hindari klaim dari pihak tertentu, misal jika terjadi kecelakaan di lingkungan kerja, perusahaan sering disalahkan. Dengan adanya program keselamatan kerja ini maka kebutuhan keselamatan kerja karyawan dapat diminimalisir karena perusahaan telah memberikan aturan-aturan kerja yang berlaku dalam perusahaan. Dengan itu karyawan sudah mengetahui risiko yang akan mereka hadapi ketika bekerja.

Sedangkan menurut Sinambela (2017:360) “tujuan K3 adalah untuk menjaga kesehatan dan keselamatan lingkungan kerja serta melindungi karyawan, keluarga karyawan, konsumen dan pihak lain yang mungkin terpengaruh oleh kondisi kerja.” Pelaksanaan K3 di lingkungan kerja memiliki dampak yang meluas. Dampak yang ditimbulkan tersebut terjadi di lingkungan kerja itu sendiri yang nantinya akan berpengaruh pada karyawan tersebut dan pada akhirnya berdampak sampai keluarga karyawan. Maka dari itu pelaksanaan K3 sangat penting untuk menjamin keamanan semua aspek yang ada di dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan K3 antara lain sebagai alat untuk mencapai derajat kesehatan tenaga kerja, mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja, membuat karyawan merasa aman, memperlancar proses kerja, agar karyawan berhati-hati dan mematuhi peraturan dalam bekerja, menekan biaya dan menghindari tuntutan pihak tertentu.

### **2.1.5 Manfaat K3**

K3 merupakan hal yang sangat penting dalam proses suatu pekerjaan, hal ini dikarenakan K3 memiliki manfaat yang sangat berpengaruh terhadap suatu pekerjaan yang berlangsung. Manfaat program K3 menurut Modjo dalam Ibrahim (2010:8) disebutkan sebagai berikut:

a. Mengurangi jumlah absensi

Perusahaan yang menjalankan program keselamatan dan kesehatan kerja dengan serius dapat mengurangi risiko kecelakaan dan penyakit kerja dalam lingkungan kerja, hal ini juga dapat berimbas baik dengan berkurangnya ketidakhadiran karyawan yang disebabkan oleh kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

b. Mengurangi biaya perawatan kesehatan

Sebagai karyawan yang bekerja di perusahaan yang memperhatikan kesehatan dan keselamatan karyawan, kemungkinan menderita penyakit atau kecelakaan akibat kerja rendah, sehingga kesempatan untuk klaim dana kesehatan atau medis lebih kecil.

c. Pengurangan Turnover Pekerja

Perusahaan yang mengadakan program keselamatan dan kesehatan kerja jelas memperdulikan kesejahteraan karyawan, sehingga karyawan merasa aman dan nyaman, rasa aman dan nyaman ini menyebabkan karyawan enggan meninggalkan pekerjaannya.

d. Peningkatan Produktivitas

Dari pelaksanaan program keselamatan dan kesehatan kerja ini sangat berpengaruh terhadap tingkat produktivitas baik karyawan maupun perusahaan.

## **2.2 Perkantoran**

### **2.2.1 Definisi kantor**

Kantor adalah suatu wadah yang di dalamnya berisi sekumpulan orang yang bekerja secara bersamaan yang memiliki tujuan. Ada macam-macam kegiatan dapat dilaksanakan di kantor. hal tersebut sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Sedarmayanti (2009), bahwa kantor adalah tempat dilakukannya kegiatan pengolahan informasi, dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pengiriman informasi. Selanjutnya menurut Nuraida (2008), kantor adalah tempat berlangsungnya kegiatan administrasi, di mana ada ketergantungan antara manusia, teknologi, dan metode pemrosesan informasi dari menerima, mengumpulkan, memproses, menyimpan hingga berbagi menjalankan fungsi administratif dalam hal terjadi ketergantungan sistem antara manusia, teknologi dan metode pemrosesan data dan informasi penerimaan, pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan, dan distribusi. Dalam menjalankan sebuah pekerjaan tentu saja setiap karyawan membutuhkan peralatan tertentu. Adanya peralatan tersebut dapat membantu pekerjaan menjadi lebih mudah dan lebih efisien. Selain peralatan yang dapat membantu pekerjaan karyawan, seorang karyawan juga membutuhkan bantuan antar satu karyawan dengan karyawan lainnya. Hal itu tentu saja terjadi karena pekerjaan satu karyawan akan berhubungan dengan pekerjaan karyawan lainnya. Sehingga di dalam sebuah kantor akan terjadi saling ketergantungan.

Sedangkan menurut Atmosudirjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. Di dalam suatu kantor tentu saja terdapat susunan organisasi yang akan menunjukkan alur

pekerjaan yang akan terjadi nantinya. Pemimpin sebagai posisi tertinggi tentu saja perlu bantuan dalam menjalankan segala kegiatan perkantoran. Staff kantor memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan segala operasi ketatausahaan yang terjadi dalam suatu unit, sehingga nantinya tujuan perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kantor adalah unit organisasi yang terdiri dari beberapa orang yang melakukan kegiatan tata usaha mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai mendistribusikan informasi. Semua komponen dalam kantor tersebut nantinya akan saling ketergantungan dalam menjalankan tugasnya. Hal tersebut terjadi karena satu pekerjaan akan berhubungan dengan pekerjaan lainnya. Sehingga nantinya pekerjaan kantor akan lebih efisien dan dapat mencapai target yang diharapkan.

### **2.2.2 Fungsi kantor**

Kantor sebagai tempat pelaksanaan segala kegiatan perkantoran memiliki beberapa fungsi. Fungsi tersebut nantinya akan memberikan dampak pada keberlangsungan pekerjaan. Sesuai dengan pendapat Mills (dalam Nuraida,2008) definisi fungsi kantor adalah penyedia layanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, ada beberapa fungsi kantor yang dijabarkan Mills sebagai berikut :

#### **1. Penyerapan Informasi (*To receive information*)**

Menerima informasi tentang berbagai surat terkait bisnis, panggilan, pesanan pembelian, faktur dan laporan.

