BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

PERPUSTAKAAN IGI · STKB · STIE · IGI

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 25 Mei 1966 PT.INTI didirikan pertama kali didasarkan kerjasama teknik antara PN POSTEL (PT. TELKOM) dengan siemens AG penandatanganan dan pelaksanaan perjanjian pada waktu itu dilakukan oleh LPP POSTEL (Lembaga penelitian dan pengembangan postel) sebagai bagian dari organisasi PN POSTEL.

LPP POSTEL berubah nama menjadi LPP/POSTEL pada tanggal 17 Februari 1968. Maka perubahan tersebut adalah merupakan cikal bakal dari PT. INTI dengan ditandai berdirinya pabrik telepon Moch. Tohha 77 Bandung. Dan diresmikan pada tanggal 22 Juni 1968 oleh mentri koordinator ekonomi keuangan dan industri.

PT. INTI pada saat itu adalah memproduksi/perakitan sentral telepon persi lama (tipe EMD) dan pesawat telepon. Maka pada tanggal 30 Desenber 1974 maka resmilah PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA berdiri, yang mana berdasarkan peraturan pemerimtah RI PP RI No. 34 tahun 1974 dan surat keputusan mentri keuangan RI No. 1771/MK/12/1974 pada tanggal 28 Desember 1974.

Sejak tahun 1984 PT. INTI mulai memproduksi peralatan sentral telepon digital dengan lisensi dari siemens AG yang sekarang disebut dengan sentral telepon digital indonesia (STDI). Selain memproduksi peralatan STDI, PT. INTI juga memproduksi peralatan terminal dan transmisi.

Konsumen PT. INTI adalah PT. TELKOM dan PT. INDOSAT serta perusahaan-perusahaan swasta. Dalam bidang ekspor, PT. INTI pernah sekali mengekspor peralatan stasiun bumi kecil ke Malaysia.

PT. INTI mempunyai karyawan sekitar 2000 orang dimana para karyawan ini mengemban dua bidang tugas yaitu :

- Sebagai Agen pengembangan teknologi
- Kegiatan bisnis

Setiap tahunnya PT. INTI diaudit oleh BPKR PT. INTI memiliki dua lokasi yaitu :

1. Kantor pusat berlokasi dijalan Moch. Toha 77.
2. Lokasi pabrik dijalan raya dayeuh kolot 225 Bandung

PT. INTI INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (INTI) adalah badan usaha millik negara yang termasuk dalam industri strategis yang berada dibawah pengelolaan dan pengawasan BPIS (Badan Pengelolaan Industri Strategis).

3.2 Struktur organisasi perusahaan

Sebelum penulis menguraikan struktur organisasi PT. INTI penulis akan menjelaskan arti dari struktur organisasi itu sendiri. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai berikut :

- Struktur adalah Susunan atau Bagan
- Organisasi adalah Aktivitas dalam membagi-bagi kerja, menggolong-golongkan jenis pekerjaan, memberi wewenang menetapkan saluran perintah dan tanggung jawab diantara para pelaksana.

