

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim**

PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. adalah penyedia layanan telekomunikasi dan jaringan terbesar di Indonesia. TELKOM menyediakan layanan InfoComm, telepon tidak bergerak kabel (*fixed wireline*) dan telepon tidak bergerak nirkabel (*fixed wireless*), layanan telepon seluler, data dan internet, serta jaringan dan interkoneksi, baik secara langsung maupun melalui anak perusahaan.

Pada awalnya di kenal sebagai sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegrap atau dengan nama "JAWATAN". Pada tahun 1961 Status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel), PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro), dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi). Dan pada tahun 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Pada tanggal 14 November 1995 di resmikan PT. Telekomunikasi Indonesia sebagai nama perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia.

TELKOM menyediakan jasa telepon tetap kabel (*fixed wire line*), jasa telepon tetap nirkabel (*fixed wireless*), jasa telepon bergerak (*mobile service*), data/internet serta jasa multimedia lainnya.

## 2.2 Logo PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim

Berikut ini adalah Logo dari PT. Telkom Indonesia, dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo PT. Telkom Indonesia

Filosofi warna logo Telkom yaitu:

Merah melambangkan keberanian, energi, cinta, ulet yang mencerminkan spirit Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi segala tantangan. Warna putih melambangkan kesucian, kedamaian, cahaya, bersatu yang mencerminkan spirit Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa. Sedangkan warna hitam melambangkan kemauan keras dan warna abu melambangkan teknologi. Perubahan warna pada logo baru lebih mencerminkan Indonesia dan semangat nasionalisme.

Semua perubahan tersebut tetap mengacu pada filosofi Telkom *Corporate – Always The Best*, yaitu sebuah keyakinan dasar untuk selalu memberikan yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan dan senantiasa memperbaiki hal-hal yang biasa menjadi sebuah kondisi yang lebih baik. Pada akhirnya akan membawanya menjadi yang terbaik. Selain itu, perubahan logo ini

juga menandakan semangat Telkom sebagai perusahaan telekomunikasi nasional hingga internasional.

### **2.3 Visi dan Misi PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim**

Visi PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim yaitu:

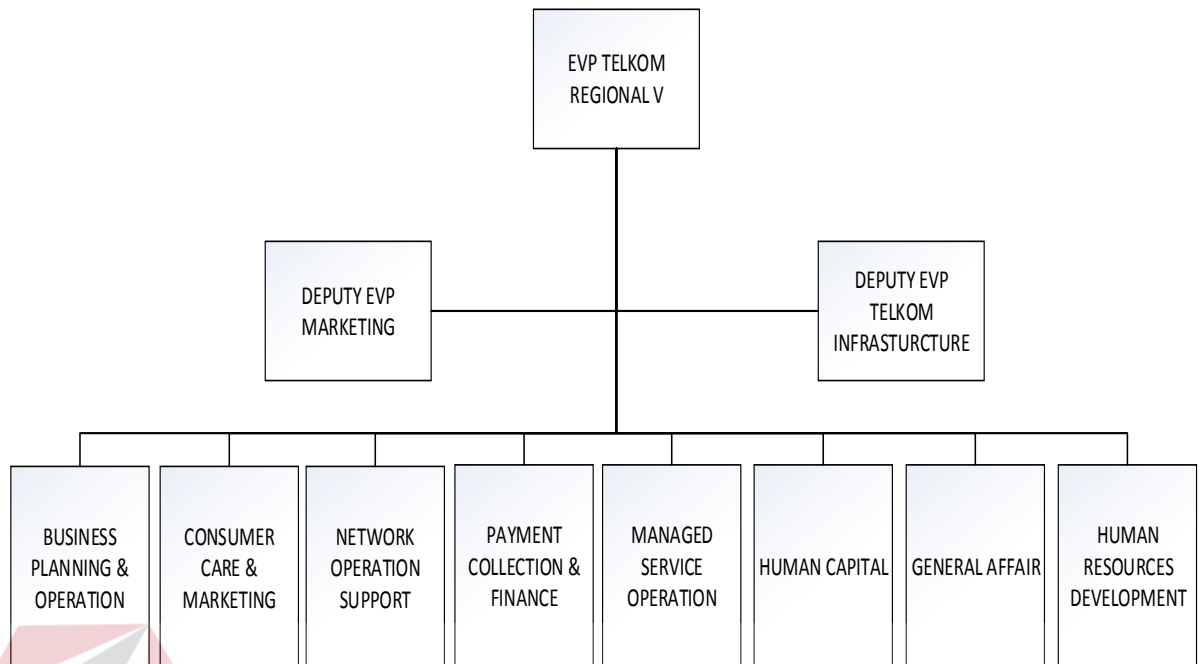
“ Menjadi Perusahaan yang unggul dalam penyelenggaraan TIMES di kawasan regional ”.