#### **2. Pencatatan Informasi (*to record information*)**

Tujuan pencatatan adalah agar informasi tersedia segera setelah manajemen memintanya. Ada beberapa dokumen yang diwajibkan oleh undang-undang (contohnya: anggaran dasar dan anggaran dasar perseroan terbatas) atau disimpan

untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan perusahaan, misalnya informasi tentang negosiasi, transaksi proses korespondensi, pesanan pembelian, faktur atau ringkasan detail seperti laporan keuangan, laporan inventaris, dan analitis penjualan.

### 3. Mengatur Informasi (*to arrange information*)

Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen, seperti penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.

### 4. Menyampaikan informasi (*to give information*)

Jika administrasi meminta jumlah informasi yang diperlukan kantor akan memberikan informasi dari arsip yang telah tersedia sebelumnya. Ada beberapa informasi yang bersifat terus-menerus, ada juga yang bersifat khusus. Penyampaian informasi secara lisan dan tertulis.

### 5. Melindungi Aset (*to safeguard assets*)

Tugas lain kantor adalah memantau dengan cermat macam-macam aktivitas di dalam perusahaan yang terkait dengan akuntansi danantisipasi dari kemungkinan keadaan yang merugikan.

Fungsi dari tata ruang secara rinci menurut MC Maryati (2008:148) antara lain adalah:

- a. Memudahkan kegiatan kantor agar lebih efektif
- b. Mengoptimalkan penggunaan seluruh ruangan yang ada
- c. Mewujudkan lingkungan kerja yang baik
- d. Mempermudah dalam pengawasan karyawan kantor
- e. Membentuk citra yang baik kepada pelanggan
- f. Menerapkan pegawai agar adaptif
- g. Menyelaraskan alat dengan karyawan

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi perkantoran adalah untuk menerima informasi yang kemudian informasi tersebut disimpan dan diatur untuk keperluan keamanan aset, apabila informasi tersebut perlu diinformasikan kembali maka mudah untuk ditemukan. Selain itu, tata ruang kantor juga berfungsi untuk membangun kesan yang baik karena karyawan memiliki fleksibilitas dan kemudahan dalam bekerja. Hal tersebut dapat memperlancar pekerjaan kantor dan meningkatkan kinerja karyawan.

## **2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

### **2.3.1 Pengertian SOP**

SOP adalah serangkaian instruksi dengan standar yang rasional yang wajib dilakukan saat melakukan aktivitas pekerjaan. Perputaran data dan tata cara kerja yang terorganisir, sistematis dan dapat ditafsirkan sebagai penjelasan prinsip-prinsip dan aturan untuk pelaksanaan tujuan kerja; menjelaskan bagaimana proses penerapan langkah-langkah bekerja; bertindak sebagai sarana untuk mengatur dan mengelola pekerjaan sehari-hari dengan cara yang telah ditentukan dan memastikan bahwa hubungan kerja antar divisi terjalin harmonis (Atmoko, 2012).

Sementara itu aturan perkantoran atau sistem perkantoran dijelaskan sebagai urutan langkah-langkah ( urutan pelaksanaan pekerjaan) (syamsi dalam sayuti,2012).

### **2.3.2 Tujuan SOP**

Maksud memelihara SOP adalah untuk mengidentifikasi maupun memenuhi standar perusahaan untuk tugas berulang yang dilakukan dalam organisasi. Tujuan dibuatnya SOP adalah untuk:

#### **a) Kestabilan**

Prosedur Operasi standar dirancang agar setiap karyawan dari bawah hingga atas memahami ketentuan yang ada untuk menstabilkan kinerja individu ataupun tim.

b) Misinya Jelas

Prosedur Operasi Standar dijabarkan secara gamblang agar seluruh karyawan dapat memahami Standar Operasional Prosedur secara nyata dan paham dari fungsi dan peran badan institusi.

c) Plotnya Jelas

Menjelaskan secara gamblang tugas-tugas dan otoritas dari tiap jabatan dan divisi terpaut.

d) Menjaga Institusi

Maksud dari peningkatan instruksi kerja berfungsi untuk menjaga institusi atau satuan unit kerja dari tindak kelalaian baik dari pemangku kebijakan maupun dari pekerja yang berakibat buruk bagi berlangsungnya institusi.

e) Menekan Kekeliruan

Seluruh karyawan dari jabatan tertinggi hingga bawah bisa menekan tingkat kelalaian dan kekeliruan.

f) Ketepatan

Peningkatan Prosedur Operasional Standar bertujuan mengembangkan ketepatan dalam melaksanakan kegiatan kerja agar lekas selesai dan sesuai dengan capaian.

g) Penguraian Kasus

Dalam standar operasional prosedur ada limit dalam penguraian kasus dan memungkinkan kesalahpahaman antar pekerja dalam menjalankan kegiatan. Interferensi juga diperlukan ketika ada kesalahpahaman. Agar pekerja mengerti batas-batas yang dimiliki.

h) Batasan Kasus

Terkadang banyak pihak luar yang ingin mengetahui informasi rahasia tentang suatu perusahaan. Misalnya seorang pengkaji yang ingin mempelajari perilaku kerja dalam suatu organisasi. Menggunakan standar SOP, penyidik harus mengikuti beberapa prosedur. Mereka tidak dapat melompat langsung ke bagian tertentu (Nur'Aini, 2016).

