

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Mitra Adiperkasa. Tbk (PT. MAP) adalah perusahaan terkemuka di Indonesia yang bergerak dibidang retail yang didirikan pada tanggal 23 Januari 1995. Pada tanggal 29 Oktober 2004, MAPI memperoleh pernyataan efektif dari Bapepam-LK untuk melakukan Penawaran Umum Perdana Saham MAPI (IPO) kepada masyarakat sebanyak 500.000.000 dengan nilai nominal Rp500,- per saham dengan harga penawaran Rp625,- per saham. Saham-saham tersebut dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tanggal 10 Nopember 2004.

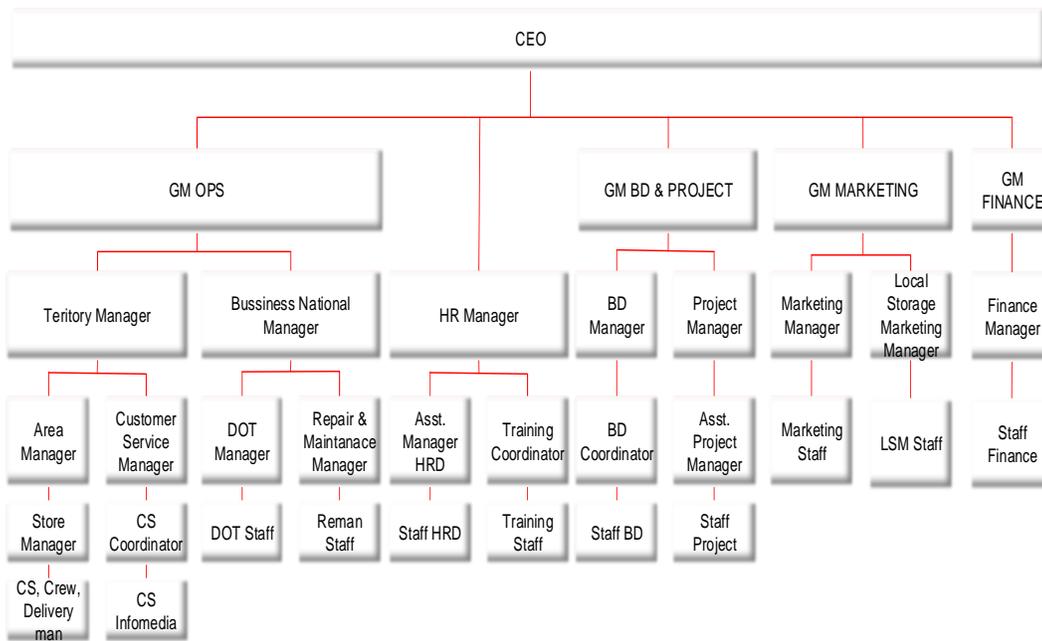
Awalnya pembentukan PT. MAP berawal dari pembukaan *department store* Sogo pertama di Indonesia, di Jakarta pada tahun 1990, yang hak waralabanya dipegang oleh Sogo Jepang. PT. MAP didirikan pada tanggal 23 Januari 1995 dan langsung memegang hak waralaba Sogo di Indonesia. Perusahaan ini memiliki jaringan ritel dengan total luas ruangan lebih dari 600.000 m², lebih dari 2.000 gerai di lokasi ritel pada 66 kota di Indonesia dan memiliki lebih dari 100 konsep gerai yang berbeda dengan lebih dari 22.000 karyawan serta memiliki beberapa diversifikasi portofolio lebih dari 150 brand yang meliputi *sport, fashion, department*

stores, kids, food & beverage dan produk lifestyle. Informasi lebih lengkap tentang MAP dapat diperoleh di <http://www.map-indonesia.com>.

Salah satu *Store* yang di tangani oleh MAP yaitu Dominos Pizza. Pada tahun 2008, PT. MAP memiliki hak waralaba untuk *store* Dominos Pizza di Indonesia. Dominos Pizza merupakan waralaba restoran pizza didirikan pada tahun 1960 di Michigan, Amerika Serikat. Dominos telah mendapat pengakuan dari pemimpin jasa layanan antar pizza di dunia. Dominos terdaftar di Bursa Efek New York (NYSE) menggunakan kode DPZ. Didirikan pada 1960 di Amerika Serikat, Sekarang, lebih dari 80 *store* Dominos yang telah berdiri di Indonesia. Untuk informasi lebih lanjut mengenai perusahaan pusat Dominos Pizza di Indonesia dapat diperoleh di situs <http://www.dominos.co.id> atau dari telepon di nomor 1500-366.

