BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT.TELKOM (PERSERO) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa Telekomunikasi untuk umum dalam negeri, pada awalnya bernama " *POS en telegrafarest*" yang didirikan pada Tahun 1884 dengan staatblad No.52 kemudian pada Tahun 1906 dirubah menjadi *POSt telegraaf en telefon drest*. Tahun 1931 ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan I.B.W, selanjutnya pada Tahun 1960 Pemerintah mengeluarkan Peraturan persyaratan sebuah Perusahaan yaitu Peraturan Pengganti Undang-undang No. 19 Tahun 1960 tentang persyaratan sebuah Perusahaan Negara, ternyata P.T.T memenuhi syarat untuk ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (P.N) dan dengan Perpu No. 240 Tahun 1961 berubah menjadi *PN POS dan Telekomunikasi.*

Lapangan Usaha PN. POS dan Telekomunikasi megadakan peninjauan kembali hasilnya berdasarkan Peraturan Pemerintah (D.P No. 29 dan 30 Tahun 1965) terjadi pemecahan menjadi *PN POS dan Giro dan PN Telekomunikasi.*

Selanjutnya mulai tanggal 28 April 1970 *berdasarkan S.K Menteri Perhubungan No. 120/U/1970* PN Telekomunikasi berubah menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi yang disingkat **PERUMTEL**. Keberadaan PERUMTEL dikukuhkan dengan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 yang menetapkan sebagi Pengelola Telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan luar negeri.

Pada akhir Tahun 1980, Pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan membeli seluruh saham **PT. INDOSAT** sebagai Perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka penanaman modal asing yang kemudian diubah statusnya menjadi suatu **BUMN berbentuk Persero**, pernyataan modal Negara Republik Indonesia dalam saham **PT. INDOSAT** tersebut dituangkan didalam Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 1980.

Selanjutnya untuk lebih meningkatkan Jasa Telekomunikasi untuk umum, maka dengan Peraturan dari Pemerintah No. 53 Tahun 1980 diadakan perubahan atau peraturan dari Pemerintah No. 22 Tahun 1974 yakni dengan menetapkan **PERUMTEL** sebagai Badan Usaha yang dibuat atau diberikan wewenang untuk menyelengarakan Telekomunikasi di dalam negeri dan **PT. INDOSAT** sebagai Badan Usaha yang diberikan wewenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional.

Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1974 tentang PERUMTEL juga diubah yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 1980 sehubungan dengan diundangkan Peraturan Pemerintah No,3 Tahun 1983 tentang tata cara pembinaan serta penggawaasan Perjan, Perum dan Persero diterbitkanya Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun Peraturan ini tentang PERUMTEL sebagai pengganti dari pada Peraturan Pemerintah No.36 Tahun 1970, Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 1980.

Satu hal yang juga sangat menggembirakan didalam sejarah perundang-undangan ini adalah ditetapkanya Undang-undang No.3 Tahun 1989 tentang

telekomunikasi yang memberikan angin segar dalam pengembangan dan pembangunan Pertelekomunikasian yang memberikan kebebasan di Indonesia.

Mengingat perkembangan begitu pesat ditambah dengan Manajemen yang lebih terbuka Pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1991 tanggal 1 Mei 1991 menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). peralihan bentuk Perusahaan tersebut ditandai dengan penandataganan *MENPARPOSTEL Soesilo Sudarman* yang bertindak selaku kuasa dari Menteri Keuangan sebagai pemegang saham.

3.1.1 Bidang usaha PT. Telkom (PERSERO)

Bidang Usaha yang dilakukan PT. TELKOM (PERSERO) Rembang adalah:

- Memberikan jasa pelayanan / informasi Telekomunikasi
- Memberikan pelayanan sambungan Telekomunikasi
- Melakukan perbaikan telepon