Misi PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Menyediakan layanan TIMES yang berkualitas tinggi dengan harga yang kompetitif.
- b. Menjadi model pengelolaan korporasi terbaik di Indonesia.

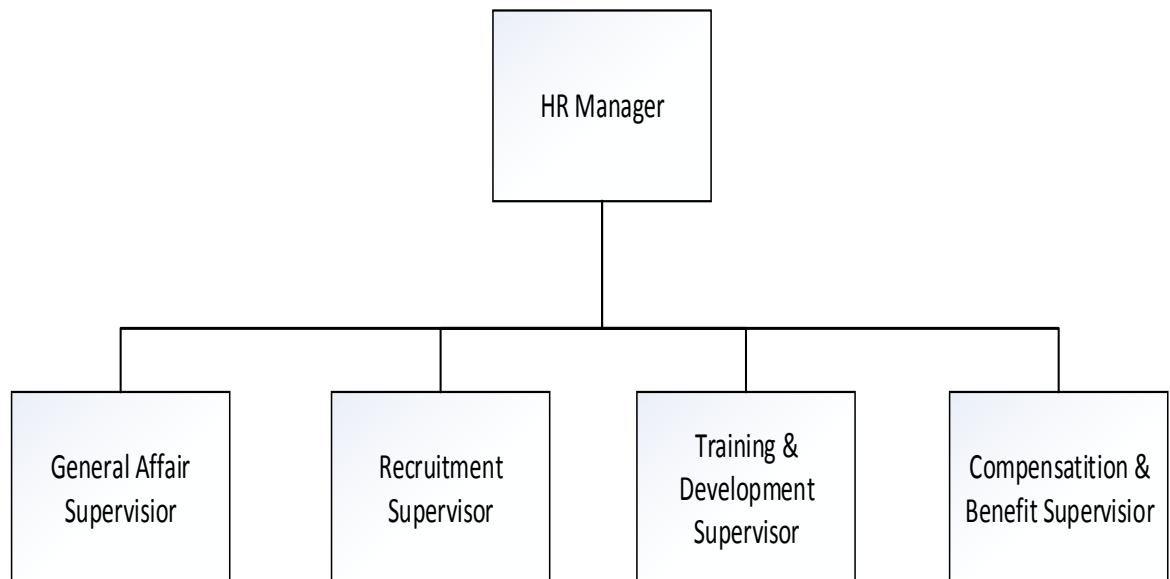
### **2.4 Struktur Organisasi**

Demi kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar dapat terlaksananya tugas dengan lancar dan baik. Berikut ini adalah Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim yang terdapat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim

Di dalam PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim ini terdapat beberapa bagian yang memiliki tanggung jawab masing-masing dalam kegiatan bisnis, seperti bagian *Human Resource Development*. Pada Gambar 2.3 dibawah ini adalah struktur organisasi Bagian *Human Resource Development*.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Human Resource Development

## 2.5 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.3 dapat dideskripsikan tugas sebagai berikut :

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan

NO	JABATAN	TUGAS
1	HRD ( <i>Human Resources Of Development</i> ) Manager	a. Bertanggung jawab didalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan pedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku diperusahaan. b. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan goverment & Industrial serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan. c. Menyusun, merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan. d. Melaksanakan seleksi, promosi, transferring,

NO	JABATAN	TUGAS
		dan demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
2	<i>General Affair Supervisor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti : ATK, Komputer, Meja/Kursi kerja, AC, dsb).</li> <li>b. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui.</li> <li>c. Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas vendor/supplier termasuk tindak lanjut atas penanganan nota pembayaran/invoice maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.</li> <li>d. Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.</li> </ul>
3	<i>Recruitment Supervisor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru</li> <li>b. Melakukan koordinasi kebagian lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.</li> <li>c. Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes wawancara awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.</li> <li>d. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan wawancara awal, serta mengatur jadwal wawancara lanjutan, agar proses rekrutment karyawan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana.</li> <li>e. Menginput data calon karyawan kedalam sistem agar semua terdata dengan baik.</li> <li>f. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.</li> </ul>
4	<i>Training and Development Supervisor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan proses training.</li> <li>b. Melakukan proses training motivasi kepada seluruh karyawan setiap 1 tahun sekali.</li> <li>c. Melakukan proses traininga sesuai dengan</li> </ul>

NO	JABATAN	TUGAS
		masing-masing departemen. d. Menyiapkan segala administrasi yang berhubungan dengan training. e. Mendata karyawan yang butuh training khusus. f. Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan untuk dikirimkan ke direksi.
5	<i>Compensation and Benefit Supervisor</i>	a. Menganalisis dan mengembangkan sistem remunerasi di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan. b. Memaintenance dan memverifikasi data/pencatatan kehadiran pekerja, surat perintah, kerja lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit ( <i>Salary, allowance, incentive, iuran pensiun/asuransi</i> ).

