BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Internet Data Center Nusantara (IDC Nusantara) adalah sebuah pusat data yang berlokasi di Bandung Indonesia. IDC ini didukung dengan pengalaman PT. INTI (Persero) yang telah sangat lama bergerak di bidang pengadaan infrastruktur telekomunikasi Indonesia. Didirikan diakhir 2004, IDC Nusantara untuk membantu komunitas internet Indonesia.

IDC Nusantara memiliki beberapa falilitas, diantaranya ialah **Kapasitas Fisik**. Fasilitas IDC Nusantara memiliki total luas area 1000 m^2 untuk setiap lantainya di mana pada tahap 1 ini telah dibagi menjadi beberap kategori :

1. *Area IDC Rack Center* = 80 *rack.*
2. *Area IDC Space Center* = 200 m^2.
3. *Area Customize* = 600 m^2.
4. Utilitas = 200 m^2.

Selain itu IDC Nusantara Memiliki **Kapasitas *Network***. Jaringan dengan standar sertifikasi internasional menggunakan kualitas *cooper* 10/100/100 Mbps interkoneksi dan *fiber optic* 1000/10000 Mbps.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

IDC Nusanatara INTI Technology Inti Building Center yang menjadi tempat kerja praktek lokasinya berada di Jl. Moch. Toha No 77 Tegallega-Bandung 40253. IDC Nusantara juga berada di bawah naungan PT. INTI (Persero).

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero), yang didirikan dengan Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, SH di Jakarta nomor 322 tanggal 30 Desember tahun 1974, dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI Nomor JA-51273110 tanggal 1 Agustus 1975, telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Notaris Toety Juniarto, SH, Nomor 23 tanggal 10 Oktober 2000, dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI Nomor : C2-25046.HT.01.04.03.2000, berkedudukan di Jalan Mohamad Toha No. 77 Bandung, dalam hukum ini diwakili secara sah oleh **Yudi Limbar Yasik,** Jabatan Ka. Probis IT, untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut " **INTI** ".

2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan.

1. ***IDC Interconnection Service***

   IDC Rack Rent Center

   Rack center diperuntukan bagi ISP ASP *server co-location server co-location provider, game provider* dan lain-lain sebagai fasilitas *co-*

location yang ditempatkan dalam satu ruangan dengan satuan penjualan *closed rack.*

IDC Space Rent

Ruangan yang sesuai dengan kebutuhan dan disiapkan khusus bagi perusahaan yang membutuhkan area tersebut sebagai sarana *co-location*. Ruangan standard yang telah disiapkan dapat diisi dengan lima sampai dengan tujuh *closed rack.*

IDC Roof & Ground Space

Area penempatan *outdoor* unit IDC Nusantara menyediakan *roof* dan *ground space* yang terletak di halaman depan dan belakang gedung. *Roof space* akan digunakan untuk pemasangan berbagai jenis antena dan *outdoor* unit sedangkan *ground space* dapat digunakan sebagai areal penempatan *vsat disc*.

2. *IDC Office Space Rent*

Tersedia ruangan yang dapat digunakan sebagai kantor bagi perusahaan yang membutuhkan ruangan untuk melakukan aktifitas di lingkungan data center demi kelancaran bisnis perusahaan tersebut.

3. *Disaster Recovery System*

IDC juga menyediakan fasilitas *backup* sistem untuk pihak lain yang telah mempunyai sistem tersendiri sehingga apabila sistem *crash*, IDC akan cepat melakukan *recovery* terhadap sistem yang ada.