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 DATA UMUM**

##### **3.1.1 SEJARAH PT TELKOM INDONESIA**

PT Telkom Indonesia Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan layanan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Sejarah PT Telkom Indonesia dimulai pada tahun 1882 dengan berdirinya sebuah perusahaan swasta pos dan telekomunikasi. Pada tahun 1961, status layanan diubah menjadi Perusahaan Pos dan Telekomunikasi Nasional (PN Postel). Pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Pada tahun 1974 PN Telekomunikasi menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL). Beberapa kali berganti nama hingga kemudian pada tahun 1980 ketika Indonesia menciptakan Layanan Telekomunikasi Nasional dan Internasional dan seluruh saham PT. Indonesia Satellite Corporation Tbk Pemerintah Indonesia mengambil alih (Indosat) sebagai BUMN. Pada tahun 1989, menetapkan Undang-undang Telekomunikasi No. 3 Tahun 1989 yang juga mengatur peran swasta dalam telekomunikasi. Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perseroan Terbatas (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP No. 25 Tahun 1991. IPO saham Telkom (1995) berlangsung pada 14 November 1995. Sejak itu, 8 saham Telkom dicatatkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), Bursa Efek New York (NYSE) dan Bursa Efek London (LSE). Saham TELKOM juga diperdagangkan tanpa pencatatan (Public Offering Without Listing) di Bursa Efek Tokyo. Pada tahun 2001, Telkom membeli 35% saham Telkomsel di PT Indosat sebagai bagian dari

restrukturisasi industri jasa telekomunikasi Indonesia. Pada tanggal 23 Oktober 2009, Telekom meluncurkan "Neue 32 Telekom" sebagai bagian dari perubahan identitas korporat. Sejak 1 Juli 1995, PT Telkom Indonesia menghapuskan struktur Divisi Telekomunikasi (WITEL) dan secara efektif mengantarkan era Divisi Jaringan. Unit bisnis utama dikelola oleh 7 departemen regional dan 1 departemen jaringan. Kantor regional menawarkan layanan telekomunikasi di wilayah mereka sendiri, dan kantor jaringan di luar negeri menawarkan layanan telekomunikasi melalui melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Beberapa divisi yang tersedia di PT Telkom antara lain:

- a. Divisi Regional I, Sumatera.
- b. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya
- c. Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya.
- d. Divisi Regional III, Jawa Barat.
- e. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan Yogyakarta.
- f. Divisi Regional V, Jawa Timur.
- g. Divisi Regional VI, Kalimantan. 9
- h. Divisi Regional VII, Kawasan timur Indonesia (Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Papua).

### **3.1.2 Logo dan Arti Logo PT. Telkom Indonesia**

Logo merupakan identitas brand suatu perusahaan dalam bentuk visual yang diaplikasikan berbagai kegiatan perusahaan sebagai bentuk komunikasi secara visual. Berikut merupakan logo dari PT Telkom Indonesia:



**Gambar 3.1 Logo Telkom Indonesia**

*Sumber: Google*

Logo PT Telkom Indonesia seperti pada gambar 3.1 ini memiliki arti sebagai berikut:

1. *Expertise*: Lingkaran diartikan sebagai lambang dari kelengkapan produk dan layanan yang terdapat portofolio bisnis baru Telkom yaitu TIME (*Telecommunication, Information, Media & Edutainment*).
2. *Empowering*: Tangan yang merah keluar sebagai logo yang menggambarkan pertumbuhan dan pengembangan ke luar.
3. *Assured*: Jemari tangan sebagai logo yang menggambarkan sebuah kecermatan, perhatian, serta kepercayaan dan hubungan yang erat.
4. *Progressive*: Kombinasi tangan dan lingkaran sebagai simbol dari matahari terbit yang maknanya adalah perubahan dan awal yang baru.
5. *Heart*: Telapak tangan yang mencerminkan kehidupan untuk menggapai masa depan.

Warna-warna yang digunakan pada logo adalah:

1. Warna merah melambangkan keberanian, energi, cinta, ulat yang mencerminkan

- spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi segala tantangan.
2. Warna putih menggambarkan kesucian, kedamaian, cahaya, bersatu yang mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
  3. Warna hitam menggambarkan kemauan yang keras.
  4. Warna abu-abu menggambarkan teknologi. Perubahan warna logo baru lebih mencerminkan Indonesia dan semangat nasionalisme.

Lambang Telkom Indonesia memiliki tagline '*The World in Your Hand*' dengan makna 'Dunia dalam Genggaman Anda' yang membawa pesan bahwa Telkom Indonesia berkomitmen untuk membuat segalanya menjadi lebih mudah dan lebih menyenangkan dalam mengakses dunia.

### **3.1.3 Tujuan, Visi dan Misi PT Telkom Indonesia**

Untuk menjawab tantangan industri digital, mendukung digitalisasi nasional dan untuk menginternalisasi agenda transformasi, maka Telkom telah menajamkan kembali Tujuan, Visi, dan Misi nya sebagai berikut:

#### **1. Tujuan (*Purpose*)**

Mewujudkan bangsa yang lebih sejahtera dan berdaya saing serta memberikan nilai tambah yang terbaik bagi para pemangku kepentingan.

#### **2. VISI**

Menjadi *digital telco* pilihan utama untuk memajukan masyarakat.

#### **3. MISI**

- i. Mempercepat pembangunan Infrastruktur dan platform digital cerdas yang berkelanjutan, ekonomis, dan dapat diakses oleh seluruh masyarakat.
- ii. Mengembangkan talenta digital unggulan yang membantu mendorong kemampuan digital dan tingkat adopsi digital bangsa.

- iii. Mengorkestrasi ekosistem digital untuk memberikan pengalaman digital pelanggan terbaik.