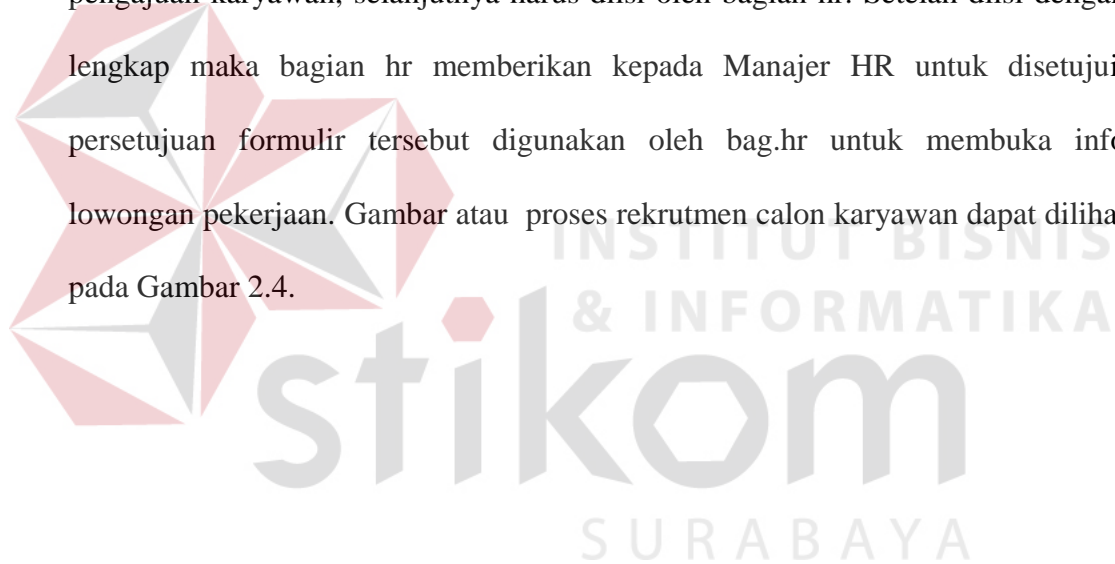
## 2.6 Analisis Sistem Sedang Berjalan

PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim memiliki bagian yang menangani penerimaan karyawan yang saat ini belum memiliki sistem. Pengolahan data calon karyawan yang diketik di *Microsoft Word*, kemudian diarsipkan dan proses penyimpanan datanya belum menggunakan *database*. Pada tahapan analisis sistem dibuat *document flow*, yang terdiri dari 4 proses sebagai berikut :

