# BAB III

# DATA HASIL PENELITIAN

## 3.1 Gambaran Umum Perusahaan

### 3.1.1 Sejarah singkat PT. TELKOM dan PT. TELKOM divre III Kancatel Pameungpuek Kabupaten Garut.

1. Sejarah PT. TELKOM

Keberadaan PT. Telkom merupakan kelanjutan dari suatu badan usaha yang bernama Post – en Telegraafdienst yang didirikan dengan Staatstblad No.52 tahun 1884. Berdasarkan Staatsblad No.395 tahun 1906, pemerintah Belanda mengambil alih kepemilikan harta kekayaan (asseta) post- en Telegraafdienst serta mengubah namanya menjadi Telegraaf en Telefoondienst atau disebut juga PTT-Dienst. Pada tahun 1931 , PTT–Dienst tetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No.419 tahun 1927 tentang Indonesische Bedrijvenwet (I.B.W, Undang – Undang Perusahaan Negara ). Selanjutnya pada tahun 1960 pemerintah Indonesia mengeluarkan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang ( PERPU) No.19 tahun 1960 tentang Perusahaan Negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat tersebut untuk dapat menjadi suatu Perusahaan Negara. Dalam Peraturan Pemerintah No.240 tahun 1961 tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa perusahaan negara sebagai mana dimaksud dalam pasal 2 I.B.W dilebur kedalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi.

Sejalan dengan pesatnya perkembangan lapangan usaha PN Pos dan Telekomunikasi, maka pada tahun 1965 pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 perusahaan yang berdiri

Demikian juga dengan PTT ± tahun 50-an kemudian diganti dengan Perumtel sekitar tahun 1970 dan akhirnya PT. TELKOM tahun 1990.

PT. TELKOM sektor Pameungpeuk beralamat dijalan Raya Paas Kec Pameungpeuk yang sudah mempunyai sekitar ± 400 pelanggan.

Alokasi bangunan Sentral / Kantor Desember 1990 bertepatan dengan perubahan sistem; LB ke STDI.

Pada tahun 1994 PT. TELKOM Pameungpeuk dan Cisompet disatukan kepemimpinannya.

Hari jadi PT. Telkom tanggal 27 September.

### 3.1.2 Maksud, Tujuan, dan Bidang Usaha PT. TELKOM

Maksud didirikannya PT. TELKOM adalah menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang berguna dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta untuk turut ikut serta aktif melaksanakan kebijaksanaan dan program dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya.

Tujuan dari PT. TELKOM adalah membangun mengembangkan dan mengusahakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional.

Mengantisipasi Era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik Internasional, maupun regional, maka PT. TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simultan. Program-program tersebut adalah Restrukturisasi Internal, Penerapan Kerja Sama Operasi (KSO) dan persiapan GO Public/Internasional atau dikenal dengan Initial Public Offering.

1. Divisi Regional I, Sumatra
2. Divisi Regional II, Jakarta Raya meliputi Jabotabek (Jakarta Bogor Tangerang Bekasi) ditambah Serang, Karawang dan Purwakarta
3. Divisi Regional III, Jawa Barat minus Serang, Bogor, Karawang dan Purwakarta
4. Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta
5. Divisi Regional V, Jawa Timur
6. Divisi Regional VI, Seluruh Kalimantan
7. Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian Jaya

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai Pusat Investasi (Divisi Regional) dan Pusat Keuangan (Divisi Network dan Divisi Lainnya) serta mempunyai Laporan Keuangan Internal yang terpisah.

Beralihnya kebijakan sentralisasi, ke kebijakan dekonsentarasi dan desentralisasi kewenangan, maka struktur dan fungsi kantor pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan Organisasi Divisional ini, maka kantor pusat diubah menjadi kantor perusahaan, dan yang semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi Pusat Biaya (cost centre). Berlakunya kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi menjadi jumlah Sumber Daya Manusia kantor perusahaan juga menjadi lebih sedikit , yaitu sekitar 3.200 karyawan per 30 Juni 1995 menjadi sekitar 700 karyawan pada akhir tahun 1995 melalui pengalihan staf ke Divisi KSO dan perubahan afiliasi. Kantor perusahaan PT.TELKOM

berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jalan Japati No.1 Bandung.

