

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN



3.1 SEJARAH

Sejarah berdirinya PT. OPTIMA berakar pada sejarah panjang berdirinya CSED (Center for Student's Entrepreneurship Development) pada awal tahun 1993. Sebagian besar pendiri Optima adalah aktivis dan anggota CSED yang mewadahi kegiatan-kegiatan mahasiswa dalam merintis usaha dan pembinaan kewirausahaan mahasiswa dalam aspek praktisnya.

Bergabungnya kembali mantan aktivis CESD pada akhir tahun 1995 membulatkan ide untuk mendirikan suatu perusahaan yang dapat menampung potensi-potensi untuk terjun dalam kewirausahaan secara total, apalagi sebagian di antaranya sudah lulus atau menjelang lulus. Pada bulan Februari 1995 dirumuskan suatu konsep awal perusahaan yang bergerak dalam konsultan engineering dan manajemen, oleh 8 orang pendiri dengan nama PT. Optima Sysinfo Solusindo. Selanjutnya adalah penyiapan perusahaan dari aspek pasar, manajemen, teknis, dan permodalan usaha. Pada masa persiapan tersebut Optima berkantor sementara diperguruan binaan CSED lain yaitu PT. Kreta Visual Komunika. Selanjutnya kantor sendiri Optima yang pertama berada di wilayah Cipaganti.

Pada bulan April 1995 Optima pindah ke kantor Gedung Propelat, Jl. RE. Martadinata 86 Bandung, dan Pendirian Optima secara resmi

sebagai suatu perseroan terbatas (PT) direalisasikan pada tanggal 27 mei 1995 dengan nama PT. Optima Infocitra Universal.

Tahun pertama adalah tahun yang terberat dalam mengembangkan suatu perusahaan baru, dan itu dialami PT. Optima. kesulitan pertama yang dihadapi aspek pasar : bagaimana mendapat suatu proyek ? ternyata tidak semudah yang diperkirakan untuk prospek-prospek pasar yang mendasari pendirian PT. Optima Infocitra Universal :

1. Pengalaman yang masih terbatas dalam aspek praktis pengelolaan usaha.
2. Sebagian personil lagi masih terikat kontrak/pekerjaan perusahaan lain.
3. Bidang usaha perusahaan masih mencari bentuk yang sesuai potensi HRD.
4. Jaringan pemasaran belum terbentuk.
5. Organisasi Manajemen yang belum berjalan.
6. Finansial pendukung masih terbatas.
7. Karyawan dan pekerja proyek sebagian besar masih para pendiri sendiri.

Meskipun sampai akhir tahun 1996 tercatat 9 proyek yang didapat PT. Optima Infocitra Universal dan relatif tertangani dengan segala keterbatasan yang ada, namun dengan fokus yang belum jelas maka terjadi banyak kesulitan teknis dan manajemen karena cakupan proyek yang luas mulai dari pengadaan, konsultasi manajemen, sistem informasi, tata ruang, dan survey/pemetaan. Kepindahan kantor yang tetap di Jl. Salam 2 Bandung pada tanggal 1 Agustus 1995 sangat membantu dalam mengatasi keterbatasan fasilitas, dengan adanya peralatan produksi yang bertambah lengkap dan memadai. Konsolidasi manajemen baru sepenuhnya tercapai diakhir tahun 1995 dimana

semua personil manajemen PT. Optima Infocitra Universal betul-betul bekerja secara penuh di kantor milik sendiri. Bersamaan dengan konsolidasi manajemen yang makin solid, perkembangan PT. Optima Infocitra Universal makin membaik. Dan fokus proyek yang semula terasa masih mencari format yang tepat mulai mengarah pada layanan teknologi informasi khususnya pengembangan sistem informasi.

Tahun 1997 PT. Optima Infocitra Universal ditargetkan menjadi titik tolak perkembangan setelah landasan yang kuat telah ditegakan tahun-tahun sebelumnya yaitu :

1. Organisasi manajemen dan sistem perusahaan
2. Sumber daya manusia yang unggul dan berpengalaman
3. Jaringan pemasaran
4. Riset dan pengembangan produk unggulan
5. Dukungan finansial yang memadai
6. Pengalaman proyek yang memadai
7. Kerjasama perusahaan yang luas