#### **3.1.4 Kebijakan perusahaan**

PT Telkom Indonesia menetapkan kebijakan dalam kinerja karyawannya antara lain meliputi:

- a. Waktu kerja adalah 8 jam per hari dan 40 jam per minggu, 5 hari kerja per minggu.
- b. Karyawan yang bekerja pada hari libur akan diperhitungkan sebagai piket.
- c. Pakaian Hitam-Putih untuk hari Senin, pakaian bebas, rapi dan sopan untuk hari Selasa-Kamis, dan pakaian batik khusus hari Jum'at.

#### **3.1.5 Budaya Perusahaan**

Setiap perusahaan memiliki budaya perusahaan masing-masing. Budaya tersebut tentunya menjadi pegangan bagi seluruh karyawan dalam bekerja dan melaksanakan aktivitas sehari-hari, termasuk bagi semua karyawan di PT Telkom Indonesia. Berdasarkan Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE 7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN) wajib menerapkan nilai-nilai utama yang disebut AKHLAK. Sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Telkom harus melaksanakan nilai-nilai utama atau disebut dengan AKHLAK yang diartikan sebagai nilai-nilai Amanah, kompeten, harmonis, setia, beradaptasi dan kooperatif.

#### **3.1.6 Produk- Produk PT. Telkom Witel Yogyakarta**

PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta menawarkan beberapa produk andalannya kepada seluruh masyarakat Indonesia khususnya wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Produk-produk tersebut di antaranya sebagai berikut:

##### **1. IndiHome Fiber**

IndiHome Fiber merupakan layanan 3P (*Triple Play*) dari Telkom, meliputi :

- a) Internet Fiber. Layanan internet super cepat menggunakan FIBER optik dari Telkom
- b) Internet Cepat. Fiber optik mampu mengirim data (*bandwidth*) sampai ratusan Mbps (jauh lebih cepat dibandingkan kabel *coax* atau *copper*).
- c) Internet Stabil. Kecepatan fiber optic jauh lebih stabil dibandingkan *coax* atau *copper* pada saat dilakukan *sharing* ( koneksi jaringan secara bersamaan.)
- d) Internet Handal. Fiber optik lebih tahan terhadap segala kondisi cuaca seperti sambaran petir dan gangguan elektromagnetik daripada kabel koaksial atau tembaga. Untuk membuat komputer anda lebih aman.
- e) Internet Canggih. Fiber optik merupakan teknologi penghantaran data tercanggih dan terbaru yang digunakan dalam layanan *fixed broadband*.

### **1. Wi-Fi.Id Seamless**

Wi-Fi.Id *Seamless* merupakan layanan internet berbasis *Wi-Fi* dengan kecepatan hingga 100Mbps. Produk ini dapat dibeli oleh konsumen dengan harga Rp.10.000 dan dapat digunakan di seluruh titik Wi-Fi.id di seluruh Indonesia tanpa harus memasukkan ulang *username* dan *password*.

### **2. Telepon Rumah**

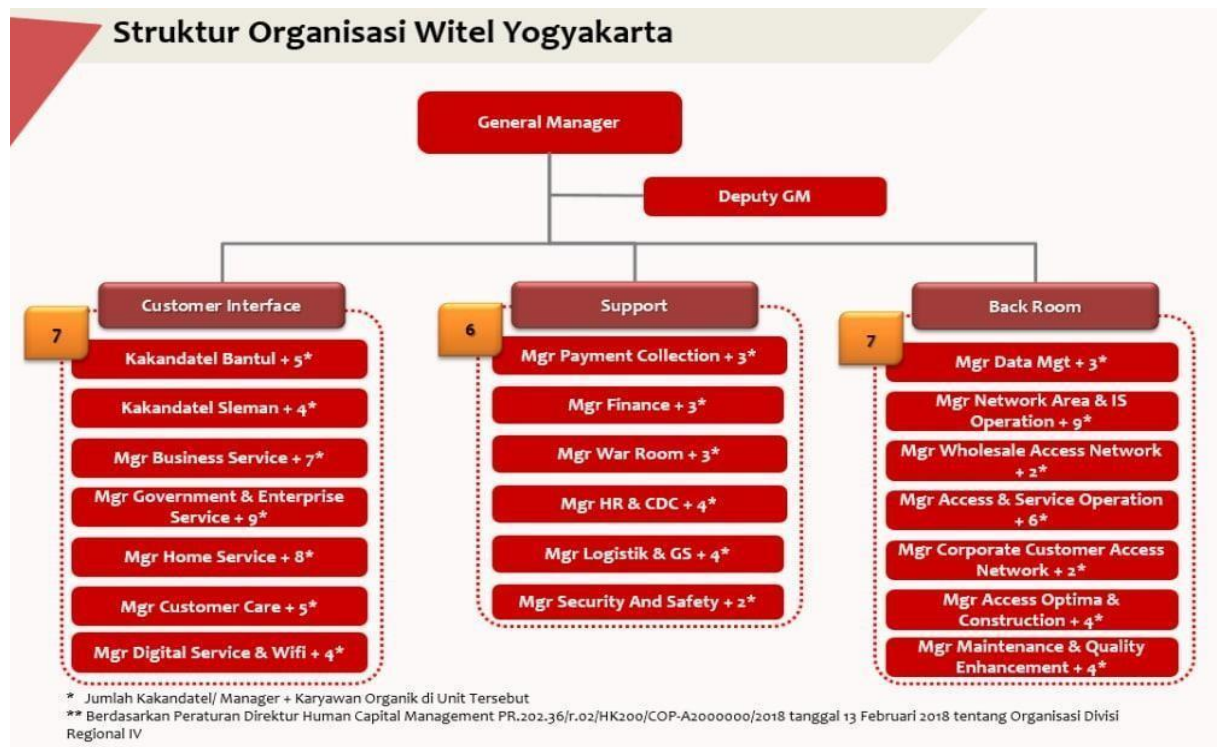
Telepon rumah merupakan layanan komunikasi telepon yang keunggulannya adalah biaya telepon yang lebih murah dan kualitas suara yang jernih. Paket Telepon Rumah IndiHome Fiber menawarkan gratis 1.000 panggilan lokal atau SLJJ per bulan atau 17 jam per bulan penggunaan gratis baik panggilan lokal maupun SLJJ tanpa batasan berapa menit digunakan untuk nelpo lokal dan berapa menit SLJJ adalah. digunakan untuk total 1.000 menit per bulan.

