

**TINJAUAN TERHADAP EFEKTIVITAS PEMBERKASAN
DALAM PENAGIHAN PROYEK INFRASTRUKTUR
JARINGAN INTERNET
STUDI PADA PT TELKOM AKSES YOGYAKARTA**

(Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana)



Disusun Oleh:

Finsa Dhimas Ananda Putra

2121 31635

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2025

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

TINJAUAN TERHADAP EFEKTIVITAS PEMBERKASAN DALAM PENAGIHAN PROYEK INFRASTRUKTUR JARINGAN INTERNET STUDI PADA PT. TELKOM AKSES YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FINSA DHIMAS ANANDA PUTRA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131635

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 30 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Penguji

Bambang Setia Wibowo, S.E. M.M.

Yogyakarta, 10 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk meninjau efektivitas sistem pemberkasan dalam mendukung proses penagihan proyek pembangunan infrastruktur jaringan internet di PT Telkom Akses Yogyakarta. Dengan menggunakan metode observasi lapangan dan dokumentasi selama kegiatan magang, studi ini menyoroti pentingnya dokumen BACT (Berita Acara *Commissioning Test*) dan BAUT (Berita Acara Uji Terima) sebagai dasar formal untuk proses verifikasi penagihan. Hasil observasi menunjukkan bahwa proses pemberkasan masih belum sepenuhnya terdigitalisasi, sehingga menimbulkan duplikasi kerja, keterlambatan administratif, dan peningkatan risiko *human error*. Selain aspek teknis, ditemukan pula masalah pada sisi sumber daya manusia, seperti kurangnya kedisiplinan karyawan dalam presensi dan penginputan data, beban kerja yang tidak seimbang, serta lemahnya koordinasi antar *divisi* dalam pengumpulan *evidence* dokumen. Untuk menjawab tantangan tersebut, direkomendasikan penerapan sistem manajemen dokumen digital berbasis cloud yang dilengkapi dengan tanda tangan elektronik, sistem presensi berbasis biometrik, dan pelatihan SDM secara berkala. Penelitian ini selaras dengan teori manajemen kearsipan dan sumber daya manusia, serta memberikan kontribusi praktis dalam peningkatan efisiensi administrasi proyek di sektor telekomunikasi, khususnya dalam konteks digitalisasi dan penguatan tata kelola internal perusahaan.

Kata kunci: efektivitas pemberkasan, dokumen BACT dan BAUT, *human error*, digitalisasi, disiplin kerja

ABSTRACT

This study aims to evaluate the effectiveness of documentation systems in supporting the billing process for internet infrastructure projects at PT Telkom Akses Yogyakarta. Utilizing field observation and internship documentation analysis, the research highlights the critical role of BACT (Commissioning Test Report) and BAUT (Acceptance Test Report) as formal foundations for billing verification. Findings reveal that the documentation process is not yet fully digitized, leading to duplicated workflows, administrative delays, and increased risk of human error. Beyond technical limitations, human resource issues such as poor employee discipline in attendance and data entry, uneven workload distribution, and weak interdepartmental coordination in collecting supporting evidence were also identified. To address these challenges, the study recommends implementing a cloud-based digital document management system equipped with electronic signatures, biometric attendance technology, and regular human resource training. These findings align with archival and human resource management theories and offer practical contributions to improving project administrative efficiency in the telecommunications sector, particularly in relation to digital transformation and internal governance enhancement.

Keywords: documentation effectiveness, BACT and BAUT, human error, digitalization, work discipline

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan sistem informasi yang sangat pesat menuntut organisasi untuk terus menyesuaikan diri dalam memberikan layanan yang optimal, khususnya di sektor telekomunikasi. (Baharuddin, N. M., & Santoso, A. F. 2023). PT Telkom Akses sebagai anak perusahaan dari PT Telkom Indonesia memiliki peran penting dalam pembangunan infrastruktur jaringan telekomunikasi. Di wilayah Yogyakarta, PT Telkom Akses menjalankan berbagai proyek pembangunan jaringan untuk pemerintah daerah, lembaga pendidikan, rumah sakit, perusahaan swasta, dan masyarakat umum.