4. *Storage System Services*

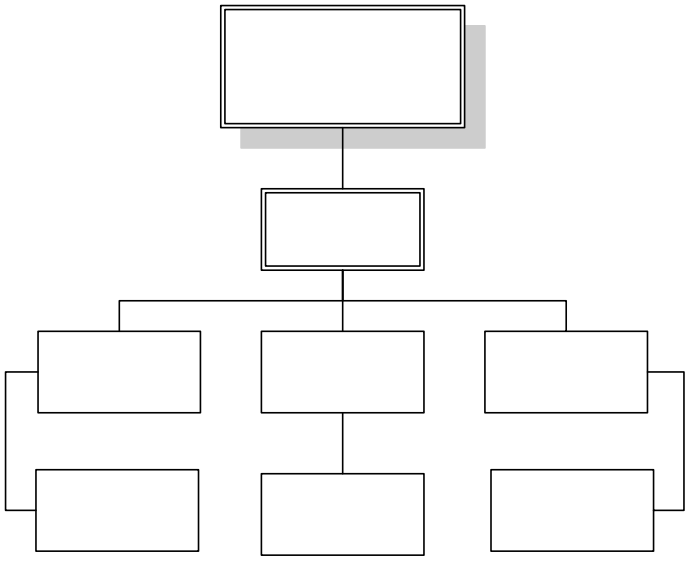
IDC juga dapat menyediakan fasilitas data *warehouse* yang besar, sehingga kebutuhan *stroage* data bagi pelanggan digunakan secara maximal. tersedia *storage* dengan *san* (*storage area network*).

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Divisi tempat Kerja Praktek yang Dilaksanakan oleh saya adalah di bidang pembuatan aplikasi sistem informasi berbasis website. Dan dikhususkan pada bidang informasi Usaha Kecil Menengah.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan tata cara mengatur hubungan kerja setiap anggota, yaitu menentukan batas wewenang tugas beserta tanggung jawab masing-masing pegawai. Berdasarkan jabatan yang dipegang masing-masing, dengan susunan organisasi akan terlihat di mana kedudukan batas wewenag dan tanggung jawab seseoarang dengan kegiatan dan fungsi yang telah ditentukan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi IDC Nusantara

URAIAN PEKERJAAN

BADAN PENGAWAS

Tugas :

1. Melakukan Pengawas Pelaksana jalannya Unit Kerjasama Operasi dengan tidak mengurangi tanggung jawab dan kewenangan Badan Pelaksana.
2. Memutuskan dan menyelesaikan permasalahan yang tidak dapat diputuskan/diselesaikan oleh Badan Pelaksana.

BADAN PELAKSANA

Tugas :

1. Berhubungan dan melaksanakan transaksi dengan pihak ketiga.
2. Menyusun rencana teknis dan pemilihan teknologi maupun vendor.

3. Menyusun dokumen Rencana Kerja untuk disetujui oleh Badan Pengawas.
4. Menyusun anggaran biaya pelaksanaan Unit Kerjasama Operasi untuk disetujui oleh Badan Pengawas.
5. Melakukan kegiatan-kegiatan yang diperlukaan bagi terlaksananya pekerjaaan Unit Kerjasama Operasi.

KEPALA BAGIAN OPERASI

Tugas :

1. Pengawasan Internal Operational Badan.
2. Bertanggung jawab untuk menjamin bahwa semua milestone tercapai di dalam range waktu, biaya, dan batasan performansi dari proyek ini dengan mengacu kepada standar kontrol kualitas yang baik.
3. Menjalin komunikasi formal yang baik dengan klien dan partner.
4. Membuat perencanaan proyek yang realistis berdasarkan semua hasil/ dokumen pra proyek yang ada, yang dapat diterima, baik oleh internal perusahaan maupun oleh klien/ partner.
5. Membuat rencana cash flow proyek, untuk dikoordinasikan dengan bagian keuangan.
6. Mengatur distribusi keuangan sesuai dengan cash flow proyek/ perusahaan.
7. Membandingkan performansi dan biaya aktual dengan yang direncanakan, dan membuat langkah-langkah penyesuaian jika diperlukan.