3.1.2 Tujuan PT. Telkom (PERSERO) Rembang

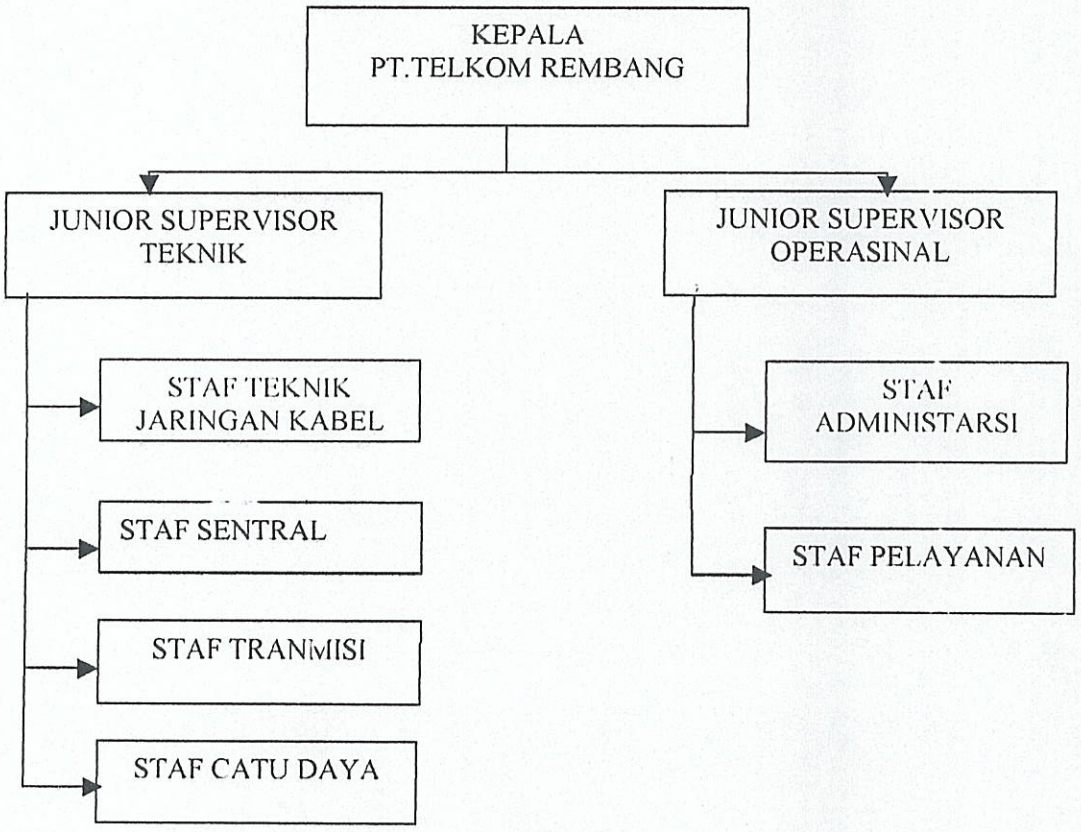
Tujuan PT. Telkom (PERSERO) dijadikan dasar untuk melaksanakan kegiatan Usaha dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan / masyarakat.

Tujuan tersebut adalah:

- Membina kelangsungan hidup dan Negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.
- Memperlancar hubungan, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- Mempercepat proses komunikasi yang ada.

3.2 Struktur dan Fungsi organisasi PT. Telkom Rembang

3.2.1 Struktur organisasi PT. Telkom Rembang



Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Telkom Rembang

3.2.2 Fungsi Organisasi PT. Telkom (PERSERO) Rembang

1. **Supervisor:** Sebutan Pimpinan atau kepala kantor PT. Telkom

   Tugas:

   - bertanggung jawab atas maju mundurnya Kancatel.
   - Menetapkan struktur organisasi.
   - Mambuat atau menetapkan peraturan-peraturan.
   - Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pelayanan operasi dan administrasi serta pelayanan teknis.

2. **Junior supervisor teknis**

   Tugas:

   Mengkoordinasi pelaksanaan tugas masing-masing staf yang di bawahinya.

   - Membuat laporan administrasi teknis.
   - Mengadakan pemeliharaan atau perbaikan transmisi dan bagian pada catu daya.