### 3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. TELKOM divre III Kancatel Pameungpeuk Kab Garut sebagai berikut:

- Bagian Keuangan, Niaga dan Gedung

  Membawahi Tugas / Job Description:

  - Pertanggungan BODP
  - Administrasi data PSB
  - Menyelesaikan klaim pulsa
  - Keuangan wartel, TUP, TUK, TUC
  - Agenda surat dan arsip
  - Expedisi TGM dan fax
  - Bir gedung
  - Customer service dan mempunyai TLH (Tenaga Lapang Harian)

- Bagian Telum, PTUS, dan TqM

  Membawahi tugas:

  - Mutasi dan pemeliharaan telum
  - BIR telum
  - Cek harian visual
  - Penanggulangan coin box
  - Penanggulangan PTUS

- Bagian sentral dan MDP

Membawahi tugas:

SENTRAL

- BIR
- Check List
- Penanggulangan gangguan
- Pelaporan

TRANMISI

- BIR
- Check List
- Penanggulangan gangguan

MDF

- BIR
- Pemeliharaan cable chamber
- Administrasi MDF
- Siskamaya

- Bagian Jaringan

Membawahi tugas:

- Penyelesaian gangguan
- Pemeliharaan RK dan DP
- Update langganan
- Planing jaringan tambahan
- Rehab jaringan
- Pemeliharan jaringan
- Pelaporan

- Bagian catu daya dan logistik

  Membawahi tugas:

  - ❖ Pemeliharaan Genset
    - Check list harian
    - Check list 3 harian
    - Check list mingguan
    - Check list bulanan
    - Check list 3 bulanan
    - Check list 9 bulanan
  - ❖ Pemeliharaan Rectifier
    - BIR
    - Check list harian
  - ❖ Pemeliharaan Battery
    - Check list harian
    - Check list 3 harian
    - Check list mingguan
    - Check list 3 bulanan
    - Check list tahunan
  - ❖ Pemeliharaan AC
    - BIR
    - Check list harian
  - ❖ Pemeriksaan sistem alarm
  - ❖ Logistik

3.1.4 Pemrosesan Kenaikan Pangkat

Dalam laporan ini penulis menjelaskan tentang tugas Pemrosesan Kenaikan Pangkat, antara lain:

1. Menyusun Rencana Kenaikan Pangkat untuk 4 tahun anggaran mendatang dengan menggunakan data kepegawaian secara lengkap sebagai pedoman pelaksanaan kenaikan pangkat
2. Menyiapkan dan menyusun data kepegawaian perseorangan yang direncanakan untuk memperoleh kenaikan pangkat sesuai dengan nota permintaan
3. Menerima Sk. Kenaikan Pangkat untuk diagendakan dan disampeikan kepada pegawai yang bersangkutan, Datel Garut, Pembuat Gaji dan Instansi lain terkait
4. Membuat realisasi Kenaikan Pangkat untuk bahan pemantauan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan

## 3.2 Urutan Pembuatan rencana Kenaikan Pangkat

3.2.1 Pengumpulan Data Pegawai

Data yang ada dari semua karyawan PT. TELKOM divre III Kancatel Pameungpeuk Kab Garut dikumpulkan berdasarkan urutan garde yang terbagi atas:

Grade 13 ada 1 orang

Grade 18 ada 2 orang

Grade 19 ada 1 orang

Grade 20 ada 1 orang

### 3.2.3 Menyerahkan Kepada Atasan

Data yang terkumpul diserahkan kepada atasan yaitu dari Kancatel Pameungpeuk ke Datel Garut, dari data yang masuk diproses sehingga dengan persetujuan yang terkait, sehingga menjadikannya suatu keputusan yang tidak bisa diganggu gugat sebagai keputusan mutlak.