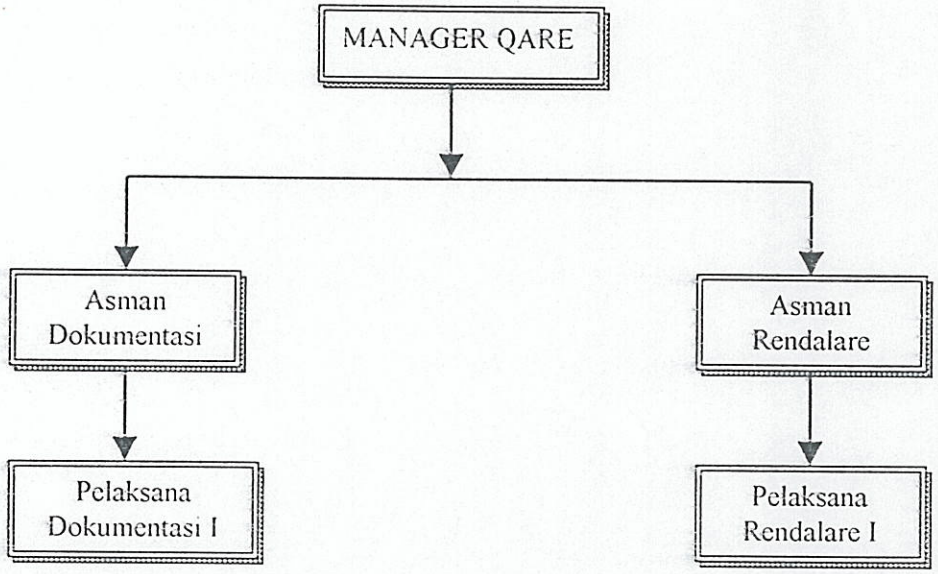
Jadi struktur Organisasi adalah suatu susunan atau bagan yang menerangkan suatu aktivitas dalam membagi-bagi kerja, menggolonkan jenis pekerjaan, memberi wewenang, menetapkan saluran perintah dan tanggung jawab diantara para pelaksana.

Struktur Organisasi merupakan suatu gambaran dari wewenang dan tanggung jawab dalam mata Organisasi termasuk didalam badan organisasi tersebut. Oleh karena itu dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui dengan jelas koordinasi kerja, uraian tugas setiap posisi wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada dalam organisasi tersebut.

Struktur Organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi sesuatu perusahaan dan yang menetapkan hubungan-hubungan Definitif antara personil yang melaksanakan fungsi-fungsi respektif.

STRUKTUR ORGANISASI

BAGIAN QUALITY AUDIT & QUALITY RIVIEW



Dibuat dengan mengacu pada
SKD tentang Struktur Organisasi
PT INTI No.KN.001/97
Manager QARE

Ir.A.Dimyati., MBA
Nip.8209039

3.3 Job Description

Didalam deskripsi tugas penulis akan menguraikan tentang struktur organisasi, adapun uraiannya sebagai berikut :

Bagian QARE Divisi QA & P6

1. Uraian tugas manajer QARE Divisi QA & P6 :
   - Merencanakan Audit Kualitas Internal & Tinjauan Manajemen
   - Mengkoordinasikan Pelaksanaan Audit Kualitas Internal & Tinjauan Manajemen
   - Melaksanakan Audit Terhadap Inplementasi Sistem Manajemen Kualitas
   - Mengkoordinasikan Pelaksanaan Audit Subkontraktor yang Mempengaruhi Kualitas Produk PT. INTI
   - Mengkoordinasikan Pelaksanaan Custamer Audit
   - Memonitor dan melakukan audit tindak lanjut terhadap temuan audit baik Internal Kualitas Audit atau Sertifikasi/Survaillance Audit
   - Melaporkan hasil audit kekepala Divisi QA & P6
   - Mengendalikan dokumen yang berhubungan dengan sistem kualitas
   - Memeriksa format dan kelengkapan prosedur-prosedur kerja sebelum diotorisasi oleh kepala Divisi QA & P6

Wewenang dan tanggung jawab Manajer QARE Divisi QA & P6

A. Wewenang
   - Memesuki setiap unit kerja dilingkungan perusahaan untuk melaksanakan audit
   - Memeriksa catatan dokumen dan data yang berhubungan dengan kualitas
   - Mengungkapkan hasil-hasil audit hasil rapat tinjauan manajemen

B. Tanggung Jawab

- Atas terlaksananya Audit Kualitas Internal
- Atas terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen
- Atas terlaksananya Audit Subkontraktor
- Atas terlaksananya Customer Audit
- Atas kelancaran pengendalian Dokumen Kualitas
- Atas kebenaran Data yang dilaporkan
- Atas peningkatan kemampuan personil dibagian QARE (Quality Audit & Riview)
- Atas pelaksanaan pengawasan melekat dibagian QARE (Quality Audit & Riview)