### 3. UseeTV

UseeTV adalah layanan TV interaktif pertama di Indonesia. Layanan TV berbayar yang menawarkan pengalaman baru. Anda tidak hanya menonton TV, Anda juga dapat mengontrol diri Anda seolah-olah Anda adalah sutradaranya. UseeTV tidak hanya menawarkan pemrograman berkualitas tinggi, tetapi juga menawarkan berbagai fitur yang tidak tersedia dari penyedia kabel lain, seperti: Pause & Rewind TV, Video on demand, Perekam video, dan lainnya. UseeTV memiliki beberapa pilihan saluran. IndiHome Interactive TV, layanan TV kabel yang menarik dan menyeluruh

#### 3.1.7 Struktur Organisasi PT. Telkom Witel Yogyakarta

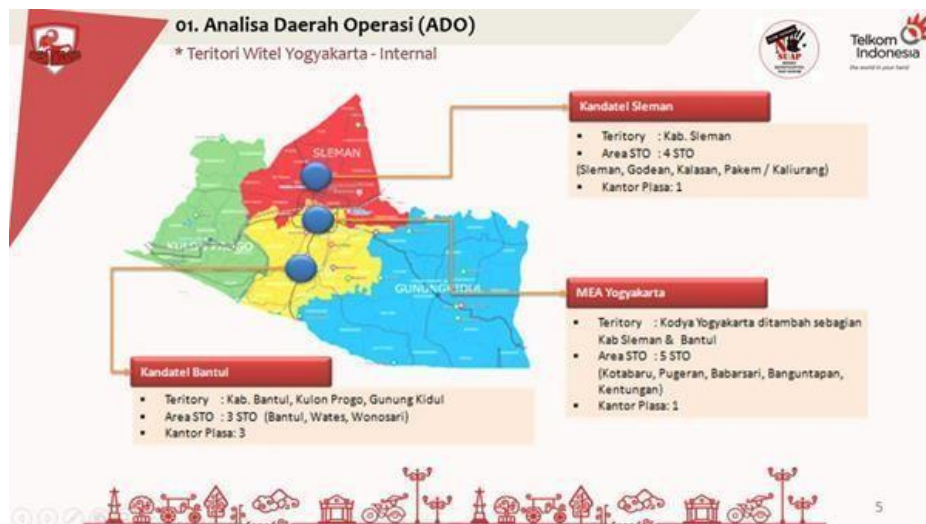
Struktur organisasi merupakan tatanan pembagian kerja secara sistematis. Adapun struktur organisasi PT Telkom Witel Yogyakarta sebagai berikut:



### Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Telkom Witel Yogyakarta

PT Telkom Witel Yogyakarta dipimpin oleh seorang *General Manager* yang membawahi 20 manajer divisi yang dibagi menjadi 3 bagian, yaitu

1. *Customer Interface* yang membawahi unit Datel Bantul, Datel Sleman, *Business Service*, *Government & Enterprise Service*, *Home Service*, *Customer Care*, dan *Digital Service & Wifi*.
2. *Support* yang membawahi unit *Payment Collection*, *Finance*, *War Room*, *Human Resource & CDC*, *Logistik & General Support*, dan *Security and Service*.
3. *Backroom* yang membawahi unit *Data Management*, *Network Area*, *Wholesale Area Network*, *Access Service Operation*, *Corporate Customer Access Network*, *Access Optimal & Construction*, and *Access Maintenance*.



Gambar 3.3 Analisis Daerah Operasi PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| 1. Manager CUSTOMER CARE           | MARTARINI      |
| i. Asman CRM & LEVERAGING CUSTOMER | -              |
| ii. Asman SERVICE ASSURANCE        | PUJI KASTIYANI |
| a. Off 2 Data Customer             | -              |
| iii. Asman CUSTOMER TOUCH POINT    | -              |
| a. Off 2 Provisioning & PIC Mitra  | TARA DAMAYANTI |

**Gambar 3.3 Analisis Daerah Operasi PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta**

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 SOP K3 di perkantoran PT. Telkom Indonesia.**

Dalam masing-masing kegiatan kerja pasti mempunyai SOP dan arahan yang berkaitan dengan K3. Di Dalam kantor juga terdapat SOP untuk mengurangi dan mencegah kecelakaan yang disebabkan oleh aktivitas kerja. SOP di dalam kantor adalah sebagai berikut:

- a. Penanganan kecelakaan
- b. Tindakan perbaikan dan pencegahan

### **Jenis-jenis bahaya dan sumber bahaya kantor PT. Telkom Witel Yogyakarta**

#### **A. Jenis bahaya**

##### **1. Bahaya Kesehatan Kerja**

- a) Di lingkungan kerja
- b) Dapat menyebabkan penyakit dan gangguan kesehatan akibat kerja
- c) Pertimbangan aspek kuantitas, konsentrasi dan dosis

##### **2. Bahaya kesehatan dikelompokkan menjadi beberapa kelompok:**

- a. Bahaya Fisik, adalah hal-hal yang dapat langsung kita rasakan seperti cahaya, kelembapan suhu dan suara kegaduhan.
- b. Risiko biologis dan risiko yang terkait dengan organisme hidup.

- c. Bahaya Kimia, bahaya kimia dapat berbentuk cair, gas, padat yang bersifat toksin atau memabukkan.
- d. Bahaya Ergonomi, bahaya yang berdampak bagi pekerja yang disebabkan tidak sesuainya pekerja dengan desain kerja.