Dalam pelaksanaan proyek, diperlukan sistem kerja yang terdokumentasi secara baik untuk menjamin setiap tahap pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu aspek penting dalam siklus proyek adalah proses penagihan biaya kepada pemberi kerja. Penagihan ini tidak hanya bergantung pada penyelesaian pekerjaan di lapangan, tetapi juga pada kelengkapan dokumen administratif sebagai bukti sah penyelesaian proyek.

Dokumen utama yang dibutuhkan dalam proses penagihan adalah BACT (Berita Acara *Commissioning Test*) dan BAUT (Berita Acara Uji Terima). BACT membuktikan bahwa pengujian awal jaringan telah dilakukan, sedangkan BAUT menandai bahwa pekerjaan telah diterima oleh pemberi kerja. Tanpa kedua dokumen ini, penagihan tidak dapat dilanjutkan karena tidak tersedia bukti formal atas penyelesaian pekerjaan sesuai kontrak. Bagian dokumentasi dan publikasi memiliki tugas pokok dalam mengelola kelengkapan dokumen administratif proyek

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebagai syarat proses penagihan ke pemilik proyek, termasuk berita acara hasil pekerjaan (Thamrin, 2024).

Departemen Shared Service PT Telkom Akses Yogyakarta memiliki tanggung jawab dalam pemberkasan dokumen tersebut. Namun, proses ini kerap mengalami kendala seperti keterlambatan pengumpulan *evidence* dokumen, *human error* dalam pengimputan atau penyimpanan data serta kurangnya kedisiplinan *staff* kantor dalam kedatangan masuk kerja. Hal ini berpotensi menyebabkan keterlambatan penagihan dan mengganggu kinerja proyek. Oleh karena itu, perlu dilakukan tinjauan terhadap efektivitas pemberkasan untuk mendukung kelancaran proyek dari sisi teknis, administratif, dan keuangan.

Penulis memilih untuk melaksanakan magang di PT Telkom Akses Yogyakarta berdasarkan beberapa pertimbangan. Pertama, PT Telkom Akses Yogyakarta merupakan perusahaan terkemuka di bidang telekomunikasi yang memiliki reputasi baik dalam pengembangan infrastruktur jaringan. Kedua, budaya kerja yang profesional dan mendukung pengembangan sumber daya manusia sangat selaras dengan minat penulis dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Penulis meyakini bahwa pengalaman magang di perusahaan ini akan memberikan wawasan serta keterampilan praktis yang berguna sebagai bekal memasuki dunia kerja secara profesional.

Profil Perusahaan

PT Telkom Akses merupakan anak perusahaan dari PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk yang didirikan pada tanggal 12 Desember 2012. Perusahaan ini bergerak di bidang penyediaan layanan infrastruktur jaringan telekomunikasi, dengan fokus

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

utama pada pembangunan dan pemeliharaan jaringan akses berbasis teknologi *broadband*.

PT Telkom Akses memiliki peran strategis dalam mendukung pengembangan layanan telekomunikasi di Indonesia. Lingkup layanan yang ditangani meliputi pembangunan jaringan akses *fiber optic (Fiber To The Home/FTTH)*, instalasi perangkat pelanggan (*customer premises equipment/CPE*), pemeliharaan jaringan akses, serta penyediaan layanan teknis lainnya. Dengan dukungan tenaga kerja profesional dan teknologi terkini, PT Telkom Akses berkomitmen untuk memberikan layanan yang andal, efisien, dan berkualitas tinggi.

Sebagai bagian dari Telkom Group, PT Telkom Akses terus berinovasi untuk mempercepat pemerataan infrastruktur digital di seluruh wilayah Indonesia. Melalui visi untuk menjadi perusahaan penyedia layanan akses jaringan terbaik dan terpercaya, PT Telkom Akses berupaya mendorong pertumbuhan ekosistem digital nasional guna mendukung kemajuan masyarakat Indonesia secara berkelanjutan.

