

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi/ Perusahaan.

3.1.1 Sejarah Perusahaan.

Perusahaan PT. Aplikanusa Lintasarta berdiri 4 April tahun 1988. pada tahun 1989 perusahaan ini mulai beroperasi dengan Implementasi Sistem Laporan Bulanan Bank (LBB), Implementasi Sistem Informasi Kredit (SIK) Implementasi Sistem Autorisasi Kartu Visa dan Master. Setelah dua tahun berdirinya, PT. Aplikanusa Lintasarta ikut berpartisipasi dalam Jaringan ATM gabungan yang pertama yaitu ATM-Bersama dan Implementasi Layanan BPP Telekomunikasi.

Di tahun ini juga terjadi persetujuan Perjanjian Kerjasama dengan PT. Telkom untuk layanan komunikasi data serta Peluncuran Sambungan Data Langsung (SDL), layanan *Digital leased line* (DLL) dengan menggunakan teknologi *Data Over Voice* (DOV). Pada tahun 1992 Perusahaan PT. Aplikanusa Lintasarta meluncurkan layanan *Very Small Apperture Terminal* (VSAT). Serta memulai Pengoperasian Sistem Informasi Elektronik (SIE). Setelah delapan tahun berdirinya,

PT. Aplikanusa Lintasarta memperoleh Lisensi operasional No. KM.24/PB.103.MPPT-95 untuk Layanan Dasar Telekomunikasi. dan No. KM.25/PB.103/MPPT-95 untuk Layanan non-basic Telekomunikasi dari Kementrian Telekomunikasi. Di tahun ini juga diluncurkannya layanan Internet Indonesia On-Line Access (IdOLA) serta JITU (Jaringan Informasi & Transaksi Keuangan) yang

merupakan layanan untuk Bank dan Asuransi oleh PT. Aplikanusa Lintasarta. Memasuki Era Millenium, Perusahaan PT. Aplikanusa Lintasarta mendapat Perangkatan pencapaian sertifikasi ISO 9002 untuk layanan SDL, VSAT, dan Frame Relay dari SGS Yarsley International. Ditahun yang sama juga terjadi peluncuran PT. Aplikanusa Lintasarta E-Commerce Payment Gateway dengan nama “www.bayaronline.com”.

Pada berikutnya, BPD - Bank Pembangunan Daerah dengan beberapa Bank utama bergabung dalam jaringan ATM Bersama. Di tahun ini pula PT. Indosat, Tbk menjadi pemegang saham utama di PT. Aplikanusa Lintasarta setelah menyelesaikan isu kepemilikan dengan PT Telkom, Tbk. Pada tahun 2002, PT. Aplikanusa Lintasarta meningkatkan Perangkatan saham dan menjadi pemegang saham utama dari PT. Artaja Pembayaran Elektronik (Artajasa). Di tahun yang sama terjadi Peluncuran VSAT IP, layanan dasar satelit menggunakan teknologi mutakhir TCP IP. Pada tahun ini juga terjadi Penandatanganan perjanjian kerjasama antara Lintasarta dengan serikat pekerja Lintasarta (SEKA-LA).

Untuk mengembangkan perusahaannya, Lintasarta berpartisipasi sebagai Indosat Group di pameran IITELMIT Jakarta Convention Center. Disamping itu juga, Lintasarta mengembangkan akses jaringan mandiri dengan menggunakan *Wireless Local Loop* (WLL). Pada tahun 2003 Lintasarta meluncurkan program PEDULI (Pelayanan Terpadu Lintasarta) dengan tagline *To Serve & Satisfy* mengenai proaktif serta monitoring dalam pemberitahuan gangguan pada jaringan. Disamping itu juga terjadi Pengembangan akses jaringan mandiri dengan menggunakan *Broadband Wireless Access* (BWA). Untuk sebagai pendukung proses bisnisnya dan cakupan

wilayahnya, maka pada tahun ini Lintasarta mengembangkan *Customer Relationship Management* (CRM) serta membangun hub satelit Jatiluhur sebagai back-up jaringan VSAT. Pada awal tahun 2004 Ia juga meluncurkan program *Connecting IP Anywhere* (CIA). Lintasarta menyiapkan akses berbasis IP di seluruh Indonesia.