Hal yang harus selalu dilakukan sampai sekarang adalah perbaikan terus menerus terhadap dasar-dasar kekuatan perusahaan tersebut, terutama SDM, perbaikan lingkungan dan fasilitas kerja, kesempatan yang sama untuk maju bagi karyawan, penghargaan prestasi, dan hal-hal lain akan mendorong kemajuan dan dedikasi karyawan yang menjadi kekuatan utama perusahaan. Dan dengan adanya restrukturisasi modal dan dukungan finansial yang lebih kuat untuk melancarkan rencana-rencana pengembangan perusahaan kearah

Information System Total Solution PT Optima Infocitra Universal membuka kantor baru di Jl. Tengku Angkasa 15 dan Jl. Raden Patah 21 Bandung. Dan produk-produk unggulan yang akan ditargetkan untuk mendampingi pendapatan utama perusahaan dari proyek-proyek, layanan lengkap Networking dan penyediaan perangkat teknologi informasi menjadi jaminan customer mendapat solusi totalnya di PT. Optima Infocitra Universal.

3.2 Struktur Organisasi

Sebelum memasuki uraian tentang struktur organisasi pada Department Technical PT Optima Infocitra Universal maka terlebih dahulu perlu dibahas tentang pengertian organisasi menurut *tim penyusun kamus pusat pembinaan dan pengembangan, kamus besar Bahasa Indonesia* :

1. Kesatuan (Susunan dan sebagainya) didalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu.
2. Kelompok kerjasama antara orang yang diadakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut *The Liang Gie* adalah :

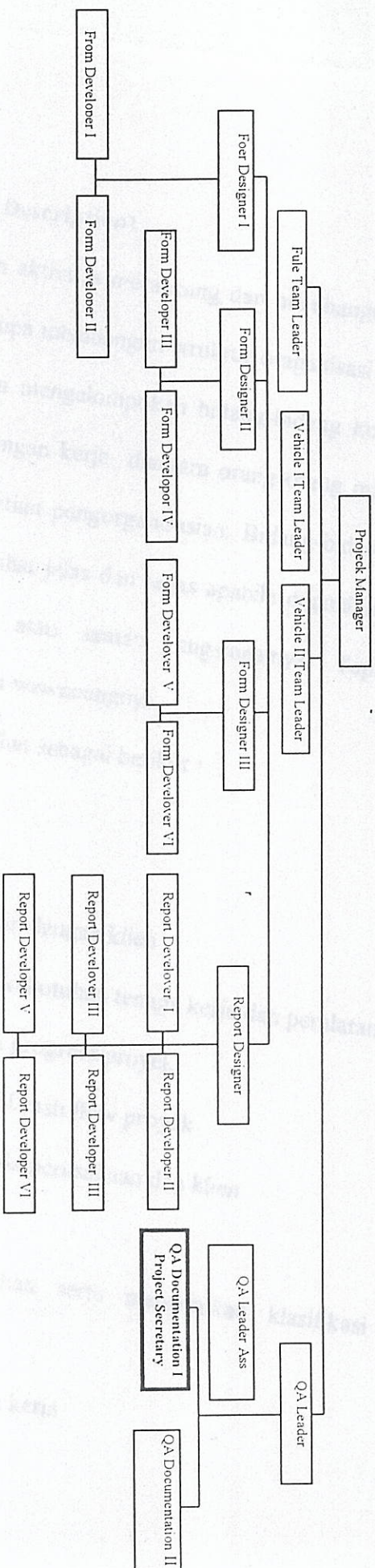
1. Sistem kerjasama
2. Sekelompok orang yang bekerjasama
3. Proses pembagian kerja

Dari pengertian tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah "Skelompok orang-orang yang bekerjasama melalui pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan bidang pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama".

Sedangkan Struktur organisasi menurut The Liang Gie “Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama.

Berikut ini adalah bagan dari struktur organisasi pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung.

STRUKTUR ORGANISASI CALTRIS DEPARTEMEN TEKNIK PT. OPTIMA INFOCITRA UNIVERSAL BANDUNG



3.3 Uraian tugas (Job Description)

Sege nap rangkaian aktivitas merancang dan membangun struktur organisasi yang pada pokoknya berupa membangun struktur oraganisasi yang pada pokoknya berupa membagi-bagi dan mengelompokan bidang-bidang kerja serta mentapkan dan me yusun jalinan hubungan kerja diantara orang-orang maupun bidang kerja itu termasuk dalam pengertian pengorganisasian. Bidang-bidang pekeijaan dalam sturktur organisasi akan terlihat jelas dan tegas apabila digambarkan dalam bagian yang memuat kedudukan atau satuan fungsionalnya. Tapi penulis hanya menjabarkan tugas pokok dan wewenangnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