### 3.2.4 Keputusan Kenaikan Pangkat

Keputusan Kenaikan Pangkat ini diproses oleh Datel sebagai pusat dari Kancatel Pameungpeuk dan perumusan yang lebih akurat. Keputusan ini disini merupakan keputusan yang sudah mutlak dengan melalui penyeleksian yang cukup ketat. Kenaikan Pangkat di PT TELKOM itu sendiri terjadi setiap 3 bulan sekali.

Dari 5 orang staf pegawai tetap yang ada pada triwulan II sampai dengan IV tahun 2000 hanya ada 3 orang staf yang naik pangkat berpedoman pada

a. Kesetiaan

   Merupakan ketaatan dan pengabdian kepada pancasila undang-undang dasar 1945,negara dan pemerintah

b. Prestasi Kerja

   Merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya

c. Tanggung Jawab

   Merupakan kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, dan berani memikul resiko atas keputusan yang dibuatnya

d. Ketaatan

Merupakan kesangguapn seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan,peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati peraturan kedinasan yang dibebankan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan

e. Kejujuran

Merupakan ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya

f. Kerjasama

Merupakan kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan ornag lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya

g. Prakarsa

Merupakan kemampuan seorang pegawai untuk mengabil keputusan, langkah-langkah serta melaksanakannya dengan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasannya

h. Kepemimpinan

Merupakan kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan sedara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok

Periode Triwulan II s/d IV 2000

| No | Nik | Tingkat lama | Tgl Mulai Tkt lama | Usulan | | Korps | Lokasi Kerja | NKI | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tingkat | Tgl Mulai | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Laporan dan Pemilihan berkala
Periode Kinerja triwulan I (Januari s/d Maret.....)

| No Bpk | Pengurutan SK | Bobot | Status Pencapaian target | Pemilihan Hsl Kerja (3x5) | Ringkasan Kendala & catat Konseling |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tugas-tugas rutin yg terkait dgn tujuan (3-6) & Job deskription)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Tugas-tugas tambahan (tugas yg tidak tercatat job deskription)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Laporan & Pemilihan berkala

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total nilai hsl kerja triwulan | 100 % | [redacted] | | [redacted] |

Tugas-tugas pengembangan SDM (tugas pengembangan SDM hanya dimiliki pejabat yang mempunyai bawahan)

| No Bpk | Program SKI | Status Pencapaian Target dari sisi waktu,kuantitas & Kualitas | Nilai | Ringkasan kendala & catat Konseling |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....19.....

Mengetahui
Pejabat Penilai II | Pejabat Penilai I | Pegawai yg dinilai

..... ..... .....
NIK NIK NIK

Ski 01 Sitem Kerja Individu
Tuga-tugas Pengembangan SDM (Tugas-tugas pengembangan SDM hanya dimiliki pejabat yg mempuanyai bawahan)

| No | Bpk | Pengurutan | Ukuran keberhasilan target dari sisi waktu, kualitas& kuantitas | Internal | External |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

.....19.....

Mengetahui
Pejabat penilai II | Pejabat Penilai I | Pegawai yg dinilai

..... ..... .....
NIK NIK NIK

Laporan Penilaian berkala

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total nilai kerja triwulan IV | 100% | | | |
| | | [redacted] | | [redacted] |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total nilai hsl kerja tahunan | 100 % | [redacted] | | [redacted] |

Tugas-tugas pengembangan SDM (Tugas Pengembangan hanya dimiliki pejabat yg mempunyai bawahan)

| No BPK | Pengukuran SKI | Status Pencapaian target dari sisi waktu,kuantitas & kualitas | Nilai | Ringkasan kendala & catat konseling |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Total nilai pengembangan SDM tahunan | | | |
|---|---|---|---|

.....19.....

Mengetahui

| Pejabat Penilai | Pebat Penilai | Pegawai yg dinilai |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| NIK | NIK | NIK |

Sumber : Pedoman Pelaksanaan Kinerja Individu Divisi Regional III PT.TELKOM