1. **Staff jaringan**

   Tugas:

   - Mengadakan pemeliharaan jaringan dan telepon umum.
   - Mengadakan perbaikan jaringan yang rusak.

2. **Staff sentral**

   Tugas:

   - mengadakan pemeliharaan sentral telepon

3. **Staf transmisi**

Tugas:

- Mengadakan pemeliharaan dan perbaikan transmisi.
- Mengadakan perbaikan dan pemeliharaan catu daya.

3. Junior supervisor operasi

Tugas:

- Mengerjakan tugas administrasi dan keuangan di Kancatel.
- Membuat laporan keuangan.
- Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan kancatel.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas staf operas i/ administrasi.

4. Fungsi dan tugas bagian penanganan Gangguan

1. Unit 17

Petugas mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menerima pegaduan adanya gangguan melalui telepon 117 atau Melalaui loket pengaduan di Yantel.
- Melakukakn pengukuran serta menentukan letak karusakan di sentral.
- Memasukan data kerusakan atau gangguan ke perangkat terminal bagian siskamaya sesuai dengan jenis kerusakannya.
- Melakukan pengukuran akhir setelah proses perbaikan selesai.

2. Programmer atau dispatcher

Tugas programmer atau dispatcher adalah sebagai berikut:

- Menerima work order melalui perangkat bagian siskamaya atau melalui faximile.
- Membagi Tugas pada unit terkait sesuai jenis serta letak keruskan atau gangguan yang terjadi (sentral tranmisi, catu daya atau osp).
- Menerima laporan penyelesaian gangguan dari petugas sentral tranmisi atau catu daya.
- Menyediakan penilaiyan dan evaluasi berdasarkan penyelesaian gangguan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melaporkan hasil evaluasi.

3. Staff

Tanggung jawab staff adalah sebagai berikut:

- Menerima work order melalui dispatcher pada jam kerja, sedangkan diluar jam kerja work order diterima langsung tanpa melalui dispatcher.
- Mengadakan hubungan terkait untuk menindak lanjuti work order.
- Melaksanakan perbaikan gangguan sesuai work order dengan panduan.
- Eskalasi bila gagnguan tidak bisa diselesaikan sendiri.
- Melaporkan kepada dispatcher apabila kerusakanan gangguan telah diselesaikan dengan baik.

4. **Main distribution frame (MDF)**

Tugas dan tanggung jawab MDF adalah sebagai berikut:

- Melakukan analisis terhadap work order yang masuk.
- Melakukan perbaikan bila kerusakan.
- Melakukan penyelesaian saluran yang mengnalami kerusakan bersama petugas
- Meneruskan laporan kerusakan atau gangguan tersebut ke out side plannt.
- Melaporkan kepada dispatcher apabila kerusakan telah diselesaikan dengan baik.

3. 3 Sistem penggajian di PT. Telkom (PERSERO) Rembang

Sebelum data diolah menjadi informasi yang berguna bagi user alur yang berjalan di bagian operasional adalah melaporkan data Absensi ke bagian keuangan. Data Absensi tersebut terdiri dari:

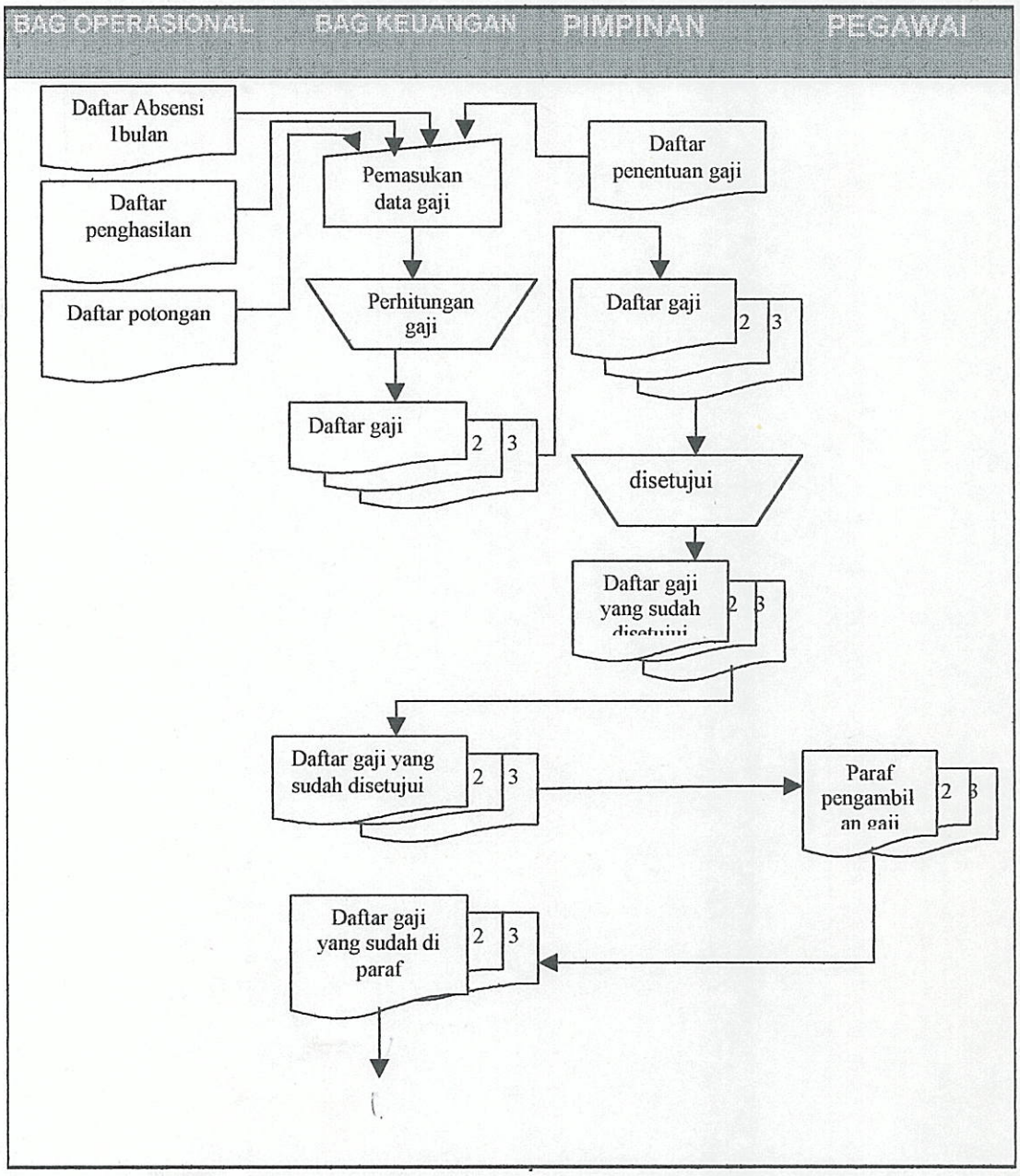
1. Daftar pegawai (buku induk pegawai)
2. Daftar hadir pegawai dalam satu bulan

Bagian keuangan lalu mengumpulkan data–data pegawai menghitung penghasilan, potongan dan kehadiran dalam satu bulan untuk dijadikan arsip dan diolah menjadi slip dalam bentuk manual yang dapat memberikan informasi kepada karyawan yang telah di tentukan oleh pimpinan yang semuanya secara manual, sehingga menghasilkan daftar gaji yang harus didapat oleh seorang pegawai. Daftar gaji tersebut terdiri dari:

1. Daftar gaji pegawai
2. Daftar Penghasilan
3. Daftar potongan
4. Slip gaji

Daftar gaji tersebut lalu diserahkan kepada Pimpinan Untuk disahkan dan ditandatangani dan akhirnya diberikan kepada pegawai oleh bagian Keuangan dan dikembalikan lagi untuk di simpan sebagai arsip. Untuk jelasnya tentang prosedur penerimaan gaji pegawai dapat dilihat dari diagram alir dokumen berikut:

Diagram alir dokumen lama



Gambar 3.2 Diagram Alir Dokumen Lama (Manual)