8. Melakukan kontrol seluruh aktifitas operational dan manajemen internal, untuk menjamin bahwa semua sumber daya digunakan seefektif dan seefisien mungkin, dalam range waktu, biaya, dan batasan performansi yang direncanakan.
9. Membuat laporan tahunan/ catur wulan mengenai progress bisnis IDC dan dilaporkan kepada badan pelaksana dan pengawas.
10. Bertanggung jawab atas kelancaran informasi dari ASP ke internal IDC Nusantara, dan vice viersa.
11. Memberi masukan kepada Pemasaran tentang perkembangan feature baru untuk setiap application.
12. Bekerjasama dengan ASP dan menjadi coordinator dalam maintenance maupun customization dan integration aplikasi yang digunakan klien.
13. Melakukan follow up dan membina hubungan bisnis dengan ASP.

KEPALA BAGIAN PEMASARAN

Tugas :

1. Mengenal seluruh produk yang dimiliki dan terdapat di IDC Nusantara.
2. Membuat relasi dengan pihak ketiga dalam memasarkan produk.
3. Melakukan follow up dan membina hubungan bisnis dengan klien.
4. Membuat proposal dan segala kelengkapan administrasi awal atas kebutuhan klien (perjanjian proyek, persiapan RAB Ekstern, pembuatan TOR, dsb) dibantu oleh bagian Finansial dan administrasi.

5. Bertanggung jawab atas kelancaran informasi dari klien ke perusahaan, vice viersa.
6. Membuat laporan tahunan atas proyeksi dan realisasi proyek yang didapat selama tahun yang bersangkutan kepada managing director.
7. Memantau dan melakukan pendekatan dan perolehan informasi tambahan untuk mengetahui kebutuhan klien yang kemudian diinformasikan kepada tim teknis ataupun tim aplikasi.
8. Melakukan identifikasi (teknis dan administrasi) terhadap kebutuhan klien
9. Memberikan proposal penawaran dan kelengkapan lain kepada klien, untuk proposal teknis dibantu oleh div. teknis.

STAF NETWORK ADMINISTRATION

Tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan set up system dan interkoneksi jaringan.
2. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan jaringan internal/ eksternal serta interkoneksi.
3. System komunikasi antar jaringan pusat dengan jaringan cabang.
4. System komunikasi antar jaringan pusat dengan IDC.
5. Menguasai System Operasi UNIX dan variant nya, minimum Linux dan BSD.

6. Mampu melakukan routing administration dengan standard syntax CISCO.
7. Sangat menguasai TCP/IP, IPv4, dan IPv6.
8. Mampu melakukan configurasi VLAN, BRIDGE, dan WLESS BRIDGE.
9. Mampu melakukan konfigurasi STATIC routing, RIP routing, OSPF routing dan BGP routing.
10. Mampu membaca diagram (logic) network dan mengaplikasikan nya ke dalam system jaringan terpasang.
11. Memiliki kemampuan troubleshooting jaringan computer yang kompleks dan multi layers.
12. Mampu melakukan analisis platform dan infrastruktur fisik dan model berbasis client-server.
13. Mengetahui trend teknologi informasi software maupun Hardware secara luas.
14. Mampu menganalisa system jaringan terpasang.
15. Mampu menentukan platform system jaringan yang tepat.
16. Mampu memberikan gambaran arsitektur jaringan sesuai kebutuhan.
17. Mampu melakukan planning & design multi topologi, protocol, platform dan segmentasi network
18. Memiliki kemampuan App.Dev.Tools :
    - TCP/IP Protocol,LAN,WAN
    - O.S. : WindowsX dan Linux

- Cisco/Certificat, sertificat windows

STAF TECHNICAL SUPPORT

Tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap instalasi jaringan.
2. Menguasai System Operasi UNIX dan variant nya, minimum Linux dan BSD.
3. Mampu melakukan routing administration dengan standard syntax CISCO.
4. Menguasai TCP/IP, IPv4, dan IPv6.
5. Mampu melakukan konfigurasi STATIC routing.
6. Mampu melakukan configurasi VLAN, BRIDGE, dan WLESS BRIDGE.
7. Memiliki kemampuan troubleshooting LAN dan WAN.
8. Memiliki kemmpuan App.Dev.Tools :
   - TCP/IP Protocol,LAN,WAN
   - O.S. : WindowsX dan Linux

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Tugas :

1. Membuat laporan keuangan untuk kebutuhan internal& eksternal.
2. Mengontrol pengeluaran IDC-N berdasarkan RAB.
3. Membuat laporan pajak tahunan (PPh Psl 21 &Psl 25).
4. Membuat laporan pajak bulanan (SPT Masa PPN).