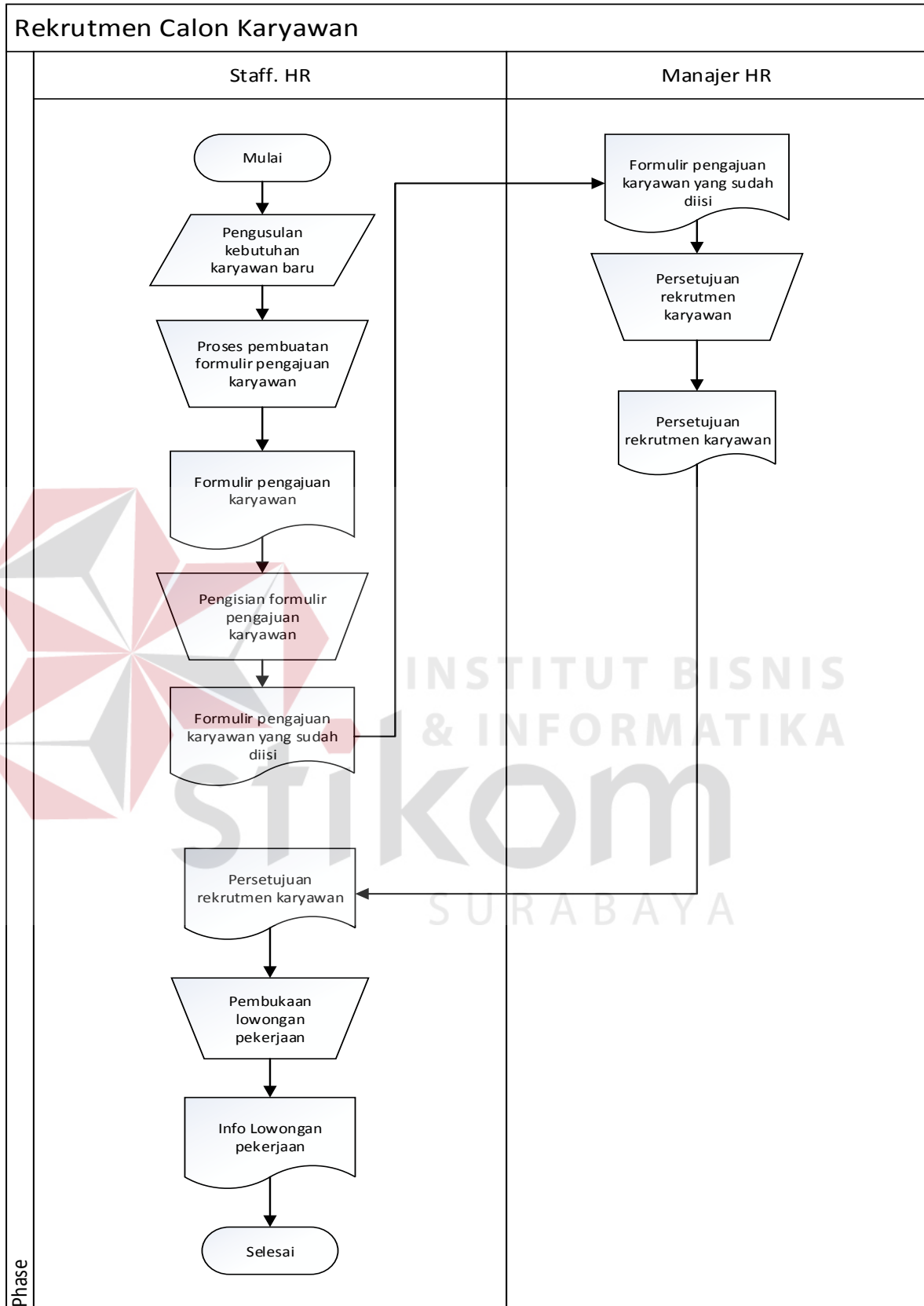
- a. *Document Flow* Rekrutment Calon Karyawan
- b. *Document Flow* Pendaftaran Calon Karyawan
- c. *Document Flow* Seleksi Calon Karyawan
- d. *Document Flow* Penerimaan Calon Karyawan

### A. Document Flow Rekrutmen Calon Karyawan

*Document Flow* rekrutmen calon karyawan merupakan proses manual yang dilakukan di PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim, dalam proses rekrutmen calon karyawan. Pada Gambar 2.4 di bawah menjelaskan tentang *Docflow* transaksi Rekrutmen Calon Karyawan, yang dimulai dari Bag. HR mengusulkan calon karyawan baru menggunakan catatan selanjutnya, catatan pengusulan karyawan ini, digunakan untuk proses pembuatan formulir pengajuan karyawan. Dari proses pembuatan formulir menghasilkan berkas berupa formulir pengajuan karyawan, selanjutnya harus diisi oleh bagian hr. Setelah diisi dengan lengkap maka bagian hr memberikan kepada Manajer HR untuk disetujui, persetujuan formulir tersebut digunakan oleh bag.hr untuk membuka info lowongan pekerjaan. Gambar atau proses rekrutmen calon karyawan dapat dilihat pada Gambar 2.4.