### 3. Bahaya keselamatan kerja

- a) Ini dapat menyebabkan cedera fisik atau mental, kerusakan peralatan, dan waktu henti
- b) Ini dapat menyebabkan cedera fisik atau mental, kerusakan peralatan, dan waktu henti
- c) Dengan jelas dapat menimbulkan dampak.
- d) Dapat menimbulkan bahaya saat terjadi kontak.

Kelompok bahaya keselamatan antara lain:

- a) Risiko perangkat kerja, risiko yang ada pada perangkat penunjang pekerjaan.
- b) Bahaya radiasi, bahaya akibat terpapar radiasi signal terlalu lama.

## **B. Sumber Bahaya**

Di bawah ini adalah beberapa kemungkinan sumber bahaya yang ada dalam perusahaan, yaitu:

- a) Bahaya Fisik : cahaya, suhu, suara, maupun debu
- b) Bahaya biologis: tumbuhan, hewan dan virus
- c) Bahaya ergonomi: sistem kerja, desain dan sikap kerja
- d) Bahaya stress : kejenuhan dan beban kerja
- e) Bahaya manusia : sikap dan kondisi badan
- f) Bahaya radiasi paparan signal

### **3.2.2 Implementasi K3 dalam PT Telkom Indonesia**

Telkom Witel Yogyakarta memperhatikan aspek Keselamatan dan kesehatan kerja dengan menerapkan manajemen K3 yang berprinsip perbaikan dan peningkatan

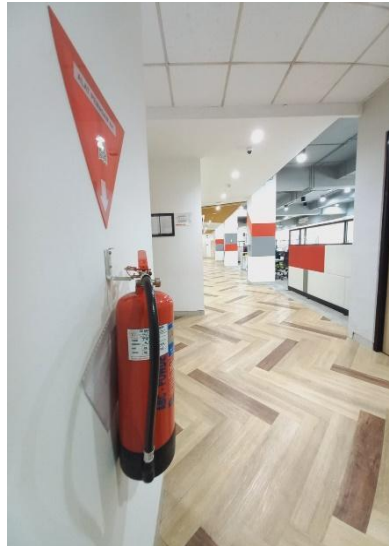
berkelanjutan. Dalam penerapan K3, perusahaan mengacu pada standar pemerintah yang berwenang maupun standar internasional yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan. Berikut adalah gambaran siklus penerapan K3.



**Gambar 3.4 Siklus Penerapan K3 1 PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta**

Dalam implementasi untuk mewujudkan lingkungan kerja yang nyaman dan aman PT Telkom Indonesia Witel Yogyakarta memfasilitasi bentuk-bentuk sarana dalam menunjang keselamatan dan kesehatan kerja (K3) berikut adalah contoh fasilitas dan implementasi K3 dalam area kantor PT Telkom Witel Yogyakarta:

- a) Menyediakan apar di sudut-sudut ruangan merupakan salah satu langkah untuk tindakan penanganan awal ketika ada kebakaran di area kantor.



**Gambar 3.5 APAR**

- b) Menyediakan kotak P3K untuk menangani ketika ada karyawan dalam keadaan darurat medis atau membutuhkan pertolongan pertama.



**Gambar 3.6 Kotak P3K**

- c) PT Telkom Witel Yogyakarta menyediakan dan mewajibkan penggunaan masker dalam lingkup perusahaan. Tindakan ini bertujuan untuk melakukan pencegahan terhadap penyebaran virus.



**Gambar 3.7 ketersediaan masker dalam setiap divisi**

- d) Pemberian vitamin kepada seluruh karyawan. Tindakan ini bertujuan untuk meningkatkan imunitas para karyawan agar tidak mudah terserang penyakit ataupun virus.



**Gambar 3.8 ketersediaan vitamin dalam tiap divisi**

- e) Mengadakan kegiatan senam sekali dalam seminggu dengan tujuan untuk menyehatkan jasmani.



**Gambar 3.9 kegiatan senam setiap jumat pagi**

- f) Menyediakan tempat gym agar dapat menunjang kebugaran jasmani karyawan selain dengan mengikuti senam yang diadakan seminggu sekali.



**Gambar 3.9 tempat gym di area kantor**

#### **a. Kebijakan K3 dalam PT. TELKOM INDONESIA**

C. Sistem manajemen K3 PT. Telkom Witel Yogyakarta menetapkan kebijakan yang diterapkan secara menyeluruh dalam Witel Yogyakarta. Kebijakan ini disahkan oleh pimpinan perusahaan dan disetujui oleh pimpinan pusat. Dalam kebijakan harus secara jelas dalam menggambarkan tujuan dan sasaran dalam mencapai implementasi K3.

Sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan serta budaya Perusahaan, maka pihak manajemen witel Yogyakarta terus menerus meningkatkan performa kinerja perusahaan dengan melaksanakan program Keselamatan dan kesehatan Kerja (K3) dengan upaya sebagai berikut:

- a) Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja karyawan, pengunjung dan tamu.
- b) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lainnya terkait penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di tempat kerja.
- c) Melakukan peremajaan terhadap peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja guna terciptanya lingkungan kerja yang sehat dan nyaman.
- d) Menetapkan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dengan identifikasi bahaya dan pengendalian risiko.
- e) Memberikan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja K3 perusahaan.
- f) Membangun komitmen bagi karyawan, mitra kerja dan seluruh unit kerja yang berada di lingkungan Witel Yogyakarta.
- g) Melarang segala bentuk perbuatan asusila, penggunaan narkoba dan minuman keras di lingkungan Witel Yogyakarta.
- h) Melarang merokok di area kerja Witel Yogyakarta.