<https://telkomakses.co.id/>

Aktivitas Magang

Kegiatan magang ini meliputi serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh penulis di PT. Telkom Akses Yogyakarta. Aktivitas tersebut mencakup penjelasan tentang deskripsi pekerjaan, Rincian kegiatan akan diuraikan sebagai berikut:

1. Membuat Berkas (Berita Acara *Commissioning Test*) BACT

BACT (Berita Acara Commissioning Test) adalah dokumen yang membuktikan bahwa sistem jaringan telah diuji dan berfungsi sesuai standar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

teknis, serta siap digunakan. Dokumen ini ditandatangani oleh pelaksana harian dan pengawas lapangan setelah proses commissioning selesai.

Dalam proses pembuatannya, penulis mengisi checklist verifikasi, laporan pekerjaan selesai 100%, berita acara barang tiba dengan evidence, BOQ commissioning test beserta data material dan foto, serta dokumentasi kegiatan pemasangan dari awal hingga akhir.

2. Membuat Berkas (Berita Acara Uji Terima) BAUT

BAUT (Berita Acara Uji Terima) adalah dokumen resmi yang menyatakan bahwa hasil pekerjaan telah diperiksa dan diterima oleh pihak pemberi kerja tanpa kerusakan atau kekurangan, serta ditandatangani oleh tim uji terima dan pelaksana harian sebagai persetujuan akhir.

Dalam mengerjakannya, penulis mengisi checklist verifikasi yang mencakup surat permintaan uji terima, SK tim uji terima, BOQ, dan dokumentasi evidence. Selain itu, penulis juga melengkapi evidence dari BOQ dan menyusun dokumentasi uji terima berupa bukti visual pelaksanaan pekerjaan.

3. Merekap Data Pengajuan Pindah Gudang

Merekap data permohonan pindah gudang dilakukan untuk mencatat dan memproses setiap pengajuan teknisi yang ingin mengakses gudang tambahan. Jika seorang teknisi hanya terdaftar di satu gudang, mereka tidak dapat mengambil alat dari gudang lain. Oleh karena itu, diperlukan pengajuan pindah gudang atau penambahan akses agar teknisi dapat menggunakan gudang tambahan sesuai kebutuhan operasional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dengan adanya proses rekap data ini, setiap permohonan dapat dipantau dan dipastikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, pencatatan yang sistematis membantu tim dalam mengelola akses gudang dengan lebih efektif, sehingga teknisi dapat bekerja lebih efisien tanpa kendala dalam pengambilan alat di lokasi yang berbeda.

4. Merekap Data Permohonan *Create User*

Merekap data permohonan pembuatan akun baru pada aplikasi LABOR, MYTECH, SCMT, NOSSA, dan ALISTA dilakukan untuk memastikan setiap pengajuan tercatat dengan jelas dan terstruktur. Proses ini mencakup pencatatan data pengguna, verifikasi kelengkapan informasi, serta pemantauan status persetujuan. Dengan adanya rekap data setiap permohonan dapat ditinjau dan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selain itu, rekapitulasi data ini membantu tim dalam mengelola dan menganalisis setiap permohonan pembuatan akun secara lebih efektif. Dengan pencatatan yang terorganisir, tim dapat memastikan bahwa tidak ada permohonan yang terlewat dan setiap akun yang diajukan dapat segera digunakan sesuai kebutuhan operasional pengguna di masing-masing aplikasi.

5. Membuat *Report Presensi Harian Teknisi*

Report Presensi Harian Teknisi dilakukan setiap pagi pada pukul 08.00 hingga 08.30 merupakan aktivitas yang digunakan untuk memantau Presensi para teknisi di regional 3 (Daerah Istimewa Yogyakarta, Magelang,

Purwokerto) untuk mengevaluasi tingkat kedisiplinan dan produktivitas para teknisi.

