# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1. 1 Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan teknologi dan komunikasi sangat pesat. Seiring dengan pesatnya laju perkembangan teknologi dan komunikasi ini dituntut adanya informasi yang cepat, tepat dan akurat sehingga mengakibatkan persaingan yang semakin kompetitif. Ketatnya persaingan dan pesatnya perkembangan teknologi dan informasi yang ada menuntut suatu sistem yang lebih baik, cepat dan handal dalam menyelesaikan masalah.

Kita sebagai manusia yang memiliki visi dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut mentuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup diberbagai kalangan masyarakat.

Banyak sumber informasi yang dapat kita ketahui di era globalisasi ini, seperti : Internet, Media Cetak dan Elektronik ( seperti : Televisi, Radio, koran dan sebagainya ), namun dari sekian banyak sumber informasi, yang paling penting untuk kita ikuti perkembangannya adalah informasi darai layanan jasa melalui Internet.

Pengelola / Provider layanan jasa Internet milik bangsa Indonesia adalah PT.TELKOM yang merupakan satu-satunya pengelola yang hasil usahanya dipergunakan untuk kemakmuran Negara, sementara Pengelola lain ( seperti PT.Indosat. PT.EXELComindo, Smart dll adalah Pengelola layanan jasa Internet milik Asing ).

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang telekomunikasi yaitu PT. Telkom bertanggung jawab dalam penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi, ( seperti : Jaringan Telepon Rumah dan Jaringan Internet Speedy ) yang keduanya sangat dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga dalam hal ini PT. Telkom lebih serius dalam melayani permintaan masyarakat dengan selalu meningkatkan kualitas layanannya..

Untuk melayani permintaan masyarakat, PT TELKOM tersebut harus memiliki tenaga kerja yang terampil dan berpengalaman. Setiap data pegawai disimpan pada sistem aplikasi perancangan database SDM. Setelah di terlusuri pada PT TELKOM ditemukan perancanga database SDM yang masih belum efektif, hal tersebut bisa dibuktikan dengan adanya data-data pegawai yang berlebihan. Di lain pihak, apabila terjadi kesalahan pengolahan data personalia akan menimbulkan rasa tidak puas yang menurunkan semangat dan prestasi kerja yang akan mempengaruhi tingkat prodktivitas perusahaan.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencoba melakukan pembenahan prosedur kerja tersebut dengan menganalisis dan merancang sistem aplikasi pengolaha data pegawai yang ada di PT TELKOM yang akan dituangkan dalam laporan kerja praktek yang berjudul "**SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PT TELKOM PUSAT BANDUNG".**

## 1.2 IDENTIFIKASI DAN RUMUSAN MASALAH

Dari uraian latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi dan rumusan masalah sebagai berikut :

### 1.1.1 Identifikasi Masalah

Setelah membaca latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Proses pengolahan data akan memakan waktu yang lama, karena sistem informasi yang masih belum efektif dikarnakan data masih banyak yang masih berlebiahan.
2. Pelaporan data yang sering terlambat dan kurang akurat

1.1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dari penulisan laporan kerja praktek adalah :

1. Membangun sistem informasi pengolahan data yang lebih efektif dan efisien, agar proses pengolahan data tidak membutuhkan waktu yang lma.
2. Membangun sistem informasi pembuatan laporan yang lebih efektif.

## 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

### Maksud Kuliah Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek yaitu :

1. Ingin mengetahui Prosedur dari data SDM di PT. TELKOM.
2. Ingin mengetahui sistem informasi SDM yang dilakukan oleh PT.TELKOM.

### Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dilaksanakan penulis dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pendidikan untuk menjadi tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional.
2. Memberikan gambaran bagi penulis mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar.

**Tujuan Pembuatan Laporan**

Tujuan pembuatan laporan antara lain:

1. Sebagai bukti melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor / Instansi khsusunya di PT.TELKOM.
2. Sebagai laporan dari hasil Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan secara tertulis.
3. Sebagai pedoman untuk pembuatan karya tulis selanjutnya.

**1.4 Metode pengembangan sistem**

Metode yang dilakukan dalam membuat laporan Kerja Praktek yaitu dengan metode *Semi Block Realese* yaitu, penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu dalam jangaka waktu satu bulan, dimulai sejak 31 Juli sampai dengan 25 Agustus 2009. Adapun teknik dalam pengumpulan data diantaranya :

1.. *Filed Research*, dimana dalam mencari informasi penulis melakukan (interview) kepada pembimbing di perusahaan dan kepada staf akuntansi juga kepada bagian-bagian yang terkait secara langsung di lapangan.

2. *Studi Pustaka,* penulis mencari informasi berdasrkan beberapa referensi yang mendukung dalam membuat laporan Kerja Praktek serta kesesuaian aturan yang berlaku dalam pelaksanaan topik yang penulis tinjau di lapangan.

**Batasan Masalah**

Pada bagian ini penyusun mencoba membatasi masalah sesuai dengan keterbatasan waktu dan kemapuan penyusun dalam penulisan Lapotan Kerja Praktek ini.

Dalam pembahasan masalah ini, penyusun akan membatasi masalah hanya membahas tentang:

- Tinjauan Prosedur dari data SDM di PT. TELKOM
- Tinjauan Sistem Informasi SDM yang dilakukan oleh PT.TELKOM

**Keguanaan Kerja Praktek**

Dengan adanya kerja praktek ini penulis berhatap dapat membaerikan manfaat bagi penulis sendiri, penulis selanjutnya ataupun bagi Instansi dimana Penulis melakukan kerja praktek.

- **Bagi Penulis**

Mengetahui bagaimana etika bekerja dalam kondisi yang sebenarnya. Di samping itu mengetahui bagaimana prosedur data SDM di PT. TELKOM serta menganalisis Sistem Informasi SDM yang diguanakan di perusahaan.

- **Bagi Instansi**

Membantu Program Kerja perusahaan yang sedang berjalan atau pun yang belum berjalan.

- **Bagi UNIKOM**

Di UNIKOM kita telah mempelajari tentang bagaimana cara menganalisis suatu perusahaan sehingga alur kerja pada perusahaan tersebut dapat kita pahami.

**Lokasi dan waktu kerja praktek**

Penulis melakukan kuliah kerja praktek di PT. TELKOM Jl. Japati No. 1 Bandung 40133 Phone : 62-22-4521510

**Waktu Kegiatan Kerja Praktek**

Penulis melakukan kuliah kerja praktek selama 26 hari, terhitung sejak tanggal 31 Juli 2009 sampai dengan tanggal 25 agustus 2009.

**Jadwal Kerja Praktek**

| no | Hari | waktu | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Senin s/d kamis | 08.00 – 17.00 WIB | Aktivitas kerja praktek |
| | | 12.00 – 13.00 WIB | Istirahat kerja praktek |
| 2 | Jum'at | 07.30 – 16.30 WIB | Aktivitas kerja praktek |
| | | 11.00 – 01.00 WIB | Istirahat kerja praktek |
| 3 | Sabtu & Minggu | LIBUR | |

Tabel 1.4.1

# BAB II

# LANDASAN TEORI

## 2.1 Pengertian Sistem

Pengertian dan definisi sistem pada berbagai bidang berbeda-beda, tetapi meskipun istilah *sistem* yang digunakan bervariasi, semua sistem pada bidang-bidang tersebut mempunyai beberapa persyaratan umum, yaitu sistem harus mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan yang terpenting adalah sistem harus mempunyai tujuan yang akan dicapai.

Berdasarkan persyaratan ini, sistem dapat didefinisikan sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Kumpulan elemen terdiri dari manusia, mesin, prosedur, dokumen, data atau elemen lain yang terorganisir dari elemen-elemen tersebut. Elemen sistem disamping berhubungan satu sama lain, juga berhubungan dengan lingkungannya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
Terdapat beberapa definisi sistem yaitu :

- Gordon B. Davis ( 1984 ) :

  Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud “.

- Raymond Mcleod (2001) :

  Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu .

- Menurut Jerry FithGerald :

  sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

### 2.1.1 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu

*1.* ***Tujuan***

Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. *Masukan*

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3***. Proses***

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lbih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

*4.* ***Keluaran***

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

**5.** ***Batas***

Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepakbola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbasatan dana.

