BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

IV. 1. Tugas Sub Dinas Data Langganan.

Tugas sub data langganan adalah mengentry ke data master pelanggan telepon yaitu suatu pekerjaan utama bagi aplikasi Billing, karena akan membentuk file master (BD01 . Ids) yang berguna sebagai alat identifikasi dan pembebanan biaya kepada pelanggan sebagai pemakai jasa telekomunikasi.

Entry data master secara interaktif adalah mengentry secara langsung merubah (update) master (BD01 . Idx) . Dalam melaksanakan entry data , petugas data langganan harus teliti dan memahami control file pendukung dengan baik, karena control file ini yang berperan sebagai validator data yang dientrykan Tel-25 kan.

Untuk data interaktif ini juga harus tersedia perangkat yang memadai serta salulan trnmisi yang bagus karena hal tersebut sangat berpengaruh dalam proses data entry dan juga dukungan dari dinas terkait sangat pentung.

Adapun tugas-tugas dari sub data langganan itu ,yaitu :

1. Entry data PSB (Pasang Baru)
   a. Entry nomor tanam (RC =36).
   b. Entry nomor aktif (RC =31).

2. Entry data Mutasi

   a. Entry pindah alamat

   b. Entry balik nama

   c. Entry ganti pemakai

   d. Entry koreksi nama atau alamat

   e. Entry ganti nomor

   f. Entry pasang kembali

   g. Entry cicilan

   h. Entry restitusi

   i. Entry rapel abodemen

3. Entry Pencabutan.

   Entry pencabutan terjadi baik karena tunggakan ,APS, alasan dinas, ganti nomor dan lain-lain.

4. Validasi Data.

   a. Secara inquiry.

   b. Secara print out data.

5. Pemeliharaan Control File.

   a. Petugas data langgangan harus memberitahukan kepada petugas SISFO apabila ada data yang belum tercover pada salah satu control file.

   b. Secara aktif harus menginfoormasikan data jalan yang baru agar secepatnya dimasukan kedalam control file alamat sebagai data yang baru.

IV. 2. Keadaan Arsip Pada Sub Dinas Data Langganan

Semua data-data pelanggan yang lama disimpan dalam map jepitan yang diurut persepuluh berdasarkan nomor urut telepon. Data tersebut disimpan dalam lemari arsip, yang ditempatkan dalam posisi yang strategis sehingga apabila petugas membutuhkan data tersebut dapat dengan cepat dan mudah diketemukan.

Data-data yang baru masuk ke ruang data langganan, data tersebut harus diproses terlebih dahulu sebelum akhirnya disimpan dalam lemari arsip.

IV. 3. Pengelolaan Dan Fungsi Menu Data Langganan

Pemeliharaan data pada sub data langganan terdiri dari beberapa menu, yaitu sebagai berikut :

1. Entry pasang baru aktif.
2. Koreksi nomor aktif.
3. Entry pasang baru non-aktif.
4. Koreksi nomor non-aktif
5. Entry pencabutan.
6. Melihat data langganan.
7. Proses awitch over.
8. Proses cetak log file.
9. Selesai.

Adapun fungsi-fungsi menu tersebut, yaitu :

1. Menu Entry Pasang Baru Aktif, berfungsi untuk :
   a) Memasukan data-data pasang baru sambungan telepon sesuai dengan sumber data dan nomor sambungan nomor telepon yang dimasukan dan dinyatakan sudah kring berdasarkan Tel-25.
   b) Merubah kode RC dari 30 ,34 dan 36 menjadi 31.
2. Menu Koreksi Nomor Aktif, berfungsi untuk :
   a) Mengkoreksi atau merubah data-data sambungan telepon yang sudah operasional atau kring sesuai yang tertera pada sumber data.
   b) Tidak merubah kode RC.
3. Menu Pasang Baru Non-Aktif, berfungsi untuk :
   a) Memasukan data-data pasang baru sambungan telepon sesuai dengan sumber data dan nomor sambungan telepon yang dimasukan dan dinyatakan belum kring atau operasional berdasarkan Tel-25.
   b) Merubah kode RC dari 30 atau 34 menjadi 36 (nomor tanam).
4. Menu Koreksi Nomor Non-Aktif, berfungsi untuk :
   a) Mengkoreksi atau merubah data-data sambungan telepon yang belum operasional atau kring sesuai yang tertera pada sumber data.
   b) Tidak merubah kode RC pada master file pelanggan.
5. Menu Entry Pencabutan, berfungsi untuk :
   a) Memasukan data-data pencabutan sambungan telepon yang dinyatakan oleh Tel-25 cabut.
   b) Merubah kode RC dari 31 menjadi 34 (no. cabut).
6. Menu Melihat Data Langganan, berfungsi untuk :

a) Melihat data-data pelanggan sambungan telepon yang telah dimasukan.

b) Tidak meruba pada master file pelanggan.