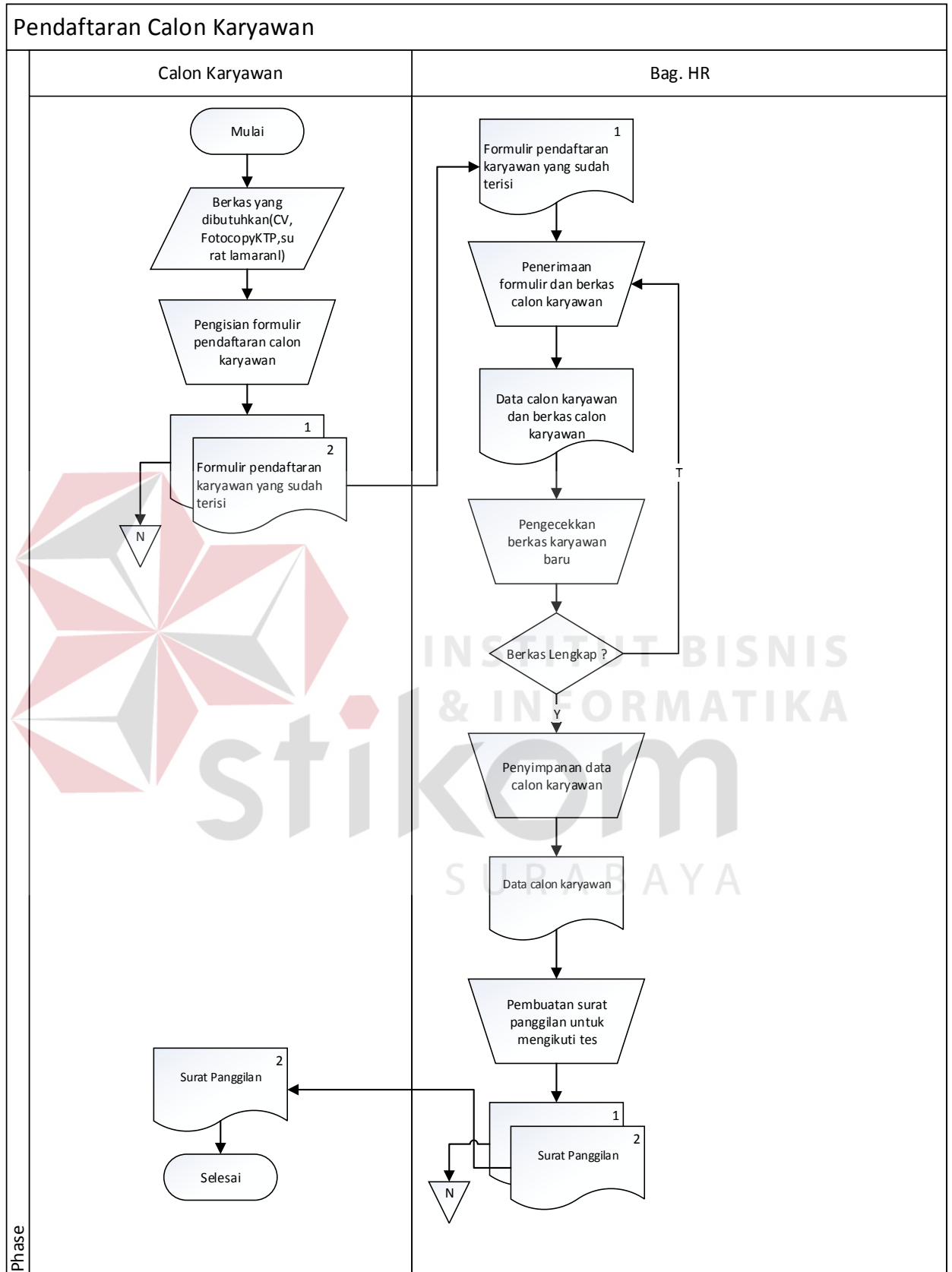




Gambar 2.4 Docflow Rekrutmen Calon Karyawan

## B. Document Flow Pendaftaran Calon Karyawan

*Document Flow* pendaftaran calon karyawan merupakan proses manual yang dilakukan di PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim, dalam proses pendaftaran calon karyawan. Pada Gambar 2.5 dibawah menjelaskan tentang *Docflow* transaksi Pendaftaran Calon Karyawan yang dimulai dari, calon karyawan memberikan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kemudian berkas tersebut digunakan untuk mengisi formulir, yang telah disediakan oleh pihak perusahaan. Formulir dan berkas dari calon karyawan yang sudah diterima oleh bagian hr kemudian dicek kelengkapannya, jika formulir dan berkas yang sudah terisi dan lengkap, maka bagian hr menyimpan data calon karyawan. Setelah menyimpan data calon karyawan proses selanjutnya adalah pembuatan surat panggilan untuk mengikuti tes, dari proses tersebut menghasilkan dokumen surat panggilan rangkap 2, rangkap pertama di simpan oleh bag.hr dan rangkap 2 di berikan kepada calon karyawan. Gambar atau proses pendaftaran calon karyawan dapat dilihat pada Gambar 2.5.