2. Uraian Tugas Asisten Manajer Dokumentasi

- Menyusun dan menyempurnakan sistem penyimpanan dokumen dan data
- Menyusun dan menyempurnakan prosedur dan petunjuk kerja pengendalian dokumen di Divisi QA & P6
- Mengendalikan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Memeriksa kelengkapan dokumen sistem kualitas yang masuk ke Divisi QA & P6
- Membuat laporan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan dokumentasi
- Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan

Wewenang dan Tanggung Jawab Asisten dan Dokumentasi

A. Wewenang

- Melaksanakan pendistribusian dokumen sesuai dengan ketentuan

- Melaksanakan penarikan atas copy dokumen sistem kualitas yang direvisi
- Melaksanakan pemusnahan atas dokumen sistem kualitas yang tidak berlaku

B. Tanggung Jawab

- Atas keamanan, perawatan dan kemudahan dalam penggunaan dokumen sistem kualitas
- Atas peningkatan kemampuan personil didokumentasi
- Atas pengawasan melekat diurusan dokumentasi

3. Uraian Tugas Pelaksanaan Dokumentasi I

- Memeriksa kelengkapan dokumen
- Mencatat semua dokumen yang masuk ke Divisi QA & P6
- Mencatat daftar induk dilumen dan daftar catatan kualitas
- Menyimpan semua dokumen yang masuk ke Divisi QA & P6
- Merawat dokumen sesuai lokasi penyimpanannya
- Melaporkan kondisi dokumen keasisten manajer dokumentasi
- Merawat dan menyimpan buku daftar penerimaan dokumen
- Melaksanakan tugas khusus sesuai dengan perintah atasan

Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Dokumentasi I

A. Wewenang

- Mengendalikan dokumen yang tidak lengkap

B. Tanggung Jawab

- Atas kelengkapan dokumen yang diterima
- Atas perawatan dan terpeliharanya dokumen

4. Uraian Tugas Asisten Manajer Rendalare

   - Mempersiapkan bahan untuk Audit Kualitas Internal dan Tinjauan Manajemen
   - Mempersiapkan bahan untuk Audit Subkontraktor
   - Mempersiapkan baan untuk Customer Audit
   - Menyusun jadwal untuk Audit Kualitas Internal dan Tinjauan Manajemen
   - Membuat paloran hasil Audit dan Tinjauan Manajemen
   - Mengendalikan penyimpanan dan perawatan catatan kualitas hasil audit dan tinjauan manajemen
   - Melaksanakan tugas khusus sesuai dengan perintah atasan

Wewenang dan Tanggung Jawab Asisten Manajer Rendalare

A. Wewenang

   - Mengembalikan lapiran audit yang kurang lengkap dengan data auditor
   - Memasuki setiap unit kerja dilingkungan perusahaan untuk mengadakan audit

B. Tanggung Jawab

   - Atas kebenaran data yang dilaporkan
   - Atas pengendalian dokumen level 4 yang berhubungan dengan audit dan tinjauan manajemen
   - Atas pengawasan pelengkap diurusan rendalare

5. Uraian Tugas Pelaksana Rendalare I

   - Membuat jadwal audit
   - Menggandakan dan mendistribusikan jadwal audit
   - Mempersiapkan formulir audit

- Mendistribusikan formulir audit kepada auditor
- Menerima laporan audit
- Membuat rekapan laporan audit
- Menyimpan dan merawat laporan audit
- Melaksanakan kegiatan lainnya sesuai dengan perintah atasan

Wewenang dan Tanggung Jawab Pelaksana Rendalare

A. Wewenang

- Mengembalikan lapiran audit yang tidak lengkap kepada auditor
- Menolak permintaan laporan audit dari pihak yang tidak berkepentingan

B. Tanggung Jawab

- Atas terdistribusinya laporan audit
- Atas terawat dan terpeliharanya laporan audit