Project Manager

Tugas :

1. Menjaga hubungan perusahaan dengan klien
2. Memperkirakan dan menjaga kebutuhan tenaga kerja dan peralatan
3. Merencanakan dan mengawasi progress proyek
4. Memperkirakan dan mengontrol cash flow proyek
5. Memberikan laporan rutin kepada perusahaan dan klien

Wewenang

1. Mengangkat dan memberhentikan serta menentukan klasifikasi pegawai proyek
2. Mengatur alokasi biaya dan tenaga kerja

Team Leader

Tugas:

1. Merevisi jadwal dari project manager

2. Memberikan laporan rutin kepada project manager
3. Melakukan koordinasi dengan team leader lain

Wewenang

1. Mengajukan kebutuhan pegawai, peramhkat keras dan biaya
2. Mengajukan keberatan terhadap beban yang diberikan kepada suatu tim oleh project manager

Analist dan Designer

Tugas

1. Menangkap keinginan user dan mengimplesentasikan dalam desain perangkat lunak
2. Melakukan dokumentasi hasil kesepakatan desain
3. Mengkoordinasikan dan membagi tugas kepada developer dibawahnya
4. Bertanggung jawab atas hasil kerja developer terkait
5. Melakukan koordinasi dengan desainer yang lain
6. Melakukan integrasi dari sisi bisnis proses aplikasi

Wewenang

1. Mengajukan kebutuhan waktu dan sumber daya jika terjadi masalah pada progres
2. Mengajukan prioritas pengerjaan dari sub modul yang ada

Developer

Tugas

1. Melakukan coding/construction dari hasil kesepakatan desain dengan mengikuti instruksi dari desainernya
2. Melaporkan hasil coding kepada developer

3. Menjaga performansi berdasarkan coding yang dibuatnya

Wewenang

1. Mengajukan keberaan atas waktu yang disediakan desainer
2. Melimpahkan permasalahan yang berhubungan dengan desain kepada desainer
3. Mengajukan perubahan strategi coding kepada desainer

QA Leader (dan asistennya)

Tugas

1. Memonitor perjalanan pengembangan perangkat lunak dimulai dari sisi analisa, desain dan implementasi /installasi
2. Melakukan dokumentasi terhadap setiap event penting yang terjadi
3. Menjaga standarisasi perangkat lunak
4. Mengatur dokumentasi perangkat lunak

Wewenang

1. Memberikan koreksi terhadap penyelewengan dan saran untuk perbaikan
2. Membuka pertemuan untuk memperoleh masukan kondisi terakhir
3. Mengajukan standar yang harus diikuti team lain selama development perangkat lunak

Dokumentator

Tugas

1. Melakukan dokumentasi sesuai instruksi QA leader
2. Mengatur dokumen secara hard copy maupun soft copy (file komputer)
3. Berinisiatif terhadap kejadian yang harus didokumentasikan

Wewenang

1. Mengajukan format dokumen
2. Memberikan masukan pendokumentasian yang efektif

Sekretaris proyek

Tugas

1. Mencatat keuangan untuk operasional proyek
2. Membantu komunikasi organisasi proyek dengan organisasi perusahaan dari berbagai segi

Wewenang

1. Menolak permintaan dana untuk proyek dengan alasan yang rasional
2. Mengajukan ketentuan operasional proyek, khususnya yang menyangkut hubungan dengan perusahaan

3.3 Proses penanganan Arsip di Departemen Teknik

- Penerimaan

Surat-surat yang diterima dari instansi lain diterima oleh bagian dokumentator, disortir/diklasifikasikan dengan maksud mengetahui banyak/frekwensi dokumen-dokumen yang masuk kemudian digandakan (difotocopy) dan dicatat.

- Pencatatan

Hal-hal yang dicatat oleh dokumentator yaitu :

Nomor dokumen

Tanggal penerimaan

Nama perusahaan

- Pembuatan judul folder

Setiap dokumen yang telah siap dimasukan dalam satu folder, masing-masing folder diberi judul sesuai dengan nomor dokumen.

- Penyimpanan

Setiap dokumen yang telah selesai diperiksa langsung dimasukkan kedalam folder sesuai dengan nomor kemudian dimasukkan dalam lemari arsip.