Pada sistem pemantauan dilakukan di 2 *website* berbeda yaitu *Tactical Assurance* dan *Tactical provisioning*, *Team Leader* (TL) bertanggung jawab untuk mengingatkan teknisi di setiap sektor yang belum melakukan presensi melalui aplikasi *Lensa* dan *GPS Tracker*. Teknisi yang belum melakukan presensi diwajibkan segera mengaktifkan *Tracker* dan melakukan absensi melalui aplikasi *Lensa* agar data kehadiran dapat tercatat dengan akurat.

6. *Survey Microdemand*

Survey Microdemand adalah proses pengecekan area yang akan dipasang ODP. Kegiatan ini dilakukan dengan bantuan aplikasi *MYSIIS*, yang digunakan untuk menentukan lokasi mana yang perlu di *survey* sebelum pemasangan ODP dilakukan.

Dengan *survey* ini, teknisi dapat memahami kebutuhan jaringan di suatu wilayah, memastikan infrastruktur yang dibangun sesuai dengan kondisi dan permintaan. Hal ini bertujuan agar pemasangan ODP lebih efektif dan jaringan yang dihasilkan lebih optimal dan bisa digunakan untuk masyarakat yang ingin memasang layanan internet di rumah.

7. **Membuat Gerakan Peduli Infrastruktur**

Gerakan Peduli Infrastruktur adalah inisiatif yang bertujuan untuk menjaga dan merawat infrastruktur jaringan dari berbagai gangguan, baik fisik maupun non-fisik. Ketika teknisi menemukan kondisi seperti ODP yang penuh coretan, kabel yang terputus, atau gangguan lainnya, mereka akan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melakukan perbaikan, membersihkan area tersebut, lalu mendokumentasikannya melalui foto. Dokumentasi ini kemudian dimasukkan ke dalam program Gerakan Peduli Infrastruktur sebagai bentuk kontribusi dalam menjaga kualitas jaringan serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya infrastruktur yang terawat dengan baik.



Manajemen Kearsipan Digital

Menurut Teori Aditya, (2023) Manajemen kearsipan digital adalah suatu sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi yang memungkinkan akses, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen dalam bentuk digital. Proses ini mencakup kegiatan mulai dari penciptaan dokumen, penggunaan sehari-hari, pemeliharaan selama masa aktif, hingga penyimpanan jangka panjang atau pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna. Dalam konteks proyek infrastruktur jaringan internet seperti yang dilakukan oleh PT Telkom Akses Yogyakarta, pengelolaan arsip yang baik menjadi sangat krusial karena berkaitan langsung dengan kelengkapan dokumen administrasi untuk penagihan proyek. Pengarsipan yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan keterlambatan dalam proses penagihan dan bahkan berdampak pada kepercayaan pelanggan.

Menurut Ambarwati & Adianti, (2022), digitalisasi arsip merupakan pendekatan modern yang terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi kerja. Dengan sistem pengarsipan digital, dokumen dapat diakses dengan lebih cepat, risiko kehilangan dokumen fisik dapat diminimalkan, dan proses pengambilan keputusan dapat berlangsung lebih akurat karena informasi tersedia secara real-time. Oleh karena itu, transformasi digital dalam manajemen arsip seharusnya menjadi prioritas dalam setiap organisasi yang berorientasi pada efisiensi dan akuntabilitas.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut teori Antariksa, (2017) Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu elemen penting dalam organisasi pendidikan. Kegiatan pengelolaan SDM

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

meliputi perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja. Dalam pelaksanaan proyek, khususnya proyek infrastruktur jaringan seperti yang dijalankan oleh PT Telkom Akses Yogyakarta, sumber daya manusia menjadi faktor penentu keberhasilan proyek. Karyawan yang memiliki kompetensi, komitmen, dan motivasi tinggi akan mendorong efisiensi pelaksanaan proyek, termasuk dalam proses administratif seperti pemberkasan dokumen penagihan. Oleh sebab itu, peran manajemen SDM tidak hanya terbatas pada aspek administratif, tetapi juga mencakup pengembangan potensi individu dan penciptaan lingkungan kerja yang kondusif.