*6.* ***Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik***

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. ***Lingkungan***

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

### 2.1.1 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :

- *Komponen-komponen*

  Komponen sistem atau elemen sistem dapat berupa :

  - Elemen-elemen yang lebih kecil yang disebut *sub sistem*, misalkan sistem komputer terdiri dari sub sistem perangkat keras, perangkat lunak dan manusia.
  - Elemen-elemen yang lebih besar yang disebut *supra sistem*. Misalkan bila perangkat keras adalah sistem yang memiliki sub sistem CPU, perangkat I/O dan memori, maka supra sistem perangkat keras adalah sistem komputer.

- *Batas sistem*

  Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

- *Lingkungan luar sistem*

  Lingkungan dari sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. lingkungan luar yang mengutungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem .

- *Penghubung*

  Penghubung merupakan media perantara antar subsistem. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Output dari satu subsistem akan menjadi input untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan

penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

- *Masukkan*

  Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa *maintenance input* dan *sinyal input*. *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Sinyal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

- *Keluaran*

  Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

- *Pengolah*

  Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi.

- *Sasaran atau tujuan*

  Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

### 2.1.3 Klasifikasi Sistem

- *Sistem abstrak*

  sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik (sistem teologia)

- *Sistem fisik*

  merupakan sistem yang ada secara fisik (sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dll.)

- *Sistem alamiah*

  sistem yang terjadi melalui proses alam. (sistem matahari, sistem luar angkasa, sistem reproduksi dll.

- *Sistem buatan manusia*

  sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut humanmachine system (contoh ; sistem informasi)

- *Sistem Tertentu (deterministic system)*

  beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan (contoh ; sistem komputer)

- *Sistem tak tentu (probabilistic system)*

  sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

- *Sistem tertutup (close system)*

  sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan sistem luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya. Secara teoritis sistem tersebut ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah relatively closed system (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup).

- *Sistem terbuka (open system)*

  Sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Lebih spesifik dikenal juga yang disebut dengan sistem terotomasi ; yang merupakan bagian dari sistem buatan manusia dan berineraksi dengan kontrol oleh satu atau lebih computer sebagai bagian dari sistem yang digunakan dalam masyarakat modern.

## 2.2 Pengertian Informasi

Di dalam suatu organisasi atau perusahaan, informasi merupakan sesuatu yang memiliki arti yang sangat penting didalam mendukung proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen. Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berarti bagi yang menerimanya.

Menurut Raymond Mcleod, :
“ Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi si penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang ”

Secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Di dalam dunia bisnis, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah transaksi perubahan dari suatu nilai yang disebut transaksi. Kesatuan nyata adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Data merupakan bentuk yang masih mentah, belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu metode untuk menghasilkan informasi. Data dapat berbentuk simbol-simbol semacam huruf, angka, bentuk suara, sinyak, gambar, dsb.

Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sabagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus.

Informasi yang berkualitas harus akurat, tepat pada waktunya dan relevan.

**- Akurat**

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

**- Tepat waktu**

Berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal bagi organisasi. Saat ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi itu didapat sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

**- Relevan**

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang berbeda-beda.

## 2.3 Pengertian Sistem Informasi

Pada saat ini dunia industri dan bisnis memerlukan informasi yang tepat, cepat dan relevan. Untuk mendapatkan informasi yang diinginkan tentunya harus menggunakan sistem informasi. Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya

Menurut Mc leod :

"Sistem Informasi merupakan sistem yang mempunyai kemampuan untuk mengumpulkan informasi dari semua sumber dan menggunakan berbagai media untuk menampilkan informasi "

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan.

Informasi dalam suatu lingkungan sistem informasi harus mempunyai persyaratan umum sebagai berikut :

- harus diketahui oleh penerima sebagai referensi yang tepat
- harus sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam proses pembuatan / pengambilan keputusan
- harus mempunyai nilai *surprise*, yaitu hal yang sudah diketahui hendaknya jangan diberikan
- harus dapat menuntun pemakai untuk membuat keputusan. Suatu keputusan tidak selalu menuntut adanya tindakan.

Sistem informasi harus mempunyai beberapa sifat seperti :

- Pemrosesan informasi yang efektif. Hal ini berhubungan dengan pengujian terhadap data yang masuk, pemakaian perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai
- Manajemen informasi yang efektif. Dengan kata lain, operasi manajemen, keamanan dan keutuhan data yang ada harus diperhatikan
- Keluwesan. Sistem informasi hendaknya cukup luwes untuk menangani suatu macam operasi
- Kepuasan pemakai. Hal yang paling penting adalah pemakai mengetahui dan puas terhadap sistem informasi.

# BAB III

# PROFIL PERUSAHAAN

## 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. atau dikenal dengan PT. Telkom adalah perusahaan penyedia jasa informasi dan komunikasi dengan produk unggulannya adalah Telepon Jaringan ( Telepon Rumah Telkom dan Telepon tanpa Jarungan/Wireless ( FLEXI ).

Adapun sejarah singkat PT. Telkom adalah sebagai berikut :

a. Era Kolonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan Post Telegraaf Telefoon (PTT).

b. Perusahaan Negara

Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

c. Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT.

Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

d. PT. Telkom ( Persero )

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

e. PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham TELKOM. Sejak itu saham TELKOM tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), Bursa Saham New York (NYSE) dan Bursa Saham London (LSE). Saham TELKOM juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo.

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Penghapusan Monopoli Penyelenggaraan Telekomunikasi. Memasuki abad ke-21, Pemerintah Indonesia melakukan diregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomukikasi Indonesia.

Tahun 2001 TELKOM membeli 35% saham Telkomsel dari PT INDOSAT sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara TELKOM dan INDOSAT. Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

### 3.1.1 VISI DAN MISI PT.TELKOM

Visi merupakan cita-cita atau gambaran tentang kondisi perusahaan yang diinginkan dimasa yang akan dating, agar perusahaan dapat membangun landasan untuk mempertahankan kesinambungan dan tumbuh meskipun terjadi perubahan ekonomi maupun politik, social dan budaya.

Misi merupakan tujuan jangka panjang perusahaan yang menjadi alasan didirikanya perusahaan yang mencakup uraian tentang produk atau jasa yag diusahakan, sasaran ditinjau dan upaya untuk meningkatkan kemanfaatan kepada semua pihak yang terkait.

#### 3.1.1.1 VISI PT.TELKOM

Telkom berupaya untuk menempatkan diri sebagai perusahaan *InfoCom* terkemuka di kawasan Asia Tenggara, Asia dan akan berlanjut ke kawasan Asia Pasifik.

#### 3.1.1.2 MISI PT.TELKOM

Telkom mempunyai misi memberikan layanan " *One Stop InfoCom Services with Excellent Quality and Competitive Price and To Be the Role Model as the Best Managed Indonesian Corporation* " dengan jaminan bahwa pelanggan akan mendapatkan layanan terbaik, berupa kemudahan, produk dan jaringan berkualitas, dengan harga kompetitif.

Telkom akan mengelola bisnis melalui praktek-praktek terbaik dengan mengoptimalisasikan sumber daya manusia yang unggul, penggunaan teknologi yang kompetitif, serta membangun kemitraan yang saling menguntungkan dan saling mendukung secara sinergis.

