

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Infomedia sebagai perusahaan yang bergerak dalam bisnis penyediaan informasi dan layanan komunikasi, selalu melakukan perkembangan produk untuk memenuhi tuntutan pelanggan dan memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, berupa penyediaan informasi dan layanan komunikasi yang akurat mudah dan lengkap. Bisnis informatika dimulai dengan ditanda tangannya perjanjian kerjasama antara PT Elnusa dengan PT Perumtel ( saat ini bernama PT Telkom ) pada tanggal 21 februari 1975 untuk menerbitkan buku petunjuk telepon ( BPT ) oleh divisi data servisi PT Elnusa. PT elnusa ( Divisi Data Service ) Bekerjasama dengan GTDI, Perusahaan yang berpusat di Dallas – Texas, USA, dengan membentuk subdivisi PT Elnusa GTDI yang mengelola penerbitan buku petunjuk telepon ( BPT ) di Indonesia.

Perkembangan bisnis yang semakin pesat, mendorong berdirinya PT Elnusa Yellow Pages sebagai anak perusahaan PT Elnusa pada tanggal 20 Juni 1984 yang mengelola penerbitan buku petunjuk telepon (BPT) Telkom untuk seluruh kawasan Indonesia. Setiap tanggal 20 juni, kemudian ditetapkan sebagian hari ulang tahun perusahaan. Pada tanggal 28 september 1995 PT Elnusa Yelow Pages berubah nama menjadi PT Infomedia nusantara pada saat PT telekomunikasi Indonesia Tbk bergabung menjadi pemegang saham. Komposisi

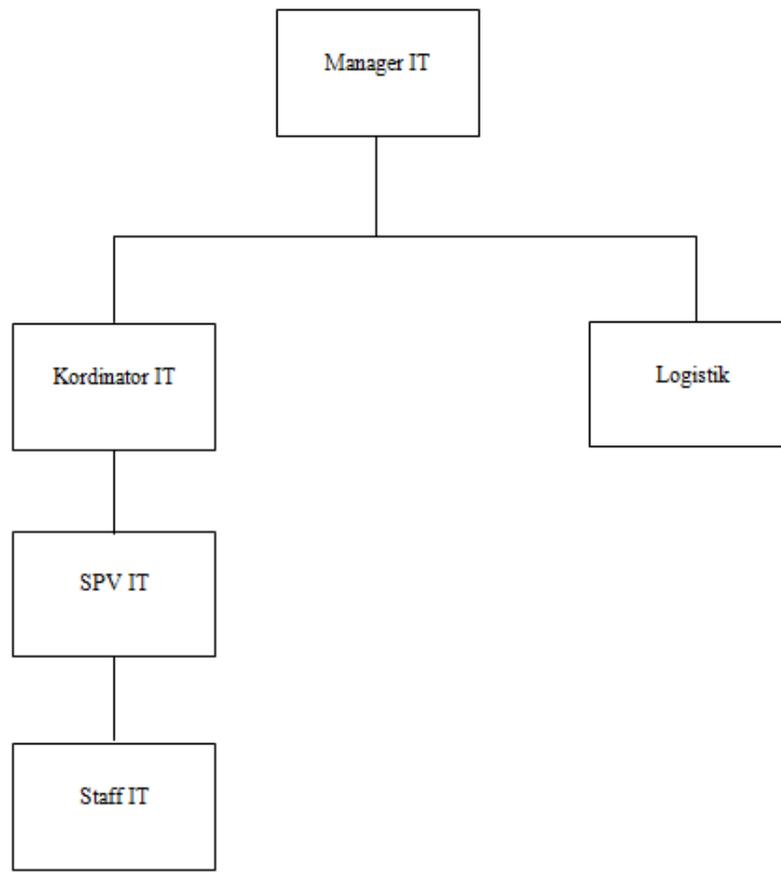
saham Infomedia sejak 30 Juni 2009 adalah 51% PT Telekomunikasi Tbk dan PT Metra,Tbk sebesar 49%.

Dalam perkembangan industri telekomunikasi yang ada di seluruh penjuru maka, PT. Infomedia Nusantara melahirkan sebuah bisnis dalam bentuk jaringan telekomunikasi yaitu sebagai upaya meningkatkan value perusahaan dan memantapkan langkah melalui ketiga pilar bisnisnya yaitu layanan Direkrori, layanan Contact Center dan layanan konten.