Menurut Nazmi, (2020) menjelaskan bahwa faktor kedisiplinan kerja dan tingkat kepuasan kerja karyawan sangat mempengaruhi produktivitas dan kualitas kinerja yang dihasilkan. Dalam situasi yang kompetitif dan dinamis seperti industri telekomunikasi, perhatian terhadap kondisi psikologis dan profesionalisme karyawan adalah kunci dalam menjaga keberlangsungan kualitas pelayanan.

Manajemen *Human Error*

Human error atau kesalahan manusia adalah peristiwa yang kerap terjadi dalam dunia kerja, terutama dalam proses yang mengandalkan administrasi dan penginputan data secara manual. Dalam konteks pengelolaan proyek, kesalahan manusia bisa berdampak signifikan, misalnya kehilangan dokumen penting, kesalahan dalam pencatatan tanggal, ataupun tidak lengkapnya data pada saat proses penagihan proyek. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat menimbulkan kerugian baik dari segi waktu maupun finansial, serta dapat mencoreng reputasi perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut teori Panjaitan et al., (2022) salah satu cara efektif untuk meminimalisir terjadinya *human error* adalah dengan menerapkan sistem informasi sumber daya manusia berbasis *web*. Sistem ini memungkinkan pencatatan dan pemrosesan data dilakukan secara otomatis, dengan validasi yang dapat mengurangi kemungkinan kesalahan input. Selain itu, penggunaan teknologi ini juga dapat mempermudah pemantauan kerja, menghasilkan laporan akurat, dan mempercepat proses administrasi, sehingga *human error* dapat ditekan secara signifikan.

Manajemen Disiplin Karyawan

Menurut teori Gabriella & Tannady, (2019) Disiplin kerja mencerminkan tanggung jawab seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan secara konsisten sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam lingkup proyek infrastruktur jaringan internet, kedisiplinan menjadi faktor fundamental yang mempengaruhi kecepatan dan ketepatan pelaksanaan setiap tahapan kerja, termasuk dalam proses pemberkasan dan penagihan. Karyawan yang tidak disiplin cenderung melakukan keterlambatan dalam menyelesaikan tugasnya, serta rentan terhadap kesalahan administratif.

Menurut Lesmana, (2018) menyatakan bahwa disiplin kerja yang tinggi, apabila dikombinasikan dengan pelatihan kerja yang terarah dan sistematis, mampu meningkatkan kinerja karyawan secara menyeluruh. Dalam perusahaan seperti PT Telkom Akses yang bergerak dalam bidang teknis dan administrasi secara bersamaan, pembinaan kedisiplinan harus dilakukan secara berkelanjutan, baik melalui pendekatan *reward* and *punishment*, pelatihan reguler, maupun evaluasi kinerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis

Selama melakukan program magang di PT Telkom Akses Yogyakarta. Penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi selama magang yaitu:

Pemberkasan BACT dan BAUT Kurang Efektif

Dalam proses pemberkasan dokumen BACT (Berita Acara *Commissioning Test*) dan BAUT (Berita Acara Uji Terima) masih menghadapi kendala, terutama terkait kelengkapan *evidence* dokumen. Selain itu, proses pemberkasan masih mengharuskan adanya dokumen fisik yang dicetak, meskipun dokumen digital sudah tersedia. Hal ini menyebabkan proses menjadi lebih lama karena harus dilakukan dua kali, yaitu pada dokumen digital dan fisik. Penandatanganan pun harus dilakukan dua kali, sehingga menambah beban kerja, waktu, dan biaya yang dikeluarkan untuk menyelesaikan proses administrasi.