**b. Pembinaan tentang K3 bagi Karyawan dan Rekanan Kerja**

- a. Karyawan dan rekanan kerja wajib berpartisipasi dalam K3 yang direncanakan.
- b. Melaporkan maksud dan tujuan perusahaan dalam meningkatkan K3
- c. Membagikan hasil atau poin-poin K3 yang telah disosialisasikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

1. Pentingnya K3 di perkantoran PT Telkom Indonesia berdasarkan peri kemanusiaan yaitu perlindungan dan jaminan kesehatan yang merupakan suatu hak bagi seluruh karyawan yang harus didapatkan dari tempatnya bekerja. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi angka kecelakaan kerja yang akan berdampak luas baik untuk perusahaan maupun karyawan itu sendiri. Dan pentingnya K3 salah satunya karena terdapat dalam Undang-Undang yang mengatur hal tersebut. Sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja PER-5/MEN/1996 Pasal 2 tentang tujuan dan sasaran sistem manajemen K3 dan Pasal 99 Undang-Undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Adanya undang-undang menjadi rambu-rambu agar pekerja dan perusahaan terkait tidak melanggar peraturan yang ada. Berdasarkan alasan ekonomi K3 dilaksanakan karena perusahaan sadar bahwa biaya yang dikeluarkan akibat kecelakaan kerja sangat tinggi sehingga akan berdampak pada keuangan perusahaan.
2. Dalam penerapan K3, perusahaan mengacu pada standar pemerintah yang berwenang maupun standar internasional yang berlaku dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan. Dan berikut adalah upaya PT. Telkom Witel Yogyakarta untuk meningkatkan K3 sebagai berikut:
  - a. Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja karyawan, pengunjung dan tamu.
  - b. Menaati aturan Undang-Undang yang berlaku dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.
  - c. Melakukan peremajaan terhadap peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja guna terciptanya lingkungan kerja yang sehat dan nyaman.
  - d. Menetapkan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dengan identifikasi bahaya dan pengendalian risiko.

- e. Memberikan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja K3 perusahaan.
  - f. Membangun komitmen bagi karyawan, mitra kerja dan seluruh unit kerja yang berada di lingkungan Witel Yogyakarta.
  - g. Melarang segala bentuk perbuatan asusila, penggunaan narkoba dan minuman keras di lingkungan Witel Yogyakarta.
  - h. Melarang merokok di area kerja Witel Yogyakarta.
3. Ada beberapa bahaya yang berada pada PT. Telkom Indonesia seperti bahaya ringan maupun berat seperti tertular penyakit melalui virus dikarenakan di dalam ruangan kurang udara segar (kurang sirkulasi udara). Dan ada beberapa sumber bahaya di antaranya bahaya fisik, bahaya biologis, bahaya ergonomi, bahaya stress, bahaya manusia dan bahaya radiasi akibat paparan signal.

#### **4.2 Saran**

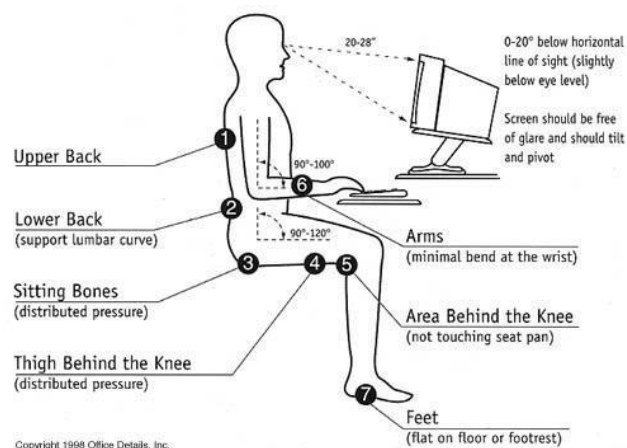
1. Sebaiknya perusahaan memperhatikan K3 yang berkaitan dengan perkantoran dengan mengadakan workshop K3 di perkantoran dan menyebarkan pamflet yang berkaitan dengan K3 di perkantoran di area kantor. Agar lebih sadar tentang pentingnya K3 di dalam kantor.
2. Karyawan perlu mempelajari dan memahami K3 di lingkungan perkantoran serta mengaplikasikannya dengan secara optimal. Ini dapat didukung dengan perusahaan mengadakan workshop K3 di Perkantoran.
3. Karyawan perlu mempelajari bagaimana cara menerapkan K3 di lingkungan perkantoran dan memahami serta mengaplikasikannya dengan baik. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mengikuti workshop tentang K3 yang diadakan oleh perusahaan, belajar mandiri seputar informasi K3, dan diskusi dengan rekan kerja tentang K3. Karena bahaya tidak

hanya ada ketika kita berhubungan dengan mesin atau kerja lapangan bahkan dalam ruangan kantor pun kita juga dihadapkan dengan bahaya.

#### 4. Saran posisi duduk saat bekerja yang baik

Posisi kerja seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor setiap hari tentu saja akan memengaruhi kondisi fisik karyawan tersebut. Posisi duduk yang baik akan memengaruhi tubuh karyawan, karena apabila karyawan duduk dengan posisi yang salah maka karyawan dapat merasakan nyeri pada tubuh dan mudah merasakan lelah. Posisi kerja yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- Leher lurus dengan bahu dan leher dalam keadaan santai
- Posisi lengan badan berada di bawah bahu
- Sikut terletak dekat dengan badan dan tidak jauh maju ke depan atau kebelakang
- Tinggi permukaan meja setinggi sikut atau sedikit di bawah
- Duduk dengan keadaan tulang ekor berbentuk S yang normal dan ditopang dengan baik
- Kedua kaki berada di lantai
- Ketika duduk, lutut membentuk sudut 90 derajat



**Gambar 4.2 Posisi duduk yang sesuai**

Sumber: *The Nicholas Institute of Sports Medicine and Athletic Trauma*

Posisi duduk di atas adalah saran dari penulis bagi perusahaan agar mengadakan penyuluhan tentang posisi duduk yang baik. Karena posisi duduk yang salah secara terus menerus dapat memengaruhi bentuk tubuh dan mudah merasa nyeri pinggang. Sehingga dapat juga berpengaruh kepada kualitas kerja apabila merasa nyeri pinggang. Posisi duduk di atas juga bermanfaat bagi kesehatan anggota badan yang lain seperti mata dan leher. Dengan posisi duduk yang nyaman penulis beranggapan bahwa dapat meningkatkan kualitas kerja.