Pemegang saham telah membuat bisnis baru infomedia melalui transformasi bisnis yaitu pengembangan bisnis melalui outsourcing (BPO) dan layanan konten Digital (DRC) dan telah dilakukan kick off nya pada tanggal 24 november 2009 di kantor pusat infomedia.

### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

1. Struktur organisasi dibuat dengan tujuan untuk mengetahui pihak yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan serta fungsi jabatan dan kedudukan orang tersebut dengan berpedoman pada ruang lingkup yang ada, struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Infomedia Nusantara adalah sebagai berikut :



**Sumber : PT. Infomedia Nusantara**

**Gambar III.1**

**Struktur Organisasi PT. Infomedia Nusantara**

2. Fungsi

Selain struktur organisasi juga dibahas mengenai fungsi dan tanggung jawab didalamnya, antara lain :

a. Manager IT

Merencanakan, menetapkan, mengevaluasi pengembangan dan kendala IT dalam rangka mendukung operasi Perusahaan untuk mencapai tingkat kinerja yang ditetapkan.

Tugas dan wewenang Manager IT :

- 1) Memastikan prosedur - prosedur yang ada untuk mendeteksi dan menyelesaikan masalah - masalah operasional (SOP) serta mengevaluasi bidang operasi data dan IT.
- 2) Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi performansi unit operasi data dan IT sehingga selalu andal dan unggul.
- 3) Memastikan perencanaan strategic IT memenuhi kebutuhan IT, baik kualitas maupun kuantitas.

b. Koordinator IT

Fungsi utama mengkoordinasi team dalam hal pembagian tugas *team*

Tugas dan wewenang Koordinator IT :

- 1) Mengetahui beban kerja *team*.
- 2) Mengetahui apa yang di kerjakan orang yang di bawahnya.
- 3) Memastikan SOP IT berjalan dengan baik.
- 4) Memastikan semua perangkat IT berjalan dengan baik .
- 5) Memberikan solusi atas masalah yang di hadapi IT .

c. Supervisor IT

Fungsi utama : mengatur kerja bawahannya

Tugas dan wewenang :

- 1) Mengatur kerja bawahannya.
- 2) Memastikan semua perangkat IT berjalan dengan baik.
- 3) Memecahkan masalah yang terjadi.

4) Memastikan SOP IT berjalan dengan baik.

d. Staff IT

Fungsi utama : melaksanakan SOP IT.

Tugas dan wewenang :

- 1) Memonitoring keadaan perangkat IT dalam keadaan baik.
- 2) Melakukan Troubleshoot.
- 3) Membuat report laporan atas kendala yang terjadi.

e. Logistik

Fungsi utama : Memastikan arus keluar masuk barang tepat waktu dan sampai dengan tidak kekurangan apapun sesuai permintaan dan kebutuhan perusahaan.