### 3.1.2 MITRA STRATEGI

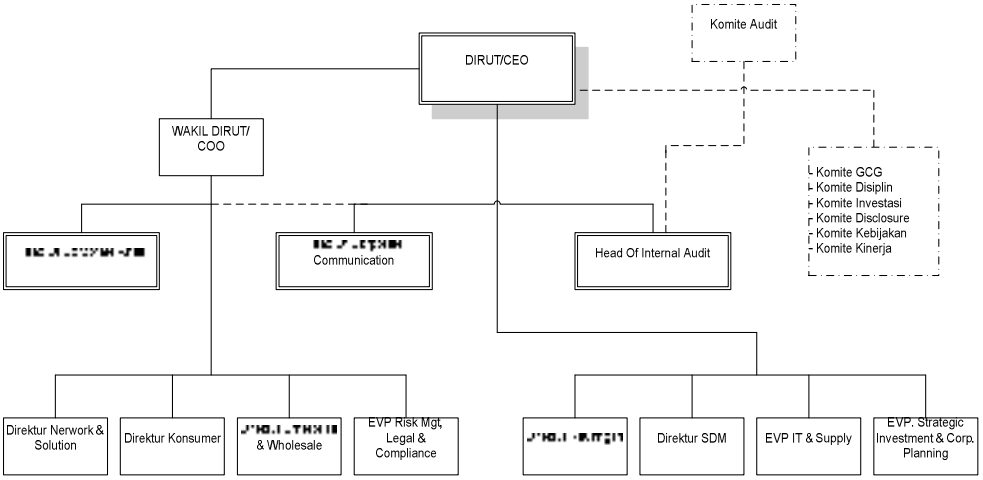
TELKOM terus berupaya memberikan layanan terbaik kepada pelanggannya. Untuk mewujudkan komitmennya tersebut, TELKOM bermitra dengan perusahaan-perusahaan global yang terbaik di bidangnya. Di bawah ini adalah perusahaan yang menjalin kemitraan strategis dengan TELKOM Indonesia:

1. PT. Siemens Indonesia
2. PT. NEC Indonesia
3. PT. Industri Telekomunikasi Indonesia
4. PT. Compact Microwave Indonesia
5. PT. Alcatel Indonesia
6. Tomen Corporation
7. Llyod's Register Assurance Limited
8. SingTel
9. JICA (Japan International Cooperation Agency)
10. CISCO
11. KPN Netherlands
12 Mercer Cullen Egan Dell
13. AEOP (Australian Expert Overseas Program)
14. PT. ERICSSON INDONESIA
15. KONSORSIUM SIEMENS
16. PT. KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE
17. KYOWA EXEO CORP
18. PT. MCPHEE ANDREWARTHE CED LTD
19. PT. MOTOROLLA INDONESIA
20. NAMYANG TELECOM CO., LTD
21. NANTERE FRANCE
22. PT. NEC CORPORATION
23. NIPPON TELECOMM CONS Co LTD
24. PDC - PHILIPS DEVELOPMENT CORP

25. TELECOM NEW ZEALAND LTD
26. TELECON LTD
27. PHILIPS AUSTRALIA LTD
28. FRANCE TELECOM
29. FUJITSU
30. FURUKAWA ELECT
31. HITACHI KABEL Ltd
32. HYUNDAI
33. SAMSUNG Electronics
34. SINGAPORE TELECOMM
35. SPARCOMM (COMSTREAM)
36. TRT-TEL RADIO-ELECTRIQUEST et
37. UNIPHONE USHASAMA SDN BHD

## 3.2 STRUKTUR ORGANISASI

Dalam suatu perusahaan baik itu perusahaan kecil maupun besar, struktur organisasi sangatlah penting, karena struktur organisasi merupakan alur job description dalam pelaksaan kerja yang baik dan terarah, serta dapat diketahui batas tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Oleh karena itu PT. TELKOM yang merupakan suatu organisasi yang besar senantiasa mengadakan pembaharuan struktur organisasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.




Gambar 3.2.1

## 3.3 DESKRIPSI KERJA

**Bagian Keempat**

**Wakil Direktur Utama/CCO**

**Pasal 17**

**Posisi Wakil DIRUT/COO**

**(1)** Wakil Direktur Utama/ Chief Operating Officer, untuk selanjutnya disebut COO adalah posisi yang diberikan peran sebagai Koordinator untuk membantu Direktur Utama dalam mengintegrasikan penyelenggaraan operasi Direktorat-Direktorat yang berada dalam kelompok Operating Business, dan fungsi Corporate Support yang berada dalam kelompok Operating Business, dan fungsi Corporate Support yang berkaitan dengan risk, legal, & compliance, dan corporate.

**(2) COO bertanggung jawab atas:**

- Pengendalian operasional unit-unit Operating Business dengan fokus driving existing business, sinergi & integrasi operasi, revenue enhancement, serta pengendalian cost/efisiensi.
- Kualitas dan sinergi dari perencanaan serta pelaksanaan kebijakan dan strategi operasional unit Operating Business (Direktorat Network & Solution, Direktorat Konsumer, dan Direktorat Enterprise & Wholesale) sehingga dapat memenuhi sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
- Terbentuknya sinergi operasi dan bisnis dengan Subsidiary ( Perusahaan Afiliasi/Asosiasi) yang sudah established, serta efektifitas pengelolaan Sistem Informasi Perusahaan.
- Pengendalian operasional Unit Risk Management, Legal & Compliance.

## Bagian Kelima
## Direktorat

### Pasal 18
### Fungsi Direktorat

(1) Pada strktur organisasi Corporate Office, setiap Direktur di samping tgasnya sebagai anggota Direksi, memiliki tugas menyelenggarakan pengelolaan fungsional secara terpusat, serta mengendalikan unit-unit organisasi dibawahnya.

(2)Pengeelolaan fungsional sebagaimana dimaksd dalam ayat (1) pasal ini meliputi :

- Direktorat Keuangan mengelola fungsi keuangan perusahaan secara terpusat.
- Direktorat SDM mengelola fungsi SDM secara terpusat.
- Unit Strategic Investment & Corporate Planning, yang merupakan unit setingkat direktorat mengelola fungsi perencanaan, dan corporate development, termasuk mempersiapkan upaya pengembangan bisnis yang akan dikelola melalui unit-unit bisnis non organic yaitu Subsidiary.

(3) Pada struktur organisasi Operating Business, setiap Direktur disamping tugasnya sebagai anggota Direksi, memiliki tugas sebagai pimpinan Unit Businees dan mengkonsolidasikan unit-unit bisnis dibawahnya.
Direktorat pada kelompok Operating Business terdiri dari:

- Direktorat Network & Solution, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk focus pada pengelolaan Infrastruktr dan Jasa.
- Direktorat Konsemer, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk focus pada pengelolaan Customer segmen retail/consumer.
- Direktorat Enterprise & Wholesale, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk

(4) Direktorat pada kelompok Operating Business terdiri dari:

- Direktorat Network & Solution, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk focus pada pengelolaan Infrastruktr dan Jasa.
- Direktorat Konsemer, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk focus pada pengelolaan Customer segmen retail/consumer.
- Direktorat Enterprise & Wholesale, yaitu Unit Bisnis yang diperankan untuk fokus pada pengelolaan Customer segmen Corporate/ Wholesale.

## Bagian Keenam
## Direktorat Keuangan

### Pasal 19
### Direktur Keuangan ( CFO )

1. Tugas pokok Direktur Keuangan disamping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah mengelola dan mengendalikan keuangan Perusahaan ( fungsi Chief Financila Officer ) di kantor perusahaan dan seluruh unit bisnis, serta melakukan pengendalian pengelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.

1. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional keuangan secara terpusat, Direktur Keuangan mengendalikan unit Finance Center, yaitu unit organisasi di luar organisasi Corporate Office yang deperankan sebagai pusat pengelenggara operasional keuangan.

### Pasal 20
### Tangung Jawab Direktur Keuangan ( CFO )

(1) Direktur Keuangan bertanggung jawab atas :

a. Kualitas kebijakan dan strategi yang terkait dengan financial accounting, treasury & tax, management accounting, asset & procurement management.
b. Kualitas financial management system & control (ketepatan, kelaengakpan, akurasi, dan keandalan).
c. Efektivitas penyelengaraan fungsi financial Perusahaan secara terpusat, yang mencakup penyelenggaraan financial accounting, management accounting, treasury, dan pengelolaan sistem serta kebijakan keuangan dan logistic.
d. Kualitas perencanaan/proyeksi keuangan perusahaan jangka menengah dan jangka panjang.

e. Kualitas Financial Reporting (ketepatan, kelengkapan, akurasi, keandalan), termasuk Consolidated Financial Reporting.
f. Terkendalinya performasi keuangan perusahaan, termasuk hal-hal yang terkait langsung dengan upaya pengendalian cost (cost control) dan efisien, serta review performasi keuangan seluruh unit bisnis dan Subsidiary.
g. Kesesuaian kesisteman keuangan perusahaan termasuk kesisteman asset management dan lofistik, baik terhadap berbagai regualasi/ norma yang dipersyaratkan dalam penyelenggaraan manajemen keuangan bagi perusahaan public, maupun terhadap perkembangan bisnis TELKOM.
h. Kualitas manajemen pendanaan dan optomalisasi pendayagunaan semberdaya financial termasuk pendanaan dalam penyelenggaraan bisnis TELKOM, serta terantisipasinya resiko finansial.
i. Ketepatan penyelesaian kewajiban perpajakan perusahaan.