7. Menu Proses Switch Over, berfungsi untuk :

a) Melakukan perubahan nomor sambungan telepon sesuai dengan penomoran yang ada di sentral.

b) Selain nomor telepon yang berubah ; pulsa baru, lama dan abonemen juga akan berubah jika dikehendaki pada master file pelanggan .

8. Menu Proses Cetak Log File, berfungsi untuk :

a) Mencetak data-data sambungan telepon yang sudah dilakukan perubahan atau mutasi .

b) Tidak merubah data.

c) Menu Selesai

IV. 4. Penyimpanan Arsip

IV. 4. 1 Sistem Penyimpanan Arsip

Kegiatan pokok dibidang kearsipan yaitu penyimpanan data-data yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat dan mudah sesuai dengan data yang diperlukan.

Metode kearsipan yang dipakai pada sub data langganan yaitu metode kearsipan nomor berurut menurut nomor telepon dimana data-data tersebut disimpan yang satu diatas yang lainnya.

Sistem penyimpanan data pada sub data langganan yaitu dengan menggunakan sistem pengurutan menurut urutan nomor telepon.

IV. 4. 2 Proses Penyimpanan Data

Data yang datang pada sub data langganan langsung diterima oleh petugas data langganan dan diperiksa. Setelah data-data lengkap kemudian dientrykan ke data master pelanggan dengan menggunakan menu enty pasang baru non-aktif (tanam).

Proses-proses penyimpanan data ini meliputi :

a. Data-data yang baru masuk diperiksa kebenarannya kemudian dientrykan ke data master pelanggan dengan menu pasang baru non-aktif (tanam).
b. Menerima bukti kring dari sub dinas jaringan.
c. Data yang baru kring tersebut dientrykan ke data master pelanggan dengan menu pasang baru aktif.
d. Data dikirim ke induk file untuk dientrykan kembali sebagai data masukan dari Telkom cabang.
e. Data kembali ke Telkom cabang pada bagian data langganan kemudian disimpan dalam lemari dan diurut menurut urutan nomor telepon.

IV. 5. Azas Kearsipan

Dilihat dari kearsipan azas penyimpanan arsip dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

IV. 5. 1. Azas Sentralisasi

Azas sentralisasi adalah semua data-data disimpan terpusat pada satu tempat atau pelaksanaan pengelolaan data yang dipusatkan pada suatu unit data. Biasanya azas ini dipergunakan oleh perusahaan kecil .

Keuntungan :

a. Hemat ruang dan peralatan.
b. Adanya petugas khusus yang sudah ahli.
c. Mudah dalam pengawasan dan control.
d. Mudah dalam pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kelemahan :

a. Efektif dan efisien hanya untuk perusahaan kecil.
b. Terpisahnya letak gedung kantor.
c. Petugas yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lainnya, mengakibatkan penyusutan arsip mungkin kurang sistematik
d. Dapat menimbulkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan data untuk masing-masing unit lainnya.
e. Tidak semua data dapat disimpan dengan sistem yang seragam

IV. 5. 2 Azas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah tiap-tiap unit atau departemen membedakan sistem data sendiri atau pelaksanaan perolehan data yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi . Biasanya digunakan pada perusahaan yang kompleks .

Keuntungan :

a. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan banyak karena menyelenggarakan kearsipan sendiri.
b. Pengawasan sulit dilaksanakan.
c. Sistem data berbeda dengan tiap departemen.
d. Biaya yang digunakan sangat besar baik untuk peralatan maupun gedungnya

IV. 5. 3 Azas Campuran

Adalah azas yang mengkombinasikan antara azas sentralisasi dan azas desentralisasi . Dalam azas campuran ini tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri penyimpanan datanya karena mempunyai spesifikasi tersendiri . Sedangkan penyimpanan data untuk unit –unit satuan kerja yang tidak mempumyai spesifikasi sendiri disentralisasikan.