### Ergonomi Fisik

Ergonomi fisik memfokuskan pada perencanaan tugas secara spesifik, kelompok kerja, hubungan manusia, pengaturan ruang kerja dan lingkungan fisik kerja yang mampu mendukung kelangsungan pekerjaan karyawan. Adanya perencanaan – perencanaan tersebut mampu memberikan rasa nyaman kepada karyawan sehingga karyawan mengalami peningkatan kualitas kerja yang baik. Ergonomi fisik mengatur perencanaan peralatan – peralatan yang ada di ruang kantor tersusun dengan baik dan benar. Dengan alat-alat tersusun dengan rapi karyawan tidak perlu mengeluarkan tenaga ekstra apabila ingin mengambil atau mencari peralatan yang akan digunakan.

## Daftar pustaka

- Ramli S. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Jakarta: Dian Rakyat; 2010
- Payaman J. Simanjuntak .2011.Manajemen Evaluasi Kinerja .Edisi 3. Jakarta.
- Sucipto CD. Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Yogyakarta: Gosyen Publishing; 2014
- Irianto dan Putranto. (2010). Sains Kesehatan Masyarakat. Bandung: PT Sarana Ilmu Pustaka.
- Taryaman, E. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: CV Budi Utama
- Kasmir. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Sinambela. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia: Pendekatan Sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). Jakarta: Bumi Aksara
- Ida Nuraida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran. Kanisius: Yogyakarta
- Maryati. 2008. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Atmoko, T. (2012). Standar Operasional Prosedur (SOP) & Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Skripsi Unpad*.
- Sayuti, Jalaludin. 2012. Pentingnya Standar Operasional Prosedur Untuk meningkatkan Kinerja Karyawan dalam Perusahaan. *Jurnal Administrasi Bisnis*. Vol IV, No.3
- Nur'Aini, Fajar. 2016. Pedoman Praktis Menyusun SOP. Yogyakarta : Quadrant

## Lampiran 1

Nomor : Tel.359/PS 000/R4W-4H1P0000/2022  
Yogyakarta, 06 September 2022

Kepada Yth.  
Ketua Prodi D3 Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Islam Indonesia

Lampiran :  
Perihal : **Surat Persetujuan Kerja Praktek Witel Yogyakarta a.n. Jodian Lutfi Eka**

 **Telkom Indonesia**  
the world in your hand

Merujuk surat Saudara No: 005.236/Ket/20/Akd/VIII/2022 tanggal 03 Januari 2022 perihal Surat Permohonan Kerja Praktek. Dengan ini kami beritahukan bahwa kami tidak keberatan atas permohonan saudara tentang Permohonan Izin dimaksud di PT. TELKOM Yogyakarta, bagi mahasiswa atas nama :

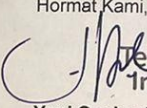
Nama : Jodian Lutfi Eka / 19211099  
No. Telpn : 081267742961  
Program Studi : Manajemen

Adapun waktu pelaksanaan tanggal 05 September s/d 02 Desember 2022 di Unit CUSTOMER CARE WITEL Yogyakarta, dengan pembimbing MANAGER CUSTOMER CARE.

Kepada mahasiswa/i tersebut diwajibkan untuk mengikuti dan melaksanakan tata tertib yang berlaku sebagai berikut :

1. Jam kerja praktek mahasiswa yaitu Senin s/d Jum'at jam 08.00 s/d 17.00 WIB .
2. Pakaian hari Senin : Baju putih Bawahan Gelap, Selasa s/d Kamis sopan & rapi, Hari Jum,at memakai baju batik,
3. Untuk sepatu tertutup & rambut tidak boleh boleh diwarnai/ cat.
4. Harus menggunakan produk Telkomsel
5. Menyerahkan satu set Laporan kerja praktek.
6. Tidak menyebarluaskan hasil penelitian / laporan kerja pada pihak lain.
7. Menyertakan surat keterangan sehat dan hasil rapid test
8. Menandatangani surat pernyataan di atas materai Rp. 10. 000.- ( sepuluh ribu rupiah ).
9. Menyerahkan 1 ( satu ) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm.
10. Tidak menggunakan fasilitas / sarana TELKOM (telepon, fotocopy, dan komputer) untuk kepentingan pribadi.
11. Mentaati peraturan yang berhubungan dengan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja )
12. Tidak mendapat bantuan uang makan / transport, honor selama melaksanakan program praktek / magang / riset.
13. Membawa LapTop sendiri dan jam kerja tidak diperkenankan bermain game.
14. Mengembalikan tanda pengenalan ke HR TELKOM YOGYAKARTA Jl. Yos Sudarso No. 09.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian saudara disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
  
 **Telkom Indonesia**  
**Yani Qovimah**  
MGR SHARED SERVICE HC & FINANCE YOGYAKARTA

**Tembusan**  
Sdr. MGR CUSTOMER CARE YOGYAKARTA

 WITEL DI YOGYAKARTA  
PT. Telkom Indonesia (Persero), Tbk  
Jl. Yos Sudarso No. 9 Yogyakarta 55224  
T : 62-274 577227  
F : 62-274 580900 