3.4 Sistem Penyimpanan Arsip pada Bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung

Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan dari bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung. Sistem penyimpanan arsip yang ditemui ditempat kerja praktek, adalah sistem penyimpanan campuran antara penyimpanan menurut subjek dan sistem penyimpanan menurut nomor. Adapun pengertian hal diatas adalah sebagai berikut :

1. Sistem subjek, adalah sistem penyimpanan surat yang didasari atas isi/masalah surat yang bersangkutan
2. Sistem nomor, adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada nomor (numeric filling system). Sistem nomor ini disebut juga sistem penyimpanan tidak langsung (indirect filling system), yang artinya pada sistem nomor ini kita dapat

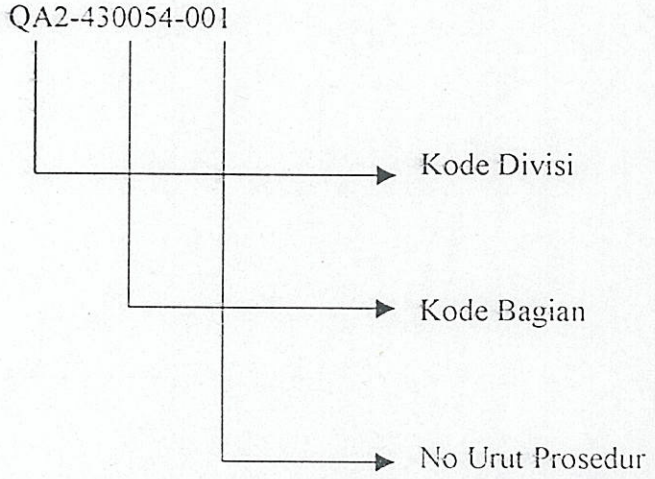
langsung mencari di penyimpanan tanpa mengetahui nomor, tetapi harus melalui indeks terlebih dahulu agar nomor dari sesuatu nama yang dicari dapat diketahui. Sejalan dengan ketentuan kode ataupun ciri-ciri lainnya yaitu sebagai perincian masalah berikutnya. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali (retrival) atau untuk menelusuri arsip yang diperlukan.

3.4.1 Sistem penyimpanan menurut subjek dibuat berdasarkan nama Divisi dan SBU (Strategis Bussiness Unit) yang ada di PT. INTI, yaitu :

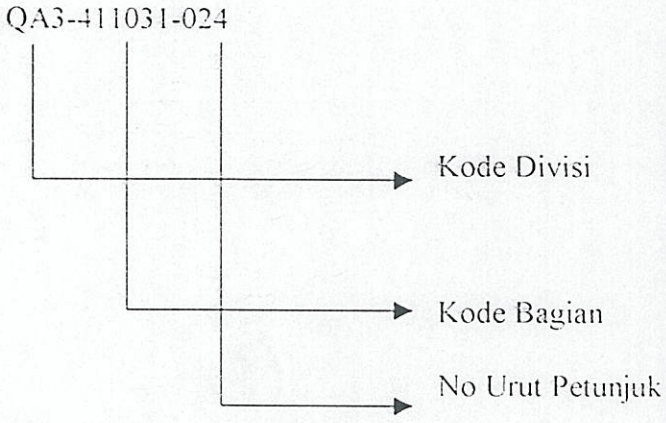
1. Divisi terdiri dari :
   a Divisi QA & P6 (Quality Assurance dan Pusat Peningkatan, Pertumbuhan, Produktivitas dan Prestasi Perusahaan)
   b Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum
   c Divisi SEKPER (Sekretariat Perusahaan)
   d Divisi Administrasi Keuangan
   e Divisi Litbang (Penelitian dan Pengenbangan)
   f Divisi REKSI (Rekayasa Sistem)
   g Divisi SPI (Satuan Pengawas Interen)
2. SBU terdiri dari :
   a SBU PHS (Personal Handphone System)
   b SBU PRODSENTRAL (Produksi Sentral)
   c SBU Transmisi
   d SBU SARSEN (Pemasaran Sentral)
   e SBU Terminal
   f SBU JASYANSEN (Jasa Pelayanan Sentral)
   g SBU MEKAPLAS (Mekanik Plastik)