(2) Uraian posisi Direktur Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Keputsan ini.
(3) Dalam melaksanakan perannya, Direktur Keuangan dibantu oleh beberapa posisi Vice President, yang selanjtnya disingkat VP, yaitu:
(4) Untuk penyelenggaraan operasional keuangan Persahaan, Direktur Keuangan medelegasikan penyelengaraan operasional keuangan untuk seluruh Unit Bisnis kepada satu posisi Sinior General Manager, yang diberikan tangung jawab untuk memimpin unit Finance Center.

**Pasal 21**

**VP. Financial & Logistic Policy**

**1. VP. Financial & Logistic Policy** bertanggung jawab atas ketersediaan dan terkontrolnya kesisteman dan prosedur yang memadai, lazim/ wajar, up to dat, sesuai dengan business requiremen, dan audit-ability, untuk memastikan efektivias penyelenggaraan manajemen keuangan, akuntansi, asset management & logistic perusahaa.

(1) Untuk melakukan perannya, VP. Financial & Logistic Policy ditugaskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**a.** Mengarahkan pengembangan kesisteman ke arah yang sesuai dengan perkembangan pengelolaan bisnis perusahaan serta merumuskan implikasinya terhadap efektivitas penyelengara pengelolaan keuangan perusahaan.

**b.** Menentukan pengguanaan rujukan dan up dating peraturan-peraturan, norma atau guidline dari sember internal dan eksternal yang diganakan sebagai rujukan dalam penyelengaraan pengelolaan keuangan perusahaan.

**Pasal 22**

**VP. Management Accounting**

1. VP. Management Accounting bertanggung jawab atas terkendalingya anggaran perusahaan dengan upaya memasitkan efektivitas pengelolsaan strategic budgeting, business & investment analysis, budgeting operation & control, costing, transfer pricing, dan subsidiaries financial perfotmence.

1. Untuk melakukan perannya, VP. Management Accounting ditugaskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Mengarahkan penjabaran CSS dalam bentuk Proyeksi Keuangan Tahuanna per Setting serta mengkomunikasikannya kepada Unit Bisnis dan Anak Perusahaan dalam rangka penyusunan RKAP.
b. Menetapkan panduan penyusunan RKAP berupa format, asumsi, prioritas, kalender anggaran, rasio-rasio keuangan, dan standar cost, serta merekomendasikan strategi, kebijakan, guidelines, prosedur & sistem pengelolaan management accounting.
c. Merumuskan kebijakan transfer pricing, dan menetapkan formula imbal jasa, serta mengendalikan dan mengevaluasi implementasinya.
d. Menyelenggarakan peran secretariat budget committee di tingakat persahaan.
e. Menyiapkan Laporan Manajemen.
f. Mengendalikan penyelenggaraan budget operation & control.

2. Dalam menjalankan perannya, VP. Management Accounting berinteraksikan dengan seluruh Unit Bisnis dalam hal:
   a. Proses penyusunan RKAP.
   b. Melakukan penyesuaian anggaran unit-unit bisnis dan Kantor Perusahaan berdasarkan persetujuan Dewan Komisaris, apabila persetujuan berbeda dengan usulan.

**Pasal 23**

**VP. Treasury & Tax**

1. VP. Treasury & Tax bertanggung jawab atas kinerja Cash Management dan Tax Management dengan upaya memastikan terjadinya optimalisasi pendayagunaan semberdaya keuangan dan penyelesaian kewajiban perpajakan, secara tepat, efisien, serta auditable.

1. Untuk melakukan perannya, VP. Treasury & Taax Management ditugaskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Mengendalikan penyelenggaraan cash management secara sentalisasi.
   b. Mengendaikan pengelolaan kas Perusahaan.

c. Mengendalikan dan mengontrol transfer harian dari seluruh sumber-sumber pendapatan di seluruh Unit Bisnis terkait.
d. Mengarahkan pengelolaan Funding & Debt Management dan liquidity risk & ratio, serta pengelolaan short term investment atas surplus kas.

2. Dalam menjalakan perannya, VP. Treasury & Tax berinteraksi dengan:
   a. Finance Center dalam hal:
      i. Dropping & transfer kas untuk operasional Unit Bisnis.
      ii. Pemberian guideline penyelesaian perpajakan di Unit-Unit Bisnis.
   b. Unit-Unit Bisnis dalam hal penerimaan transfer harian.

**Pasal 24**

**VP. Financial Accounting**

1. VP. Financial Accounting bertanggung jawab atas kinerja Financial Accounting yang mencakup hal-hal yang terkait dengan konsistensi pengelolaan financial accounting, ketepatan penyajian financial reporting/ financial statement (accuracy, waktu, kepatuahan aspek regulasi/ normal/ prinsip-prinsip akuntansi), serta ketepatan infomasi financial yang diperlukan guna pengambilan keputusan Manajemen.
2. Untuk melakukan perannya, VP. Financial Accounting ditugaskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Mengendalikan penyelenggaraan accounting operation & control Perusahaan secara terpusat, termasuk mencakup subsidiary (Perusahaan Afiliasi/ Asosiasi) yang dikonsolidasikan.
   b. Mengkoordianasikan penyusunan serta mempersiapkan penyajian Laporan Keuangan Perusahaan.
   c. Melakukan analisis kinerja keuangan serta memberikan rekomendasi/ warning kepada manajemen.
   d. Mengkoordinasikan pengelolaan Asset Management dari sisi financial perspective.

**Pasal 25**

**VP. Subsidiary Performance**

1. VP. Subsidiary Perrformance bertanggung jawab atas terkendalinya kinerja finansial Subsidiary ( Perusahaan Asosiasi/ Afiliasi) dengan upaya memastikan terselenggaranya mekanisme control (melalui Komisaris Subsidiary) atas pengelolaan Subsidiary.
2. Untuk melakukan perannya, VP. Subsidiary Performance ditugaskan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Mengkoordinasikan seluruh Komisaris Subsidiary dalam mengguanakan panduan penyusunan RKAP berupa format, asumsi, prioritas, kalender anggaran, rasio-rasio keuangan, dan standar cost, serta merekomendasikan strategi, kebijakan, guidelines, prosedur & sistem pengelolaan management accounting.
   b. Memonitor kinerja finansial Subsidiary.
   c. Merekomendasikan upaya-upaya perbaikan kinerja finasial Subsidiary.

**Pasal 26**

**Finance Center**

1. Penyelenggaraan fungsi keuangan Perusahaan dilakukan secara terpusat dan untuk pelaksanaan kegiatan operasional diselenggarakan oleh unit organisasi di luar Corporate Office yang disebut dengan unit Finance Center.
2. Finance Center adalah Unit Bisnis Corporate Service yang diperankan untuk melaksanakan penyelenggaraan aktivitas keuangan di seluruh Unit Bisnis secara terpusat.

**Bagian Ketujuh**

**Direktorat Sumberdaya Manusia**

**Pasal 27**

**Direktur Sumberdaya Manusia**

1. Tugas pokok Direktut Sumberdaya Manusia (SDM) disamping tugasnya sebagai anggota Direksi, adalah memberdayakan secara optimal selurh SDM Perusahaan guna merealisasikan strategi Perusahaan dalam mewujudkan tujuan Perusahaan, serta mengendalikan penyelenggaraan operasional manajemen SDM secara terpusat.
2. Guna penyelenggaraan aktivitas operasional manajemen SDM secara terpusat, Direktur SDM mengendalikan unit Human Resource Center, yaitu unit organisasi di luar organisasi Corporate Office yang deperankan sebagai pusat penyelanggara layanan operasional manajemen SDM di seluruh unit organisasi TELKOM.