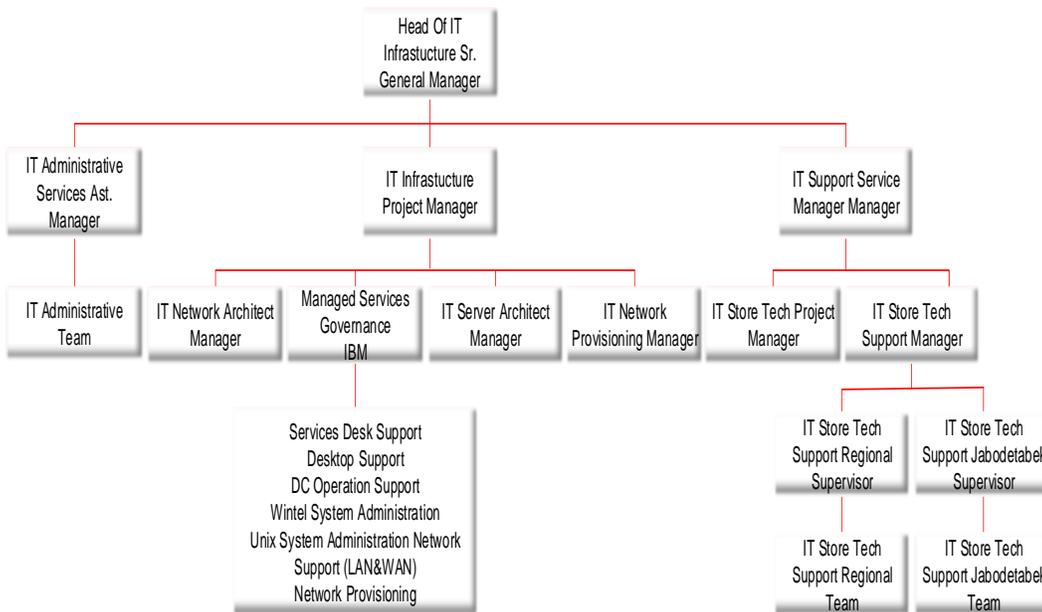
3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga jika terdapat suatu komponen baik maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut. Berikut struktur organisasi untuk divisi Dominos Pizza dan divisi IT di PT. MAP:



Sumber : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Gambar III.1.
Struktur Organisasi di Divisi Dominos Pizza



Sumber : PT. Mitra Adiperkasa Tbk

Gambar III.2.
Struktur Organisasi divisi IT di PT MAP

Pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian secara garis besar antara lain:

1. **CEO (*Chief Executive Officer*)**
Bertanggung jawab untuk mengatur keseluruhan strategi perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
2. **General Manager**
Memimpin masing-masing divisi internal perusahaan serta memastikan pembagian tugas-tugas kepada karyawan.
3. **Manager**
Pemimpin team, mendelegasikan tugas, mengawasi proses dan hasil kerja bawahannya serta meminta pertanggungjawaban pada bawahan dan bertanggung jawab pada atasan.
4. **Supervisor**
Pekerja yang berhubungan langsung dengan manager. Supervisor memiliki tugas strategis karena langsung terjun di lapangan melaksanakan semua rencana yang telah ditetapkan Manajer.
5. **Staff**
Melakukan kegiatan-kegiatan penunjang demi lancarnya kegiatan perusahaan dan mekanisme kerjasama yang harmonis baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk merealisasi tujuan perusahaan.

3.1.3. Visi

Visi yang terdapat pada PT. Mitra Adiperkasa yaitu “Menjadi perusahaan ritel omni-channel terdepan di Indonesia”.

3.1.4. Misi

Misi yang terdapat pada PT. Mitra Adiperkasa. Tbk adalah “Untuk mendukung kesehatan, kebahagiaan dan gaya hidup yang lebih memuaskan kepada pelanggan berharga kami melalui portofolio merek kelas dunia dan omni-channel”.