Human Error

Permasalahan berikutnya adalah adanya *human error* yang disebabkan oleh kurangnya ketelitian saat mengerjakan pemberkasan. Hal ini umumnya terjadi karena kelelahan dan kurang fokus akibat beban kerja yang tinggi. Akibatnya, sering terjadi kesalahan dalam penginputan data atau kelengkapan dokumen yang berdampak pada keterlambatan proses penagihan. serta belum optimalnya pemanfaatan sistem pendukung seperti perangkat digital atau fitur pengecekan otomatis.

Staff Kantor Kurang Disiplin

Kedisiplinan karyawan juga menjadi masalah yang cukup mencolok. Masih ada karyawan yang datang terlambat, tidak sesuai dengan jam kerja yang telah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditentukan. Selain itu, sistem presensi yang menggunakan foto dengan *GPS Tracker* dan dikirim ke grup Telegram dinilai kurang efektif dan rawan manipulasi. Seharusnya, presensi dilakukan secara langsung melalui *fingerprint* atau *face recognition* di kantor agar lebih tertib dan akurat.

Pembahasan

Optimalisasi Pemberkasan Digital

Seharusnya proses pemberkasan dapat sepenuhnya dilakukan secara digital. Pemberkasan digital tidak hanya berfungsi sebagai solusi untuk mempercepat proses administrasi, tetapi juga mampu mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik yang selama ini menjadi salah satu kendala utama dalam efisiensi kerja. Penggunaan dokumen digital memungkinkan penyimpanan, pengolahan, dan distribusi informasi dilakukan secara lebih cepat dan sistematis, tanpa harus melalui proses pencetakan dan penyimpanan fisik yang memakan ruang dan biaya. Selain itu, teknologi *cloud storage* memberikan kemudahan dalam mengakses dokumen dari berbagai lokasi dan perangkat, sehingga koordinasi antarbagian dapat berjalan lebih fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan waktu nyata.

Menurut teori Angelita et al., (2023) Digitalisasi arsip menjadi strategi utama dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kegiatan kesekretariatan. Sistem ini mampu memberikan akses yang cepat dan akurat terhadap dokumen penting serta mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Penerapan sistem digital tidak hanya mendukung pengurangan penggunaan kertas, tetapi juga meningkatkan produktivitas administratif dan kontrol terhadap akses serta keamanan data yang tersimpan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengelolaan Beban Kerja dan Waktu Istirahat

Untuk mengurangi risiko terjadinya *human error* dalam proses administrasi, PT Telkom Akses perlu memperhatikan pengelolaan waktu kerja dan istirahat bagi seluruh karyawan. waktu kerja yang terlalu padat dapat menyebabkan penurunan konsentrasi, kelelahan fisik maupun mental, serta berdampak pada menurunnya tingkat akurasi dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, memberikan waktu istirahat yang cukup bukan hanya penting untuk menjaga stamina kerja dalam memulihkan fokus dan meningkatkan produktivitas karyawan secara keseluruhan. Selain itu, perusahaan juga dapat secara berkala menyelenggarakan pelatihan tentang manajemen waktu, yang bertujuan untuk membantu karyawan mengelola beban kerja, meningkatkan keseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kemampuan individu, serta menjaga kesehatan mental dan fisik mereka dalam jangka panjang.

Menurut teori Harahap dan Sirait (2021) menyebutkan bahwa *human error* sering kali terjadi akibat ketidakseimbangan antara tuntutan kerja dan kapasitas mental individu. Sementara itu, Rachman dan Prasetyo (2020) menambahkan bahwa kesalahan administrasi dapat ditekan melalui peningkatan kontrol kerja, sistem digitalisasi, dan pengembangan soft skill pegawai dalam hal ketelitian dan akurasi. Oleh karena itu, pengembangan lingkungan kerja yang lebih kondusif dan sistem kerja berbasis teknologi sangat penting untuk diterapkan di PT Telkom Akses.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peningkatan Kedisiplinan