Tujuan penyimpanan data dengan cara campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan yang terdapat pada azas sentralisasi dan azas desentralisasi.

Dari data-data yang dikumpulkan dan melihat cara pemprosesannya dalam pelaksanaan kearsipan dapat disimpulkan bahwa sub data langganan menggunakan azas campuran.

Karena menurut azas campuran ini kegiatan kearsipan selain dilaksanakan pada sub data langganan, juga dilaksanakan di tiap-tiap sub lainnya. Masing-masing sub menpunyai bagian yang tugasnya membantu kelancaran kegiatan data langganan yang bersangkutan dalam bidang kearsipan.

IV. 6. Peminjaman Dan Pemusnahan Data

IV. 6. 1. Peminjaman Data

Dalam suatu organisasi baik kecil maupun besar pasti akan terjadi suatu kerjasama yang baik antara sub yang satu dengan sub yang lainnya. Dan kadang-kadang dalam suatu perusahaan akan ada suatu kegiatan pinjam meminjam baik itu berupa alat atau data-data yang diperlukan.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa kerahasiaan arsip harus tetap dijaga dengan demikian orang tidak seenaknya melakukan peminjaman.

Menurut Ig. Wursanto (1991) dalam peminjaman arsip ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Siapa yang memberi ijin untuk peminjaman.
b. Siapa yang boleh meminjam.
c. Tata cara peminjaman

Adapun tata cara peminjaman itu adalah sebagai berikut :

Pertama-tama peminjam datang ke petugas arsip untuk meminjam arsip, kemudian petugas memberi formulir out cardnya dan peminjam mengisi formulir tersebut. Dengan diisinya formulir, maka petugas akan mengetahui arsip yang akan

dipinjam dan dapat langsung mencari arsip ke lemari index. Dalam kartu index ini dapat diketahui kode penyimpanannya.

Setelah arsip diketemukan out card tadi dilengkapi kemudian diserahkan pada peminjam untuk ditandatangani.

Langkah-langkah berikutnya petugas mengambil lagi formulir yang sudah ditanda-tangani dalam lembar satu kemudian diberikan pada peminjam. Sedangkan lembar kedua disimpan ditempat arsip dan lembar ketiga disimpan dalam file pengingat, maksudnya untuk mengingat kapan arsip itu dikembalikan.

Apabila arsip yang dipinjam itu terdiri dari satu berkas, maka arsip itu diambil dengan mapnya atau out folder sesuai dengan map yang dipinjam.

IV. 6. 2 Pemusnahan Data

Untuk mengurangi arsip atau data-data yang menumpuk atau tidak berlaku lagi, maka perusahaan memerlukan adanya penyusutan data. Baik itu dengan cara memusnahkan atau membakar ataupun menyimpannya ditempat tertentu. Disamping untuk memberikan tempat bagi arsip yang baru juga supaya tempat menjadi kelihatan longgar, tersusun rapi dan berih.

Pada PT.Telkom ini dalam pemusnahan data menggunakan cara dengan menyimpannya ditempat tertentu supaya apabila diperlukan lagi data tersebut mudah didapatkan kembali.

IV. 7. Tujuan Data Pada Sub Data Langganan

Karena banyaknya surat-surat, dokumen-dokemen, laporan-laporan yang penting dan erat kaitannya dengan pemasangan telepon, maka petugas data langganan mempunyai peranan penting untuk menyimpan surat, dokumen dan laporan serta data pelanggan lainnya yang secara tertulis guna menjamin keselamatan dan kerahasiaan data-data para pelanggan sebagai pelanggan telepon tetap.

IV. 8 Peranan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja

Jelas sekali arsip sangat berperan terhadap efisiensi kerja, karena jika dalam suatu instansi tidak mempunyai arsip maka data-data atau dokumen lainnya tidak dapat disimpan sebagai mana mestinya. Kalau data atau dokumen disimpan disembarang tempat, bila sewaktu-waktu diperlukan tidak mudah atau cepat diketemukan kembali atau bahkan akan mengalami kehilangan data. Dan hal ini jelas akan merugikan perusahaan itu sendiri.

Dengan penyimpanan data yang baik maka tidak akan ada dokumen yang sulit diketemukan atau hilang. Untuk itulah arsip sangat berperan penting terhadap efisiensi kerja.