# BAB IV

# ANALISIS KERJA PRAKTEK

## 4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem dilakukan setelah tahap penyelidikan awal yang merupakan rangkaian penyelidikan secara umum terhadap suatu sistem yang dijalankan. Fungsi dari analisis sistem adalah untuk mempelajari secara seksama suatu sistem yang sedang dijalankan oleh perusahaan, memperkirakan untuk merincikan seluruh dokumen yang terlibat dan membuat rekomendasi untuk manajemen dengan memperhitungkan segi penyelesaian yang akan dicapai.

Tahap analisis sistem merupakan tahap yang sangat kritis dan penting karena semua kesalahan pada tahap berikutnya bersumber pada kesalahan tahap analisis sistem. Oleh karena itu seorang analisis sistem harus cermat memperhitungkan segala kemungkinan yang akan terjadi sedini mungkin. Langkah dasar tahap analisis sistem adalah:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi
2. Memahami permasalahan
3. Menganalisis sistem
4. Membuat laporan hasil analisis system

### 4.1.1 Analisis Dokumen

Setiap prosedur dalam proses pendataan tidak terlepas dari adanya dokumen yang digunakan baik sebagai alat yang fungsinya untuk mengambil keputusan, untuk memproses data sebagai arsip. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, dokumen yang digunakan oleh PT. Telkom Bandung adalah:

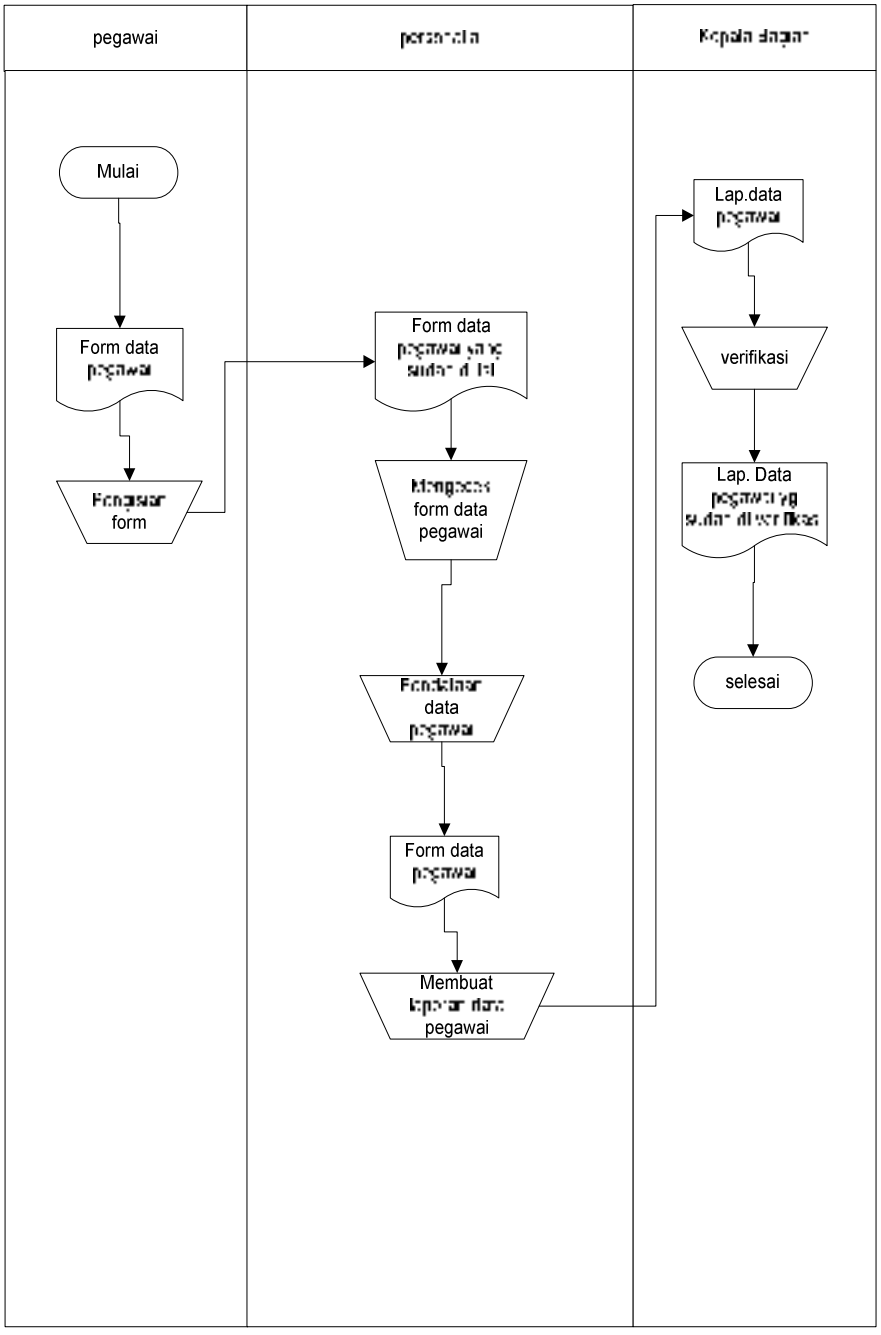
a. Daftar data para pegawai
b. Daftar laporan data pegawai
c. Daftar jabatan para pegawai

### 4.1.2 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Pada tahap ini menjelaskan pendekatan-pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur, diamana sistem ini dapat diidentifikasikan sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Prosedur pengawasan SDM yang sedang berjalan di PT TELKOM adalah Pengujian SDM update/data terbaru.