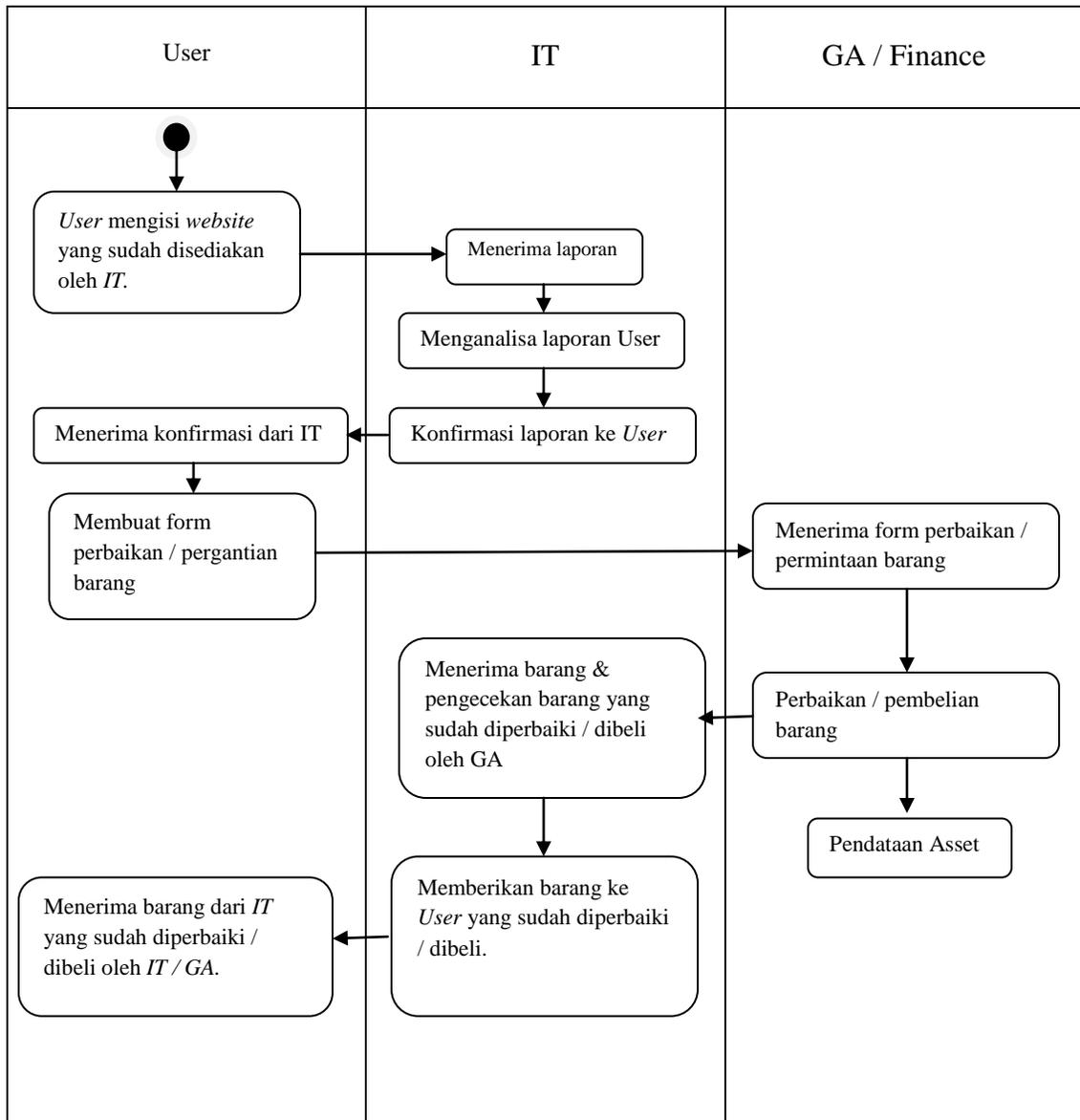
3.2 Proses Bisnis Sistem

3.2.1 Prosedur Sistem *IT Helpdesk*

Dalam proses sistem informasi *IT Helpdesk* ini berawal dari *user* yang melaporkan permasalahan kepada tim *IT* melalui *web Helpdesk* yang sudah disediakan oleh IT. Laporan keluhan *user* tersebut kemudian langsung dipelajari oleh IT yang menerima laporan tersebut. Jika laporan tersebut dapat langsung diberi solusi, maka IT akan langsung menyelesaikan laporan. Tetapi jika laporan yang diterima memerlukan waktu untuk proses analisa, maka laporan tersebut dipelajari dan setelah menemukan solusi terhadap permasalahan tersebut maka IT tersebut langsung menghubungi *user* untuk menyelesaikan permasalahan tersebut.

Jika keluhan tersebut berkaitan dengan perangkat keras (*hardware*) dan setelah dianalisa ternyata memerlukan pergantian unit, maka IT melaporkan ke *user* bahwa harus melakukan pergantian unit. Untuk *user* tersebut melaporkan kepada bagian GA untuk meminta formulir Bukti Order barang (BOB) untuk pergantian unit perangkat keras (*hardware*) yang sebelumnya telah diketahui oleh Divisi IT. Setelah proses pergantian barang tersebut telah selesai, maka barang tersebut akan diberikan

kepada *user* dan di data bahwa telah ada pergantian barang dengan formulir tanda terima.



Gambar III.3

Activity Diagram IT Helpdesk

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen berjalan merupakan semua bentuk dokumen yang terlihat dengan sistem tersebut. Adapun spesifikasi sistem berjalan tersebut terdiri dari dokumen masukan atau input dan dokumen keluaran atau output yang meliputi:

1. Nama Dokumen : Formulir Bukti Order Barang (BOB)
Fungsi : Pengajuan untuk Pergantian barang *hardware*
Sumber : *User*
Tujuan : *GA Divisi*
Media : Kertas
Jumlah : Satu Lembar
Frekuensi : Setiap permintaan pergantian barang
Format : Lampiran

2. Nama Dokumen : Formulir Tanda Terima
Fungsi : Bukti barang telah diterima pengajuan BOB
Sumber : *User*
Tujuan : *GA Divisi*
Media : Kertas
Jumlah : Satu Lembar
Frekuensi : Setiap permintaan pembelian barang baru
Format : Lampiran