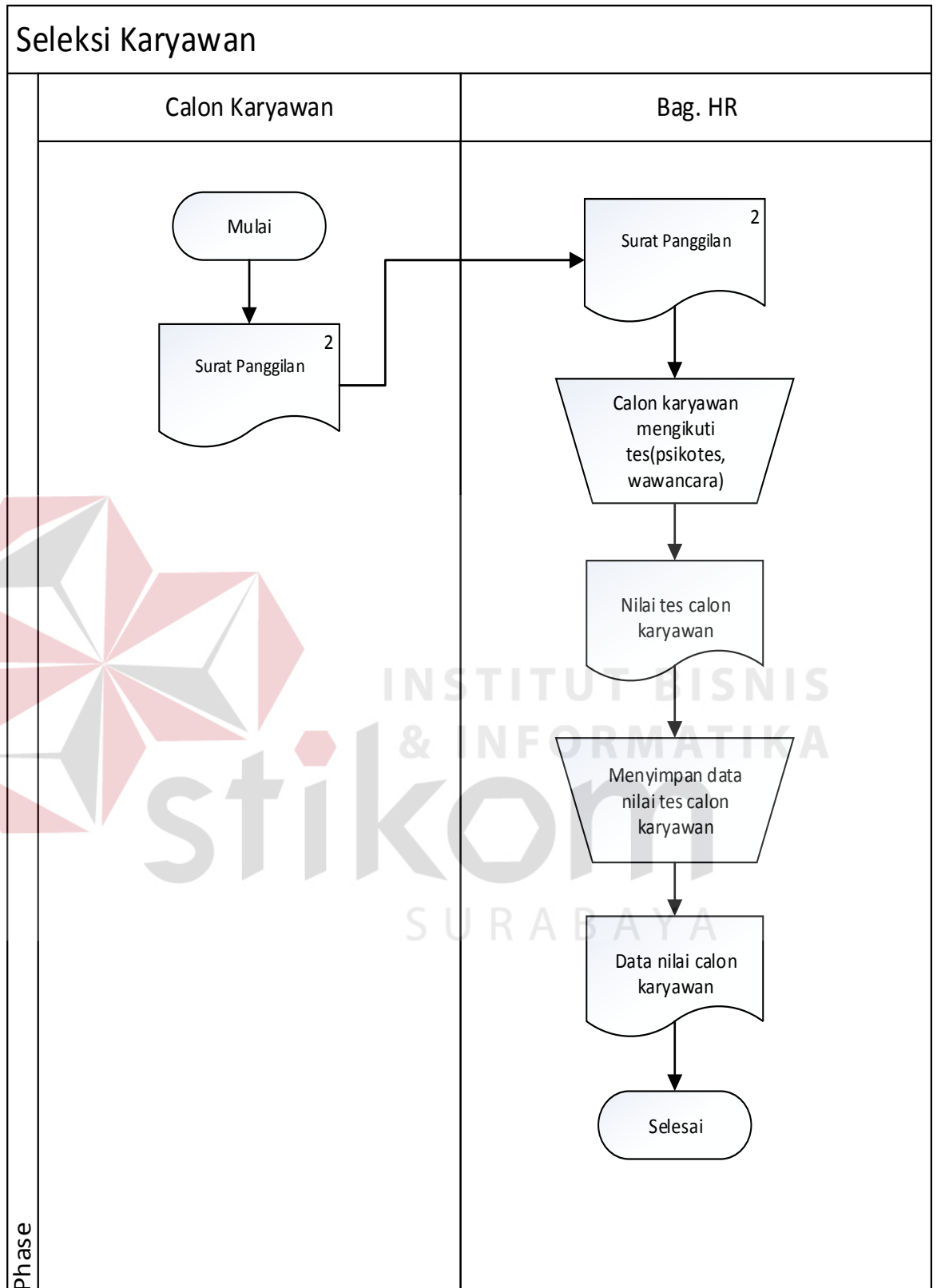


Gambar 2.5 Docflow Pendaftaran Calon Karyawan

### C. Document Flow Seleksi Karyawan

*Document Flow* pendaftaran calon karyawan merupakan proses manual yang dilakukan di PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim dalam proses seleksi karyawan. Pada Gambar 2.6 dibawah menjelaskan tentang *Docflow* Seleksi Calon Karyawan yang dimulai dari, calon karyawan menunjukkan surat panggilan yang diberikan pihak perusahaan, kemudian surat panggilan tersebut digunakan untuk proses seleksi mengikuti tes(psikotes dan wawancara). Kemudian jika sudah keluar hasil nilai dari tes tersebut maka, bag.hr menyimpan data nilai tes calon karyawan. Gambar atau proses seleksi karyawan dapat dilihat pada Gambar 2.6.