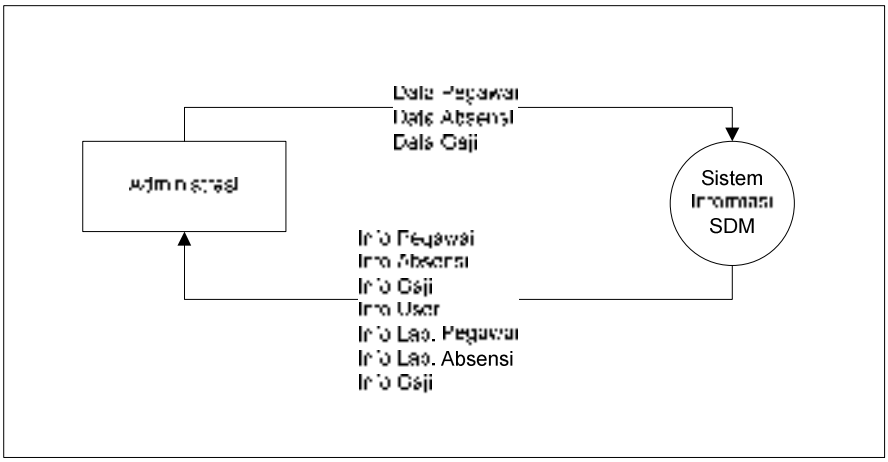
#### 4.1.2.1 Flow Map




Gambar 4.1.2.1 Flow Map

#### 4.1.2.2 Diagram Konteks

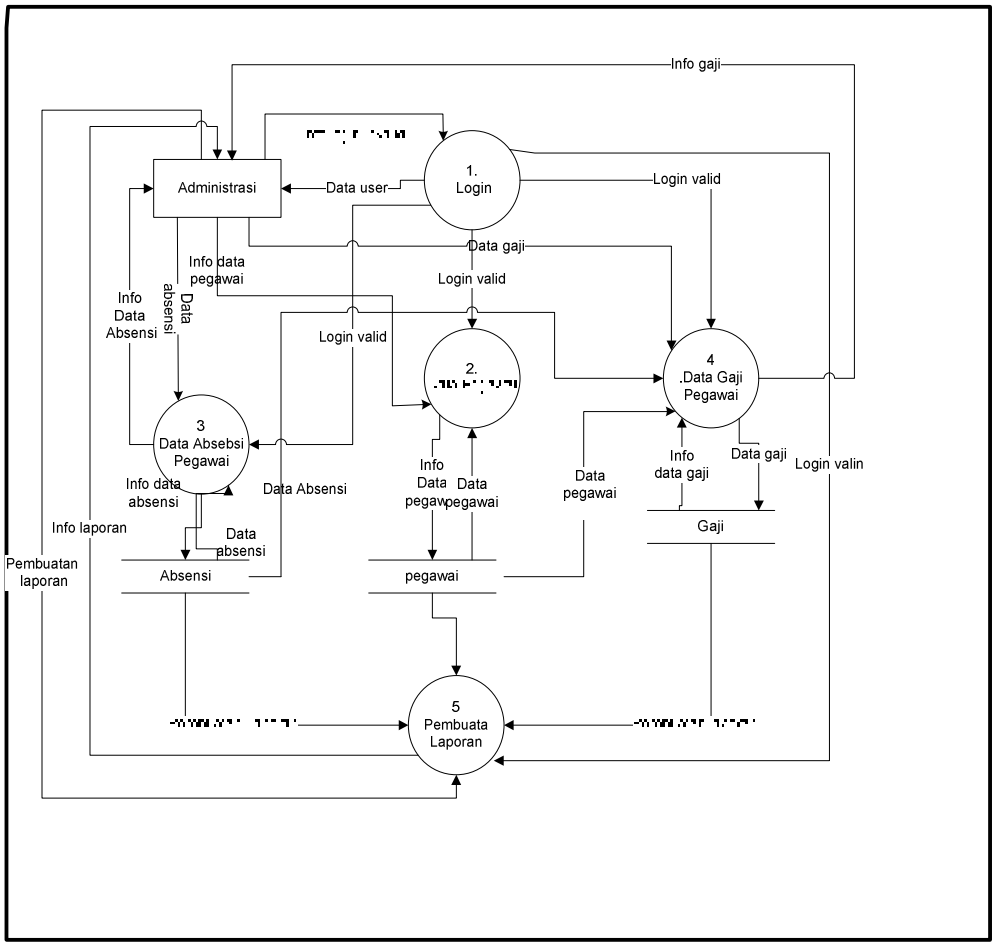
Digunakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar atau menyeluruh yang menunjukan input output yang diterima entitas dalam sistem yang berdasarkas flowmap.




Gambar 4.1.2.2 Diagram Konteks

#### 4.1.2.3 Data Flow Diagram

DFD menggambarkan arus data dalam sistem yang akan dibangun secara parallel dan struktur dengan mengikutsertakan komponen-komponen ataupun entitas-entitas yang terkait baik entitas luar maupun entitas dalam, media penyimpanan, proses-proses sistem maupun symbol panah yang menunjukan hubungan data dari proses ke entitas yang terkait.




Gambar 4.1.2.3 Data Flow Diagram

#### 4.1.2.4 Evaluasi Sistem Yang Sedang Berjalan

Dilihat dari sistem yang berjalan, memang suduah cukup baik pelaksanaannya. Akan tetapi dari sitem yang ada tersebut menjadi kendala di dalamnya. Kendala yang ada di dalam sistem tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kegitan pengolaha data, absensi dan gaji pegawai masih dilakukan secra manual, sehingga jika terjadi kesalahan atau kehilangan akan sulit untuk mencari dan memperbaikinya.
2. Tidak ada software atau program pendukung untuk menjalankan pengolahan data, absensi yang dibikin masih mengunakan arsip-arsip pegawai, sehinga jika terjadi kesalahan makan akan membutuhkan proses yang lama untuk memperbaikinya.

#### 4.1.2.5 Solusi

Dari evaluasi hasil penelitian di PT TELKOM pusat Bandung penulis mengambil solusi dari masalah yang adda:

1. Membuta aplikasi sistem informasi yang mencakup beberapa proses pengolahan data di PT TELKOM pusat Bandung.
2. Pengolahan data lebih cepat, karena di lengkapi proses perhitungan secara otomatis.
3. Penyimpanan dokumen dan arsip dalam media yang tidak mudak rusak, yaitu hardisk yang memiliki daya tampung penyimpanan yang sangat besar.
4. Memudahkan dalam pembuatan laporan.

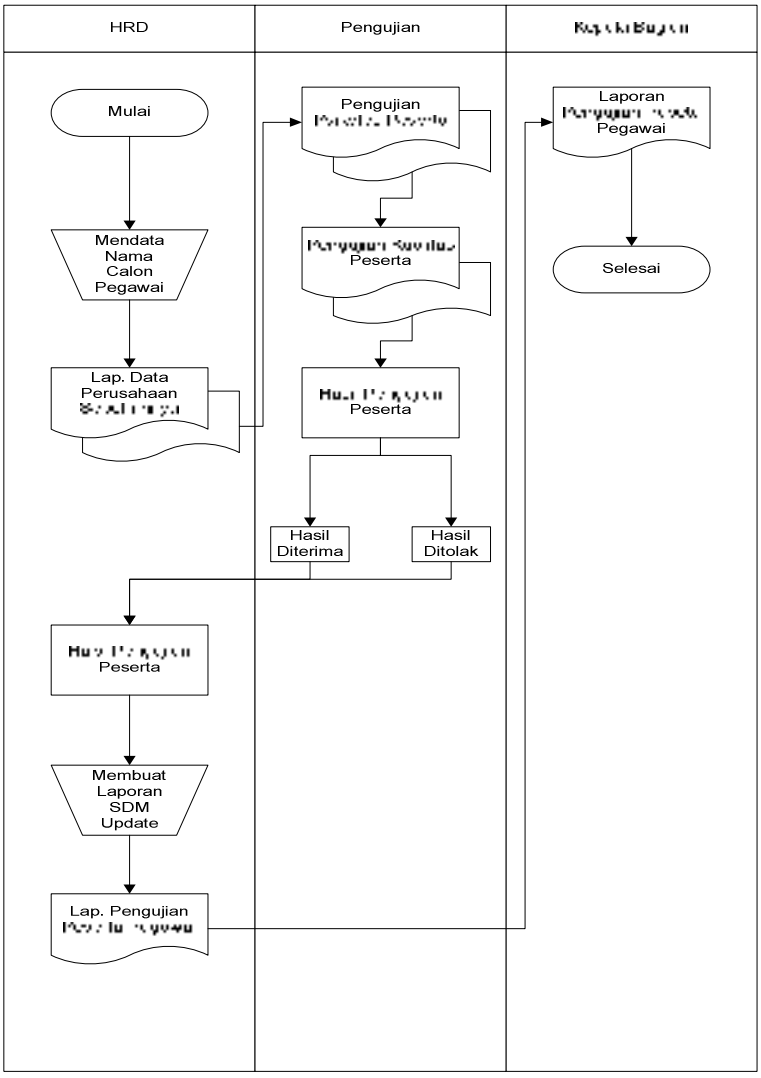
#### 4.1.2.6 Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan sistem ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang ada atau sebagai solusi dari masalah yang sedang terjadi.

### 4.1.3 Perancangan Prosedur Yang Diusulkan

Hanya sedikit menambahkan suatu sistem kepada sistem yang telah ada, untuk mengatasi permasalah yang ada, dan masalah yang sering terjadi.