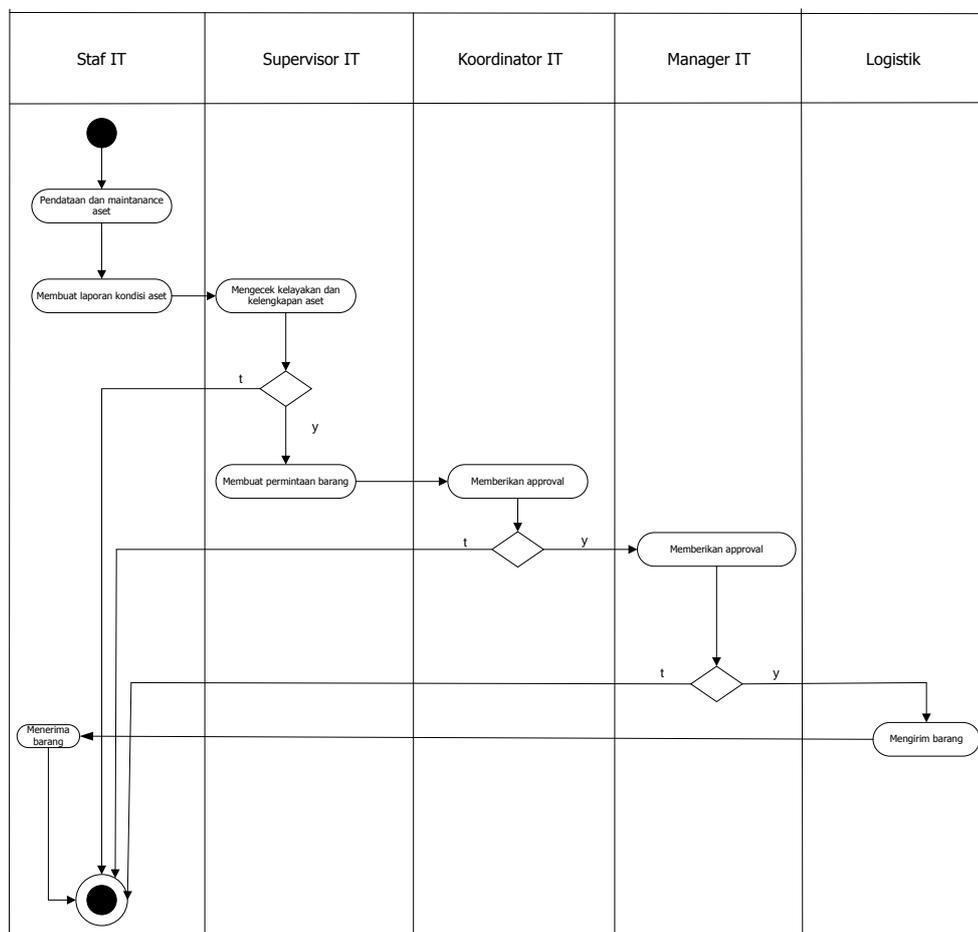
Tugas dan wewenang Logistik :

- 1) Mengadakan Barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 2) Memastikan semua sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan.

### **3.2. Proses Bisnis Sistem**

Suatu prosedur yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Sistem yang berjalan pada PT.Infomedia Nusantara. Prosedurnya dimulai dari Staf IT melakukan pendataan aset dan membuat laporan kondisi aset. Laporan yang sudah dibuat kemudian diserahkan kepada Supervisor IT untuk dicek kelayakan dan kelengkapan. Apabila ada kerusakan dan kebutuhan perangkat baru maka

Supervisor akan membuat *form* permintaan barang kepada Koordinator IT. Kemudian Koordinator IT akan menindak lanjuti hasil dari permintaan barang dan meneruskan ke Manager IT. Setelah Manager IT melakukan approval, maka permintaan disampaikan pada bagian logistik untuk pengadaan. Setelah pengadaan oleh Bagian Logistik, barang akan diserahkan pada Bagian IT dan diterima oleh Staf IT.



**GAMBAR III.2.**

*Activity Diagram Proses Bisnis Sistem*

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen sistem berjalan merupakan awal suatu proses dimana dokumen ini membantu dalam pencatatan seluruh reservasi dalam suatu sistem. Bentuk dokumen sistem berjalan tersebut adalah sebagai berikut :

- A. Nama Dokumen : Kelengkapan aset server
- Fungsi : Untuk mengetahui kelengkapan dan kebutuhan barang
- Sumber : Staf IT
- Tujuan : Spv
- Media : Kertas
- Jumlah : 1
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Format : Lampiran A-1
- 
- B. Nama Dokumen : Permintaan barang
- Fungsi : Sebagai bukti permintaan barang
- Sumber : Spv
- Tujuan : Koordinator IT
- Media : Kertas
- Jumlah : 1
- Frekuensi : Setiap ada kebutuhan barang
- Format : Lampiran A-2

- C. Nama Dokumen : Form penerimaan barang  
Fungsi : Sebagai bukti barang yang masuk  
Sumber : logistik infomedia  
Tujuan : Staf IT  
Media : Kertas  
Jumlah : 1  
Frekuensi : Setiap penerimaan barang  
Format : Lampiran A-3
- D. Nama Dokumen : Form maintenance  
Fungsi : Sebagai bukti pengecekan berkala  
Sumber : Staf IT  
Tujuan : Arsip  
Media : Kertas  
Jumlah : 1  
Frekuensi : Setiap 1 bulan sekali  
Format : Lampiran A-4