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan profesional, perusahaan perlu menerapkan kebijakan yang lebih tegas terkait kedisiplinan waktu kerja, khususnya mengenai waktu kedatangan dan kepulangan *staff*. Ketidaksiplinan dalam hal kehadiran dapat berdampak langsung pada efisiensi kerja tim, memperlambat proses koordinasi, dan menurunkan produktivitas unit kerja secara keseluruhan. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penggunaan sistem presensi berbasis teknologi seperti *fingerprint* atau *face recognition* yang dilakukan langsung di kantor. Sistem ini dinilai lebih akurat dan sulit dimanipulasi dibandingkan metode presensi berbasis foto atau GPS yang rawan penyalahgunaan. Dengan presensi digital yang terintegrasi, perusahaan dapat melakukan pemantauan kehadiran secara *real-time* dan objektif, sekaligus mendorong terciptanya kebiasaan positif dalam hal kedisiplinan waktu.

Selain itu, pemberian sanksi bagi karyawan yang tidak disiplin maupun penghargaan bagi yang menunjukkan ketepatan waktu secara konsisten dapat menjadi strategi efektif dalam membentuk budaya kerja yang lebih bertanggung jawab. Menurut Fitri et al. (2024), penggunaan sistem absensi berbasis *fingerprint* menunjukkan peningkatan signifikan dalam kedisiplinan karyawan melalui mekanisme kontrol kehadiran. Penerapan sistem *reward* and *punishment* juga penting sebagai mekanisme kontrol perilaku kerja *staff* kantor. Jika diterapkan secara konsisten, hal ini dapat membentuk budaya kerja yang disiplin, dan profesional di lingkungan perusahaan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang di PT Telkom Akses Yogyakarta, ditemukan beberapa permasalahan yang menghambat efektivitas kerja, seperti proses pemberkasan BACT dan BAUT yang belum optimal, tingginya risiko human error akibat beban kerja, serta kurangnya kedisiplinan karyawan dalam presensi. Permasalahan ini saling berkaitan dan berdampak pada kelancaran operasional perusahaan.

Selain itu, penerapan sistem digital masih belum maksimal, karena beberapa proses masih dilakukan secara manual, yang menambah beban kerja dan memperlambat penyelesaian tugas. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan melalui optimalisasi teknologi, peningkatan disiplin kerja, dan penyederhanaan alur proses agar kegiatan operasional menjadi lebih efisien dan sesuai perkembangan zaman.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan oleh beberapa pihak untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan. Adapun rekomendainya sebagai berikut:

Bagi PT Telkom Akses Yogyakarta

1. PT Telkom Akses Yogyakarta disarankan untuk segera mengimplementasikan sistem pemberkasan digital berbasis *cloud* guna mempercepat proses administrasi, mengurangi penggunaan kertas, serta meminimalisir risiko kehilangan dokumen.
2. Sistem presensi sebaiknya dimodernisasi dengan teknologi *biometrik* seperti *fingerprint* atau *face recognition* guna meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi dalam pencatatan kehadiran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagi STIE YKPN

1. STIE YKPN Yogyakarta disarankan menjalin kemitraan strategis dengan PT Telkom Akses dan perusahaan industri digital lainnya guna membuka peluang magang, dan kolaborasi akademik-industri.
2. Pelatihan *soft skill* dan etika kerja sejak dini perlu ditingkatkan agar mahasiswa memiliki kedisiplinan, keterampilan komunikasi, dan kesiapan mental dalam menghadapi dunia kerja profesional.

Refleksi Diri

Selama mengikuti program magang di PT Telkom Akses Yogyakarta, penulis memperoleh pengalaman berharga yang tidak hanya menambah wawasan teknis, tetapi juga mengasah *soft skill* seperti komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu. Berbagai tantangan di lingkungan kerja mendorong penulis untuk berpikir kritis, mencari solusi, serta beradaptasi dengan situasi yang ada.