3.4.2 Sistem penyimpanan arsip juga dibedakan menjadi dua golongan, Yaitu :

1. Prosedur Kerja, yaitu pedoman yang menggambarkan urutan kegiatan yang merupakan petunjuk operasional didalam atau antara dua atau lebih unit organisasi (Urusan/Divisi/SBU/Bagian) yang terkait dalam melaksanakan suatu aktivitas. Untuk golongan prosedur kerja penggolongan arsip ditandai dengan :



2. Petunjuk kerja, yaitu pedoman yang menunjukan bagaimana cara pelaksanaan (mendifinisikan secara detail langkah demi langkah) dari suatu aktivitas tunggal pada suatu posisi kerja tertentu. Untuk golongan pengkodean arsip ditandai dengan :



3.4.3 Proses Kearsipan Pada Bagian QARE Divisi QA & P6 di PT. INTI Bandung

Langkah-langkah pekerjaan yang dilaksanakan sehubungan akan disimpannya arsip adalah :

a Proses Pemeriksaan

Proses ini dimulai dengan datangnya dokumen dari Divisi/SBU lain, setelah mengisi lembar penyerahan dokumen, petugas pelaksana kemudian memeriksa kelengkapan dokumen untuk disimpan

b Proses Pengelompokkan

Setelah meneliti kelayakan dokumen, maka kemudian petugas mengendali dokumen mengelompokkan jenis dokumen apakah termasuk kedalam prosedur kerja atau petunjuk kerja. Pengelompokan ini dapat langsung dilakukan karena dilembar awal lembar dokumen telah tertulis secara lengkap mengenai jenis dokumen, nomor dokumen, judul dokumen, elemen, tanggal dokumen, tanggal terima dokumen dan nomor edisi (urutan revisi dan perbaikan)

c Proses Pencatatan

Setelah mengelompokkan, kemudian petugas mengambil buku agenda yang sesuai dengan jenis dokumen. Lalu menulis identitas dokumen yang berupa kolom-kolom yang berisi nomor urutan dokumen pada buku agenda, tanggal masuknya, nomor dokumen, judul dokumen, tanggal disahkan dokumen, edisi elemen, kode tempat simpan dan terakhir adalah kolom keterangan.

d Proses pendistribusian

Pendistribusian dokumen juga merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan dibagian QARE. Sedangkan tujuan dari pendistribusian dokumen itu

sendiri adalah untuk menggandakan dokumen sistem kualitas agar dibagikan kepada pihak yang tercantum dalam daftar distribusi.

Pendistribusian dokumen sistem kualitas harus dikontrol, dicatat dan dilengkapi dengan tanda bukti serah terima dan disimpulkan di Divisi masing-masing. Setelah dicatat, dokumen itu kemudian diberi stempel oleh Asisten Manager Dokumentasi Divisi QA & P6 dan unit penanggung jawab pengendli dokumen atau personil khusus yang ditunjuk dimasing-masing Divisi, adapun stempel tersebut dibedakan atas 3 macam diantaranya adalah :

- Controlled Copy (Berwarna Hijau) digunakan untuk dokumen yang dinyatakan masih berlaku di perusahaan dan disampaikan pada pihak yang tercantum dalam daftar distribusi dan selalu akan menerima dokumen dengan status terbaru apabila ada perubahan.
- Uncontrolled Copy (Berwarna Merah) digunakan untuk dokumen yang dinyatakan masih berlaku diperusahaan dan disampaikan pada pihak yang tidak tercantum dalam daftar distribusi dan tidak selalu akan menerima dokumen dengan status terbaru apabila ada perubahan.
- Obsoleted Copy (Berwarna Hitam) digunakn untuk dokumen yang ditarik dari peredaran karena tidak berlaku lagi di perusahaan.