A. Visi dan Misi

Sebagai Perusahaan yang bergerak dalam bisnis Telekomunikasi, Lintasarta mempunyai Visi menjadi pemain utama sebagai Penyedia Jasa Komunikasi Data dan Misi menyediakan layanan jasa dengan kualitas terbaik.

B. Nilai- Nilai Perusahaan

Nilai-nilai yang terdapat pada perusahaan ini adalah sebagai berikut:

Orientasi Kepada Pelanggan dengan menempatkan pelanggan sebagai posisi yang paling utama. Berusaha memahami pelanggan, mengantisipasi dan menyediakan solusi bagi kebutuhan pelanggan, serta menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama. Kualitas kunci utama dalam memuaskan pelanggan. Lintasarta berkomitmen penuh dalam mencapai standar tinggi untuk menjaga kualitas yang terbaik.

C. Lokasi Kantor Pusat

PT. Aplikanusa Lintasarta ini memiliki Kantor Pusat yang bertempat di Jakarta dengan alamat Menara Thamrin Lt.12 Jl. M.H. Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250 dengan Telp : (021) 230 2345 (Hunting) dan Fax : (021) 230 3883 sedangkan untuk kantor perwakilan Sumatra Selatan bertempat di Jl. Jendral Sudirman No. 2937 H Palembang.

D. Wilayah Cakupan

Defenisi cakupan layanan lintasarta dapat pada dasarnya adalah meliputi seluruh Indonesia karena adanya coverage satelit untuk mendukung keterbatasan cakupan teresterial . Untuk sisi internasional Lintasarta dan hadir di 220 kota Internasional dengan berkerja sama dengan Equant. List lengkap cakupan teresterial Lintasarta dapat dilihat lebih lengkap pada tabel berikut :

Tabel III.1 Tabel Cakupan Wilayah Usaha

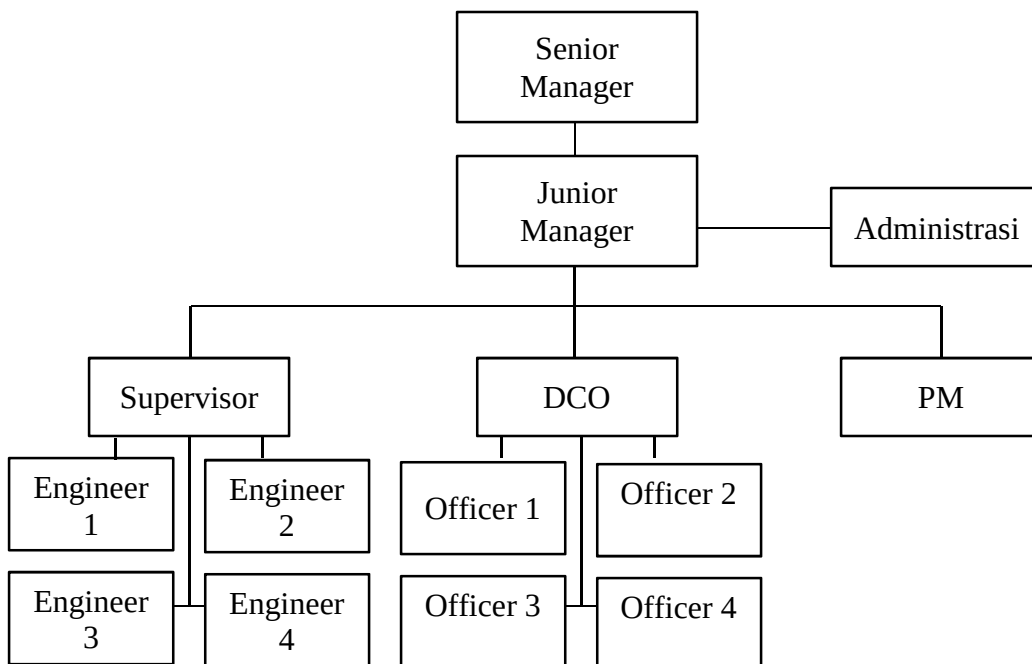
Area Jawa			Area Sumatera	Area lainnya
Jakarta	Kediri	Sukabumi	Medan	Pontianak
Bogor	Malang	Gresik	Padang	Banjarmasin
Tangerang	Depok	Pekalongan	Jambi	Balikpapan
Bekasi	Cikampek	Tegal	Pekanbaru	Samarinda
Bandung	Cikarang	Ungaran	Batam	Denpasar
Cirebon	Cilegon	Mojokerto	Palembang	Kupang
Tasikmalaya	Purwakarta		Bandar Lampung	Mataram
Semarang	Serang		Banda Aceh	Makassar
Purwokerto	Sidoarjo		Padang	Manado
Solo	Jember		Pematang Siantar	Ambon
Yogyakarta	Cimahi		Bengkulu	Jayapura
Surabaya	Karawang		Duri	Bontang