Pengalaman ini juga memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja profesional dan tantangan dalam industri telekomunikasi. Penulis semakin memahami pentingnya inovasi, kedisiplinan, dan kerja keras dalam mencapai tujuan bersama. Refleksi ini menjadi bekal berharga untuk terus berkembang dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja ke depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, A. (2023). PEMANFAATAN *CLOUD COMPUTING* PADA SISTEM ARSIP DIGITAL 10120254-Alfi Aditya Zufar. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.22205.64483>
- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(1), 95–109. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i1.767>
- Antariksa, W. F. (2017). Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah Dasar Islam Terpadu. *Madrasah: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Dasar*, 10(1), 47–56. <https://doi.org/10.18860/madrasah.v10i1.5096>
- Angelita, E., Wisnu Wirawan, F., & Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita, S. (2023). PEMANFAATAN SISTEM DIGITALISASI ARSIP UNTUK MENCAPAI AKSESIBILITAS DAN EFEKTIVITAS KEGIATAN KESEKRETARIATAN. *Jurnal Daksa*, 1, 25–40. <http://journal.starki.id/index.php/Daksa>
- Baharuddin, N. M., Santoso, A. F., & Falahah. (2023). Analisis dan Perancangan *Enterprise Architecture* pada Perusahaan Telkom Regional 7 Unit *Planning, Engineering, and Deployment (PED)* dengan Menggunakan *Framework TOGAF ADM 9.2*. e-Proceeding of Engineering, 12(1), 1183–1191.
- Fitri, D. R., Handayani, S., Yufriadi, F., Eliza, M., & Afifi, A. A. (2024). Penerapan Sistem Absensi *ID Card RFID* Terhadap Perhitungan Honorarium, Kedisiplinan Pegawai dan Peningkatan Kualitas di Perguruan Darulfunun El-Abbasiyah. *Journal of Regional Development and Technology Initiatives*, 2, 1–11.
- Gabriella, P., & Tannady, H. (2019). Seminar Nasional Sains & Teknologi Informasi (SENSASI) Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru di SMAN 8 Bekasi. <http://prosiding.seminar-id.com/index.php/sensasi/issue/archivePage|121>
- Harahap, R., & Sirait, M. (2021). Manajemen sumber daya manusia dan faktor *human error* dalam organisasi kerja: Pendekatan teoritis dan praktis terhadap kesalahan manusia di tempat kerja. Medan, Indonesia: CV Mitra Media Pustaka.
- Lesmana, M. T. (2018). PENGARUH DISIPLIN DAN PELATIHAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. HERMES REALTY INDONESIA. <https://www.researchgate.net/publication/326914847>
- Nazmi, H. (2020). PENGARUH KEDISIPLINAN DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. TRIKOMSEL OKE TBK

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MEDAN. *JMB (Jurnal Manajemen Dan Bisnis)*, 2(2), 189–196.
<https://doi.org/10.30743/jmb.v2i2.2904>

Panjaitan, I. S., Widiastuti, S. H., & Zain, A. (2022). Aplikasi *Human Resource Information System Payroll* Berbasis Web Pada PT. BPR Paro Tua. *Jurnal Nasional Komputasi Dan Teknologi Informasi (JNKTI)*, 5(2), 183–192.
<https://doi.org/10.32672/jnkti.v5i2.4163>

Rachman, D., & Prasetyo, H. (2020). *Strategi pengurangan kesalahan administrasi: Integrasi digitalisasi dan pengembangan soft skill pegawai di era industri 4.0*. Yogyakarta, Indonesia: Penerbit Andi.

Thamrin No, J. M., Gambir, K., Jakarta Pusat, K., & Khusus Ibukota Jakarta Amar Mizannur Taisir, D. (2024). LAPORAN MAGANG PROYEK RENOVASI TAHAP II DATA CENTER-I LAMA GEDUNG TIPIKAL DI KOMPLEK PERKANTORAN BANK INDONESIA (KOPERBI) JAKARTA PT ADHI KARYA (PERSERO) TBK Alamat