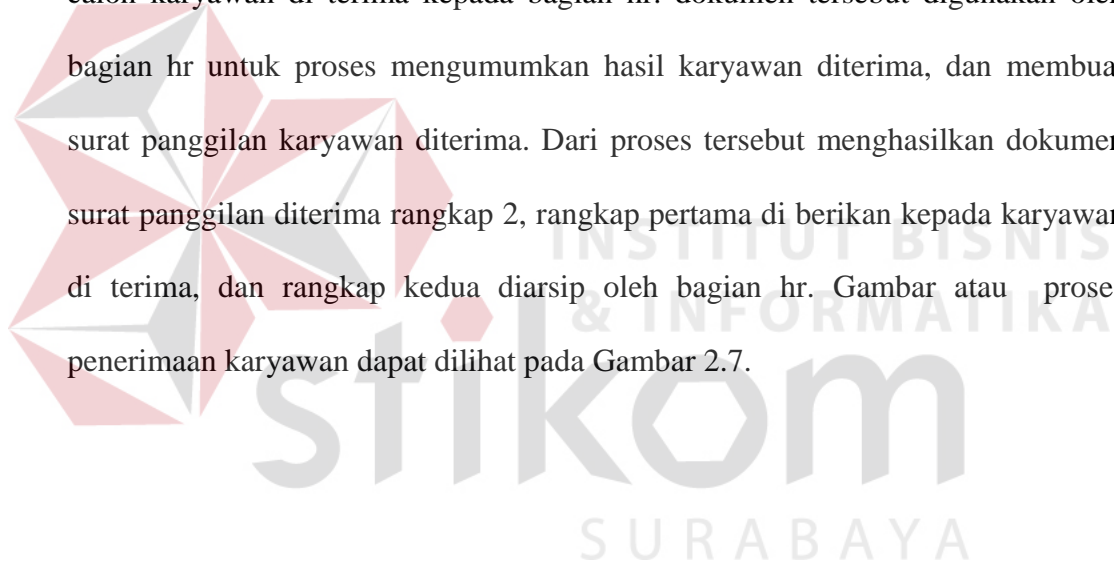


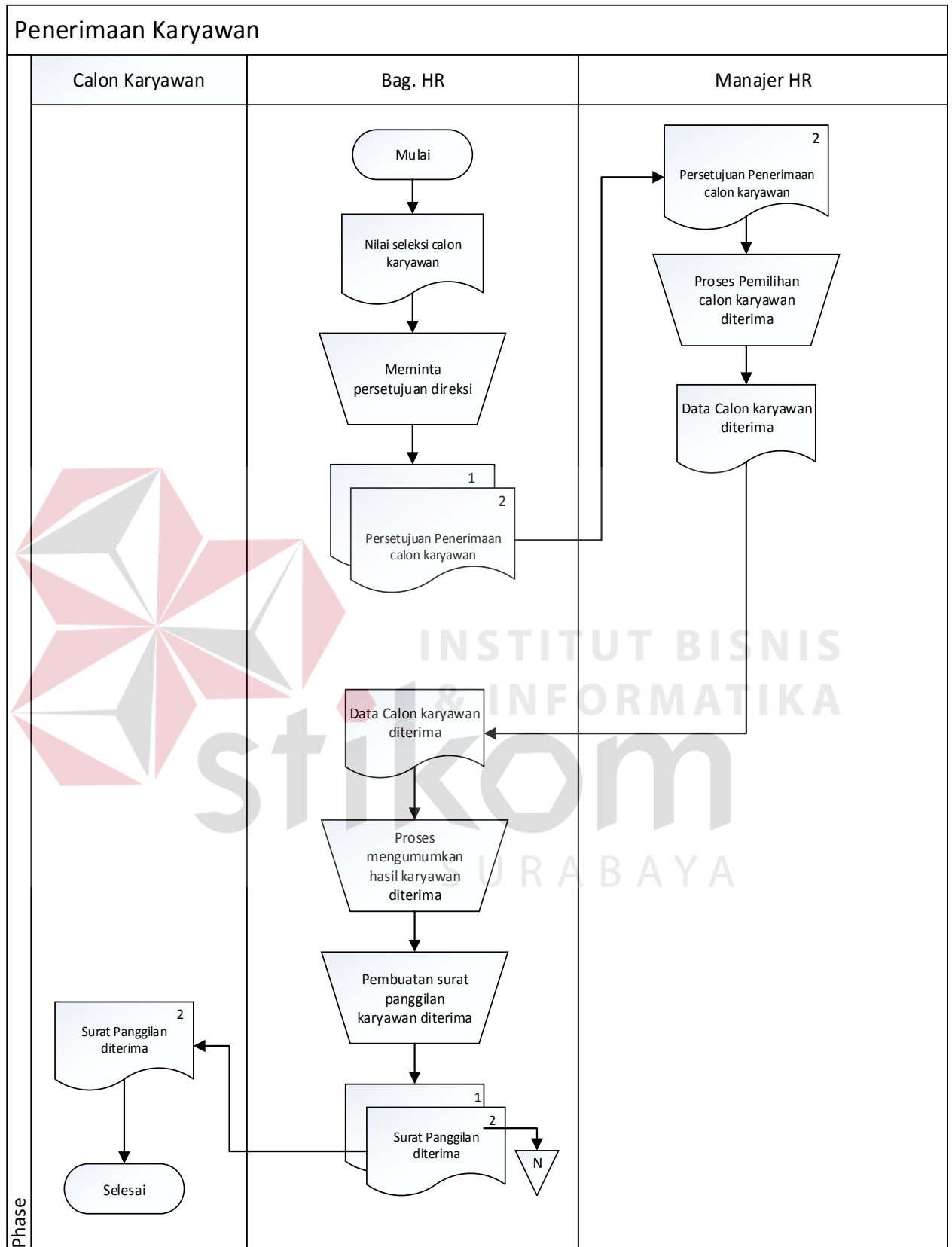


Gambar 2.6 Docflow Seleksi Karyawan

#### **D. Document Flow Penerimaan Karyawan**

*Document Flow* pendaftaran calon karyawan merupakan proses manual yang dilakukan di PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim dalam proses penerimaan karyawan. Pada Gambar 2.7 dibawah menjelaskan tentang *Docflow* Penerimaan Calon Karyawan yang dimulai dari, bagian hr memberikan dokumen nilai seleksi calon karyawan, untuk dimintakan persetujuan dari manajer hr. Selanjutnya manajer hr menggunakan dokumen tersebut untuk proses pemilihan calon karyawan yang di terima, dari proses tersebut manajer hr memberikan data calon karyawan di terima kepada bagian hr. dokumen tersebut digunakan oleh bagian hr untuk proses mengumumkan hasil karyawan diterima, dan membuat surat panggilan karyawan diterima. Dari proses tersebut menghasilkan dokumen surat panggilan diterima rangkap 2, rangkap pertama di berikan kepada karyawan di terima, dan rangkap kedua diarsip oleh bagian hr. Gambar atau proses penerimaan karyawan dapat dilihat pada Gambar 2.7.





Gambar 2.7 Docflow Penerimaan Karyawan

2.7 Dokumen Input/Output

Document Input/Output ini menggambarkan dokumen yang saat ini digunakan oleh PT. Telkom Indonesia Regional V Jatim. Formulir Pendaftaran Calon Karyawan Baru dapat dilihat pada Gambar 2.8.