Lintasarta menggunakan satelit dari PT. Indosat,Tbk yang merupakan induk perusahaan dan PT. Telkom untuk mencangkup seluruh Indonesia. Area *Satelite* yang saat ini digunakan :

1. Palapa B4 (longitude 118.0°E)
2. Palapa C2 (longitude 113.0°E)
3. Telkom 1 (longitude 108.0°E)

Dalam menyediakan koneksi internasional Lintasarta bekerjasama dengan Equant untuk koneksi di 220 negara.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi.



Gambar III.1 Struktur Organisasi.

1. *Senior Manager.*

Senior Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pusat koordinasi pada divisinya untuk segala keputusan termasuk pembelian barang dan pengaturan anggaran apabila ada request diluar budgeting anggaran divisinya.

2. *Assisten Manager.*

Assisten Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab atas upaya pencapaian target pembelian dari barang yang di *request* oleh divisi operasional serta bertugas dan bertanggung jawab sebagai pelaksana dan penghubung dengan vendor atau *supplier* dalam hal pembelian perangkat di divisi *IT Service Delivery* , serta melakukan proses tender dengan vendor-vendor yang akan bekerjasama dalam suatu project.

3. *Supervisor.*

Supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur ketersediaan *stock IT Service Delivery* yang tersedia, termasuk mempersiapkan *back-up* di *IT Service Delivery* untuk mem *backup* perangkat yang telah dialokasikan ke pelanggan PT.Lintasarta serta menentukan kode spesifikasi *type* perangkat yang sesuai dengan kebutuhan *project* yang di *request*.

4. *Delivery Control Officer (DCO).*

Delivery Control Officer mempunyai tugas dan tanggung jawab mengatur pengiriman *IT Service Delivery* , termasuk mengurus dokumen – dokumen serah terima *IT Service Delivery* dari perusahaan kepada pelanggan, membuat timeline pengiriman *IT Service Delivery* dan memastikan bahwa perangkat yg dikirim *IT Service Delivery* telah diterima oleh pelanggan. *DCO* akan melakukan rekapitulasi

laporan keluar dan masuk barang secara berkala *Daily Report* ataupun *Mounthly Report* kepada *Senior Manager*.

5. *Project Manager*.

Project Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu *Junior Manager* dalam melakukan proses tender dengan vendor-vendor ataupun *supplier* dalam melakukan transaksi pembelian *IT Service Delivery* dan menyelesaikan segala kebutuhan *project*.

6. *Engineer*.

Engineer mempunyai tugas dan tanggung jawab atas konfigurasi atau instalasi *IT Service Delivery* sebelum di serah terimakan kepada pelanggan, serta memastikan bahwa *IT Service Delivery* sudah di cek dan di ujicoba agar tidak ada kendala yang dialami oleh pelanggan saat proses instalasi *IT Service Delivery* di lokasi pelanggan.

7. *Officer*.

Officer mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu *Delivery Control Officer* dalam proses pengiriman barang kepada pelanggan .