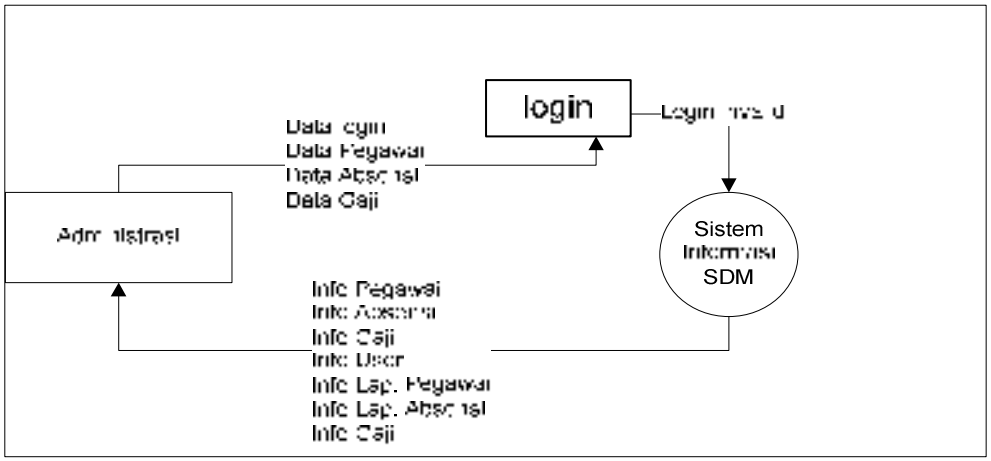
#### 4.1.3.1 Flow Map




Gambar 4.1.3.1 Flow Map

### 4.1.3.2 Diagram Konteks

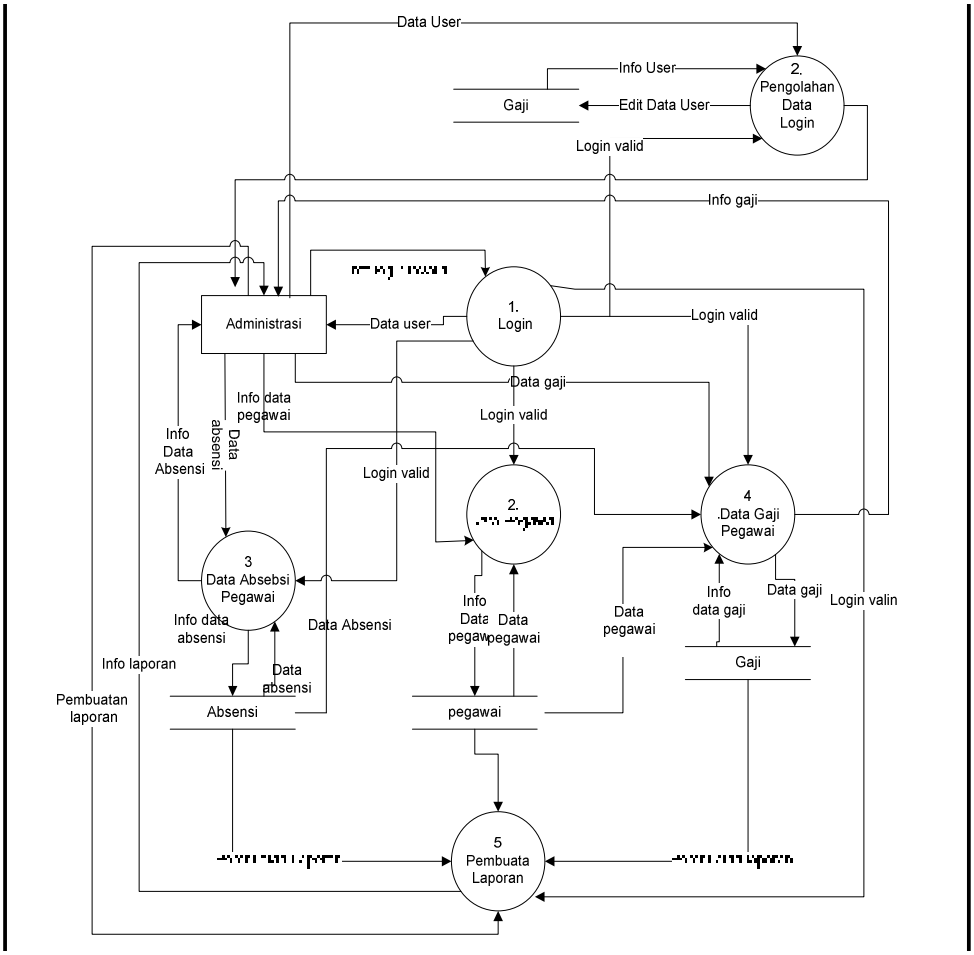
Diguanakan untuk menggambarkan sistem pengolahan data secara garis besar atau menyeluruh. Diagram konteks ini diranang dengan memperhatikan masukan yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran yang diinginkan oleh sistem itu sendiri. Adapun diagram konteks yang diusulkan untuk sistem pengawasan SDM adalah sebagai berikut:




Gambar 4.1.3.2 Diagram Konteks

### 4.1.3.3 Data Flow Diagram

Suatu jaringan dari proses dengan tempat penyimpanan data serta dihubungkan satu dengan lainya, atau kumpulan symbol-simbol yang menggambarkan jalannya aliran data dari sistem atau suatu diagram yang mudah dimengerti dan merupakan suatu gambaran mengenai tata letak lokasi dan semua kegiatan-kegiatan dan aktifitas yang terjadi di dalam proses aktivitas tersebut. Adapun DFD yang diusulkan untuk sistem Pengawasan SDM adalah sebagai berikut:




Gambar 4.1.3.3 Data Flow Diagram

### 4.1.3.4 Kamus Data

Kamus data (data dictionary) merupakan katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem. Kamus data dibuat berdasarkan arus data yang ada pada diagram aliran data. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir pada sistem secara lengkap. Kamus data digunakan untuk merancang input, merancang laporan dan database. Kamus data yang dibutuhkan untuk membangun sistem informasi kepagawaian di PT TELKOM pusat Bandung.

a. Nama aliran data : Data User

Where used / how used : user ke proses 1

Keterangan : data_user adalah data yang dimasukan user agar dapat mengakses aplikasi.

Struktur data : user + Password

Deskripsi : user = 20 {A..Z | a..z}

Password = 6 {A..Z |a..z|0..9}

a. Nama aliran data : Pengolahan data login

*Where used / how used* : User ke proses 2

Keterangan : Pengolahan data login digunakan untuk mengedit dan menghapus data login pada tabel database.

Struktur data : user dan Password

Deskripsi : user = 20 {A .. Z | a .. z}

Password = 6 {A .. Z | a .. z |0.. 9}

b. Nama aliran data : Pengolahan Data Pegawai

*Where used / how used* : User ke proses 3.1 input data pegawai, dari proses 3.1 ke proses 3.2 pengeditan data pegawai, dari proses 3.2 ke 3.3 penghapusan data pegawai jika diperlukan, dari proses 3.3 ke

proses 3.4 pencarian data-data pegawai berdasarkan Nik, Nama dan Gaji Pokok

Keterangan : data_*pegawai* adalah data yang menjelaskan identitas, jabatan, serta gaji pegawai.

Struktur data : Nik + Nama + Telepon + Jabatan+ Alamat + Gaji_Pokok

Deskripsi : Nik = 10 { 0 .. 9 }

Nama = 20 {A .. Z | a .. z }

Alamat = 20 {A .. Z | a .. z |0.. 9}

Telepon = 15 {0.. 9 }

Jabatan = 20 {A .. Z | a .. z |0.. 9}

Gaji_Pokok = 10 {0.. 9 }

c. Nama aliaran data : Data Absensi Pegawai

*Where used/how used* : user ke proses 4.1 tambah data absensi, dari proses 4.1 ke proses 4.2 proses edit data, dari proses 4.2 ke proses 4.3 hapus data absensi jika diperlukan. Proses 4.4 pencariam data absensi

Keterangan : data_absensi adalah data yang dimasukkan user agar dapat memberikan laporan kehadiran pegawai berdasarkan jam masuk dan jam keluar.

Struktur data : Nik + Nama + Jabatan + Jam_Masuk + Jam_Keluar

Deskripsi : Nik = 10 {0 .. 9 }

Nama = 20 {A .. Z | a .. z }

Jabatan = 20 {A .. Z | a .. z |0.. 9}

Jam_Masuk = 10 {0.....9}

Jam_Keluar = 10 {0.....9}

d. Nama aliaran data : Data Penggajian Pegawai

*Where used / how used* : User ke Proses 4.1 menambahkan data gaji, berdasarkan data pegawai dan data absensi, dari proses 4.1 ke proses 4.2 filter data penggajian yaitu mencari data gaji berdasarkan nama pegawai, dari proses 4.2 ke proses 4.3 pengeditan data penggajian pegawai, dari proses 4.3 ke proses 4.4 cetak data gaji pegawai, dari proses 4.4 ke proses 4.5 hapus data penggajian jika di perlukan.