5. Membuat proyeksi pengeluaran dan penerimaan perusahaan dalan 1 tahun.
6. Memantau realisasi pengeluaran dan penerimaan perusahaan per bulan.
7. Membuat pengajuan dana mingguan.
8. Memantau & membantu proses penagihan proyek terhadap klien.
9. Membuat laporan proyeksi & realisasi pengeluaran & penerimaan.
10. Mengadministrasikan pengeluaran dan pemasukan barang.
11. Memeriksa daftar permintaan barang yang diminta bersifat rutin atau tidak.
12. Membuat daftar barang masuk dan keluar.
13. Membuat daftar persediaan barang yang dibutuhkan.
14. Mendokumentasikan dan mengarsipkan bukti penyerahan barang.
15. Memberikan informasi kepada fungsi pembelian mengenali format kebutuhan barang.
16. Menerima barang yang dibutuhkan apabila telah dilaksanakan aktivitas pembelian.
17. Membuat laporan secara periodic.
18. Membuat perencanaan kebutuhan di bagian gudang dan pengadaan untuk jangka panjang dan jangka pendek.

STAF ADMINISTRASI KEUANGAN

Tugas :

1. Membuat template dokumen untuk kepentingan IDC-N, seperti MOU, RUPS, Konsorsium, Join Operational, Surat Kontrak dan dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan oleh IDC-N.
2. Mengarsipkan setiap dokumen-dokumen legal IDC-N.
3. Koordinasi dengan Divisi Legal PT. INTI dan mewakili IDC-N dalam aktivitas tertentu yang berkaitan dengan hukum, apabila IDC-N dalam masalah.
4. Meng-update legalitas IDC-N (yang sifatnya tahunan).

STAF PEMASARAN

Tugas :

1. Menjawab telepon yang masuk dan mencatat data si penelepon serta maksudnya.
2. Menghubungi customer via telepon.
3. Mencatat setiap surat yang masuk dan keluar.
4. Mengarsipkan setiap surat masuk dan keluar.
5. Membantu managing director melakukan dokumentasi arsip dan data.
6. Membuat agenda meeting mingguan dan menyiapkan pelaksanaannya.

7. Mensosialisasikan setiap peraturan atau kebijakan baru yang dibuat oleh IDC-N bekerjasama melalui media yang dimiliki oleh perusahaan, seperti: e mail, papan pengumuman.
8. Mengupdate data-data IDC-N untuk keperluan kerjasama, seperti:
    a. Data legal perusahaan (koordinasi dengan bagian legal).
    b. Data karyawan, tenaga ahli & penunjang.
    c. Company profile.
9. Memperbarui dan mengarsipkan data klien dan partner perusahaan
10. Membantu bagian pemasaran dalam menyiapkan dokumen untuk keperluan pemasaran.
11. Mengarsipkan dengan baik data legal, seperti SPK, Berita Acara Proyek, dll.

HELP DESK

Tugas :

1. Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor sehingga nyaman untuk dipergunakan untuk bekerja.
1. Menyediakan keperluan karyawan, seperti alat-alat makan dan minum selalu dalam keadaan bersih, kopi, gula, teh.
2. Mencatat meteran air, listrik di setiap awal bulan.
3. Menyediakan minuman untuk tamu.

4. Membantu bagian lain apabila diperlukan, seperti fotocopy, mengantar staf keluar, membayar listrik, telpon, pam, dll sepanjang untuk keperluan perusahaan.
5. Menjaga keamanan kantor.