e Proses Penempatan dan Penyimpanan Dokumen

Tempat menyimpan dokumen terdiri dari :

1. Penyimpanan sementara file tidak lanjut (filed pending/follow up file) setelah arsip dicatat kemudian arsip langsung dimasukkan kedalam penyimpanan sementara di accordion file secara berurutan sesuai dengan posisi penempatan

2. Penyimpanan Tetap (permanent file)

Setelah disimpan ditempat penyimpanan sementara arsip kemudian dipindahkan ketempat penyimpanan arsip tetap. Penyimpanan ini berupa lemari besi (brankast/save) yang terdiri dari 4 tingkat, setiap tingkatnya dapat diisi oleh 8 box file dan 1 box file dapat diisi oleh 3 accordion file terbagi menjadi 13 sekat. Dalam proses penyimpanan ini, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam arsip yaitu :

- Arsip asli (Controlled Copy) yaitu dokumen-dokumen yang dinyatakan masih berlaku di PT INTI dan disampaikan kepada pihak-pihak yang tercantum dalam daftar distribusi dan selalu akan menerima dokumen dengan status terbaru (apabila ada perubahan).
- Arsip kadaluarsa (Obsoleted) yaitu dokumen yang dinyatakan tidak berlaku di PT INTI dan akan ditarik dari pihak-pihak yang tercantum dalam daftar distribusi sebelumnya dan dokumen tersebut akan diganti dengan dokumen yang terbaru.

f Proses Pemusnahan Arsip

Jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit sentral arsip selalu berkemang dan bertambah menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor atau organisasi, semakin cepat pertambaha jumlah arsip. Untuk manghadapi permasalahantersebut,diperlukan adanya pemesnahan arsip.Setiap pelaksanaan p

Pemusnahan arsip,pelaksana harus mempunyai pedoman yang baku yang telah ditetapkan menurut Undang-undang. Pedoman yang biasa dijadikan dasar seleksi adalah pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-

masing jenis arsip disimpan pada dile aktif, file in-aktif dan kemudian dimusnahkan.

Langkah-langkah pemusnahan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a Seleksi

Pada langkah ini petugas memeriksa setiap daftar retensi apakah ada arsip yang sudah kadaluarsa atau belum. Jadwal retensi ini diusulkan oleh Asisten Manager Dokumentasi Kepada Kepala Divisi QA & P6, Jika di setujui maka arsip akan disimpan kembali.

b Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan

Setelah menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dan telah mendapat persetujuan dari kepala Divisi QA & P6 , maka kemudian petugas membuat daftar arsip-arsip apa saja yang akan dimusnahkan.

c Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Dokumen (BAPD)

Setelah didaftar arsip apa saja yang akan dimusnahkan, maka kemudian dibuat BAPD oleh Asisten Manager Dokumentasi.

g Proses Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip yang telah habis masa/jangka/retensi simpananya baik aktif maupun in-aktif, penyusutanya dapat dilakukan dengan cara :

1. Memindahkan arsip yang sudah in-aktif dari unit kerja ke unitkearsipan
2. Memusnahkan arsip yang sudah habis masa simpannya sesuai dengan :
   - Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   - Peraturan perundang-undangan

3. Melakukan penyerahan arsip statis ke ANRI, tujuan dari penyusutan itu sendiri adalah sebagai berikut :

   - Mengendalikan penumpukan arsi baik di unit kerja maupun di unitkearsipan
   - Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban (arsip) yang masih mempunyai nilai guna
   - Penghematan dan efisiensi ruangan kantor
   - Mendayagunakan arsip aktif dan in-aktif
   - Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan mempunyai nilai guna yang tinggi

   Sedangkan pedoman penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip.

   Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi tentang jangka simpan (retensi) jenis arsip aktif dan in-aktif beserta penetepan atau simpan permanen. Tujuannya untuk menyeleksi terhadap arsip yang sudah habis masa simpannya untuk dipindahkan atau dimusnahkan sehingga mudah dilaksanakan