Struktur data : Nik + Nama + Jabatan + Gaji_Pokok + Bonus

Deskripsi : Nik = 10 {0 .. 9 }

Nama = 20 {A .. Z | a .. z }

Jabatan = 20 {A .. Z | a .. z |0.. 9}

Gaji_Pokok = 10 {0.. 9 }

Bonus = 10 {0.. 9 }

#### 4.1.3.5 Evaluasi Sistem Yang Diusulkan/Dirancang

Sistem informasi yang berkualitas adalah sistem yang tepat waktu, akurat dan relevan. Untuk menghasilkan ketiga hal ini, sistem informasi tersebut haruslah berguna bagi yang akan memakainya. Tujuan perancangan dari sistem yang akan dirancang penulis adalah :

1. Mampu menyimpan, mengedit, menghapus, menambah dan menampilakn informasi-informasi penting dari data, absensi dan gaji pegawai.
2. Pencarian data dapat dilakukan secara tepat waktu.
3. Pembuatan laporan data, absensi dan gaji pegawai dapat dibuat dan dicetak kapan saja.

### 4.2 Manfaat Yang Dirasakan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan selama 1 bulan ini. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut :

**1) Manfaat bagi penulis**

a. Keahlian profesional yang diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan dapat meningkatkan rasa percaya diri, yang selanjutnya akan mendorong untuk meningkatkan keahlian profesional pada tingkat yang lebih tinggi.

b. Waktu tempuh untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat.

c. Setelah lulus kuliah dengan Praktek Kerja Lapangan, tidak memerlukan lagi waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.

d. Melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, emosi dan etika pelajar dapat menerapkan ilmunya secara langsung pada bidang yang ditekuni sehingga dapat membandingkan antara teori yang dipelajari selama di kampus dengan praktek di lapangan.

e. Sebagai sarana dalam mempererat hubungan kerjasama antara UNIKOM Bandung dengan instansi terkait.

f. Mengetahui seluk beluk PT. TELKOM PUSAT BANDUNG

**2) Manfaat Bagi Perusahaan**

Dengan banyaknya jumlah pelanggan terhadap hasil produk suatu perusahaan menunjukan bahwa perusahaan tersebut dibutuhkan dan dapat diterima oleh masyarakat, sehingga keuntungan yang diperoleh perusahaan meningkat. Dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat akan makin meningkatkan citra bagi perusahaan yang bersangkutan.

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Telkom Pusat Bandung selama 1 bulan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

(a) PT. TELKOM sebagai pengelola dan pemberi layanan kepada Pelanggan yang berdomisili di Area…..

(b) PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk, yang selanjutnya disebut TELKOM merupakan Perusahaan pengelola layanan jasa informasi dan telekomunikasi serta sebagai perusahaan penyedia jasa yang melayanai jasa telekomunikasi dalam bentuk jaringan telekomunikasi secara lengkap ( full service and network provider ) yang terbesar di Indonesia. Jenis layanan yang diberikannya adalah layanan jasa telepon kabel (wireline) berupa Telepon Rumah Telkom ( TRT ) dan layanan jasa telekomunikasi tanpa kabel ( wireless ) berupa FLEXI, dan sebagai penyedia layanan jasa internet serta jasa multimedia lainnya baik secara langsung maupun melalui perusahaan asosiasi, dan produk data dimaksud adalah layanan jasa Internet yaitu Telkomnet Instan dan SPEEDY.

(c) PT. Telkom Pusat Bandung telah melaksanakan kegiatan operasionalnya sesuai dengan SOP ( Standart Operational Prosedur ).

(d) PT. Telkom senantiasa melayani segala keluhan pelanggan dengan sebaik baiknya dan memeberikan layanan terbaiknya kepada seluruh pengguna jasa telekomunikasi sesuai tolak ukur.

(f) PT. Telkom menggunakan teknologi informasi dalam menunjang kegiatan operasionalnya sehingga mempercepat dan menjamin keakuratan data.

(g) Seluruh karyawan PT.Telkom dituntut untuk bekerja dan menjadi pegawai profesional dengan menunjukan dedikasi kerja sesuai job description yang telah ditetapkan Perusahan.

(h) PT. TELKOM senantiasa melayani segala keluhan pelanggan secepat dan seakurat mungkin guna memuaskan para pengguna jasa telekomunikasi.

**5.2 Saran**

Pada kesempatan ini, ijinkanlah penulis untuk memberikan beberapa saran kepada pihak Dunia industri dan pihak Universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa yang akan datang.

**Saran untuk pihak Dunia Industri ( PT. Telkom Pusat Bandung )**

(a) Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini akan lebih terarah apabila disusun melalui suatu jadwal yang harus dikerjakan pelajar selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ).

(b) Pihak Dunia Industri diharapkan dapat menyediakan seorang instruktur khusus yang pada hari- hari tertentu agar dapat memberikan pelajaran teori yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan pelajar sehingga dapat dimengerti dan memahami pekerjaan yang dilaksanakan.

© Pihak Dunia Industri supaya dapat lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat bagi pelajar, agar jam kerja dapat diisi dengan penuh tanpa ada waktu kosong yang terbuang percuma.

(d) Pihak Dunia Industri agar dapat mempertahankan rasa tanggung jawab dalam menjalankan setiap pekerjaan yang dibebankan.

(e) Berikan dan tingkatkan pelayanan yang terbaik demi kepuasan pelanggan

(f) PT. TELKOM agar mampu untuk terus meningkatkan segala hal yang bertujuan untuk lebih mengembangkan segala usaha dalam mencapai terget yang telah ditetapkan Perusahaan.

**Saran untuk pihak Universitas** :

(a) Pihak Universitas diharapkan dapat memantau kegiatan pelajar yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan secara intensif sehingga segala kesulitan yang timbul dapat dipecahkan bersama.

(b) Utamakan rasa bertanggung jawab dalam memonitoring Pelajar PKL.

© Pembimbing yang ditunjuk Universitas diharapkan dapat lebih mengoptimalkan profesionalismenya demi kelancaran kegiatan prakerin.

(d) Setiap pembimbing yang ditunjuk Universitas sebaiknya dibekali pengetahuan yang memadai mengenai usaha yang dikelola Dunia Industri yang akan ditempati Pelajar PKL sehingga mampu memberikan pengetahuan secara umum mengenai instansi perusahaan yang ditempatinya.

# KATA PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas segala rahmat yang telah dilimpahkan oleh ALLAH SWT, bahwa penulis telah mendapat dukungan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan ini dengan baik tanpa mengalami hambatan berarti.

Keberhasilan pelaksanaan Praktek Kerja Industri ini sangat dibutuhkan oleh para siswa/siswi agar bisa mengikuti salah satu syarat untuk menempuh UAS/UAN, sehinga dengan dibuatnya laporan PRAKERIN ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Industri, terutama pada tahap awal kerja berkaitan dengan paket keahlian yang ada di Dunia usaha / Dunia Industri.

Dengan dibuatnya laporan ini minimal diharapkan juga ada kesamaan Visi antara pihak sekolah dengan dunia usaha sebagai industri pasangan.

Penulis mengharapkan agar semua penjelasan didalam laporan yang telah tersusun dengan rapi sesuai dengan tujuan siswa/siswi ini . Penulis telah berusaha dapat mudah dimengerti serta dipahami bagi para membacanya.

Saran serta kritik membangun demi perbaikan penulisan laopran termat penulis nantikan agar dalam penyusunana laporan selanjutnya dapat tersajikan dengan lebih baik dan lebih sempurna lagi.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih semua kepada pihak yang telah banyak membantu dan membimbing dalam menyelesaikan laporan ini, serta besar harapan penulis agar laporan yang penulis sususn dapat bermanfaat bagi semua pihak, Amin.

# DAFTAR PUSTAKA

Nugroho, Adi, ST., MMSI. (2004), *Konsep Pengembangan Sistem Basis Data*, Informatika, Bandung

Roger, Presman,Phd. (2002), *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*, Andi, Yogyakarta

Davis, B Gordon, 1984, *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta Pustaka Bina Presindo

Alam, M Agus J, (2004), *Mengolah Database dengan Borland Delphi 7,* Elex Media Komputerindo, Jakarta