Nomor : Tel. 290/PD520/TR5-107000000/2016

**Telkom Indonesia**  
the world in your hand

**APLIKASI PELAMAR**

NO TEST : \_\_\_\_\_

**PENTING ! Harap Disisi Dengan Huruf Besar (CETAK), Beri Tanda V Pada Kotak Yang Sesuai (dipilih)**

NAMA LENGKAP : \_\_\_\_\_

NAMA PANGGILAN : \_\_\_\_\_

JENIS KELAMIN :  LAKI-LAKI  PEREMPUAN

TEMPAT / TGL LAHIR : \_\_\_\_\_

KEWARGANEGARAAN : \_\_\_\_\_

SUKU BANGSA : \_\_\_\_\_

STATUS PERKAWINAN :  BELUM KAWIN  KAWIN  JANDA  DUDA

ALAMAT (PADA SAAT INI) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

KODE POS : \_\_\_\_\_

NO. TELP (RUMAH / BERGERAK) : \_\_\_\_\_

APAKAH SDR/I BERKACAMATA ? :  TIDAK  YA

TINGGI BADAN : \_\_\_\_\_ CM

BERAT BADAN : \_\_\_\_\_ KG

BILA YA, BESAR MINUS / PLUS

KIRI : \_\_\_\_\_ KANAN : \_\_\_\_\_

JENIS PEKERJAAN YANG DILAMAR

1. PENDIDIKAN FORMAL

TINGKAT PENDIDIKAN	NAMA SEKOLAH & JURUSAN	TEMPAT (KOTA)	TAHUN LULUS
SD			
SLTP			
SLTA			
PERGURUAN TINGGI			
PASCA SARJANA			

2. PENDIDIKAN FORMAL

JENIS KURSUS	NAMA LEMBAGA	LAMA KURSUS	TEMPAT (KOTA)

Human Resource Regional V Jawa Timur  
PT. Telekomunikasi Indonesia Tbl.  
Jl. Ketintang No.156 Surabaya – 60231

Telp. (031)3502200, 3502201  
Fax. (031)8286600

Gambar 2.8 Formulir Pendaftaran Calon Karyawan