8. Administrasi

Administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab atas pembuatan dokumen pembelian barang, pemesanan barang, pengadaan barang yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan yang nantinya akan diserahkan kepada *Senior Manager* untuk disetujui atau tidaknya serta tugas pokok keadministrasian lainnya.

3.2 Proses Bisnis.

Pada bagian ini akan dijelaskan sistem keluar masuk *IT Service Delivery* pada PT. Aplikanusa Lintasarta yang sedang berjalan, yang mana akan digambarkan dengan Activity Diagram berikut. Prosedur pengajuan pembelian *IT Service Delivery* pada PT. Aplikanusa Lintasarta adalah sebagai berikut :

1. Divisi *Bussines* megajukan formulir *request item* ke divisi *IT Service Delivery* melalui *Project Manager IT Service Delivery*, berupa 2 rangkap form pengajuan, beserta spesifikasi perangkat kepada tim *IT Service Delivery*, lalu diserahkan kepada *Junior Manager* untuk di *crosscheck* permintaan tersebut dan di tandatangani lalu nantinya *request* tersebut tetap akan meminta persetujuan Senior Manager.
2. Apabila ternyata di *IT Service Delivery* tidak tersedia dari stock ataupun spesifikasinya tidak sesuai maka *Junior Manager* akan mengembalikan formulir tersebut dengan status dan keterangan yang dijelaskan. Apabila *Project* tersebut tetap ingin dilanjutkan maka divisi *Bussiness* akan diminta menunggu untuk proses pembelian atau pengadaan perangkat oleh tim *IT Service Delivery* . Apabila terverifikasi maka akan dilanjut ke *Senior Manager* untuk di tanda tangani.
3. Apabila tidak mendapatkan persetujuan dari *Senior Manager* yang biasa disebabkan oleh harga perangkat yg tidak sesuai dengan nilai project maka form pengajuan pembelian perangkat akan ditolak dan dikembalikan kepada Administrasi dan Administrasi akan mengembalikan lagi ke divisi *Bussiness*. Jika *Senior Manager* memberikan persetujuan maka surat pengajuan

pembelian perangkat ditandatangani dan diberikan kepada *Junior Manager* untuk segera diproses *request* tersebut.

4. Setelah *Junior Manager* mendapat persetujuan *Senior Manager* dan telah ditandatangani form pengajuan pembelian tersebut, maka form tersebut selanjutnya di serahkan ke *Supervisor* untuk di siapkan konfigurasi dan topologi kebutuhan pelanggannya.
5. Setelah perangkat sudah diproses dan sudah tersedia maka *DCO* akan melakukan registrasi perangkat dan melakukan pendataan serial number dan data fisik perangkat.
6. Setelah selesai di registrasi maka selanjutnya perangkat akan di setting oleh *Engineer* sesuai kebutuhan pelanggan.
7. Selanjutnya barang akan di kirim ke pelanggan oleh tim *Officer*.

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.4.1. Dokumen Inputan.

A. Form Permintaan Barang.

Fungsi : sebagai formulir pengambilan barang

Sumber : dari Pelanggan ke Bagian Bussiness.

Rangkap : 1 (dua)

Media : Kertas

3.4.2 Dokumen Output

A. Form Pengajuan Pembelian Perangkat

Fungsi : Sebagai formulir pengajuan pembelian Perangkat
Sumber : Dari bagian *Bussiness* ke *IT Service Delivery*
Rangkap : 3 (tiga)
Media : Kertas

B. Purches Order

Fungsi : Untuk pemesanan Perangkat ke supplier.
Sumber : *IT Service Delivery*
Rangkap : 2 (dua)
Media : kertas.

C. Faktur

Fungsi : Sebagai bukti barang masuk dari supplier.
Sumber : Supplier.
Rangkap : 3 (tiga)
Media : Kertas.

D. Tanda Terima Barang

Fungsi : Sebagai bukti barang telah diterima oleh *IT Servie Delivery*.
Sumber : Bagian Umum

Rangkap : 2 (dua)

Media : kertas