BAB III

OBJEK DAN METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang akan dikaji oleh penulis adalah "Perencanaan Arsitektur Enterprise pada PT. Andalan Teknologi Mandiri". Penelitian dilakukan di Jalan Saledri No. 28 Bandung.

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Andalan Teknologi Mandiri

PT. Andalan Teknologi Mandiri adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, khususnya dibidang usaha Teknologi Informasi (TI), yang berlokasi di Jalan Saledri No. 28 Bandung. Perusahaan ini didirikan oleh Drs. Taufik Meirman, S.IP pada tahun 2004, tepatnya pada tanggal 7 Mei 2004. Pada saat itu masih bernama C.V Andalan Teknologi Mandiri. Karena dalam bidang perdagangan dan jasanya berkembang pesat, maka pada tahun 2007 tepatnya pada tanggal 16 Febuari 2007 C.V Andalan Teknologi Mandiri sebagai perusahaan Perseroan Terbatas secara hukum. PT. Andalan Teknologi Mandiri terus berkembang pada bidang perdagangan dan jasanya, contohnya bidang Pembangunan, Perdagangan, Perindustrian, Pengangkutan darat, Pertanian, Percetakan, Perbekalan dan Jasa.

PT. Andalan Teknologi Mandiri telah terdaftar di Direktorat Jendral Panjak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02.332.866.9-424.000.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

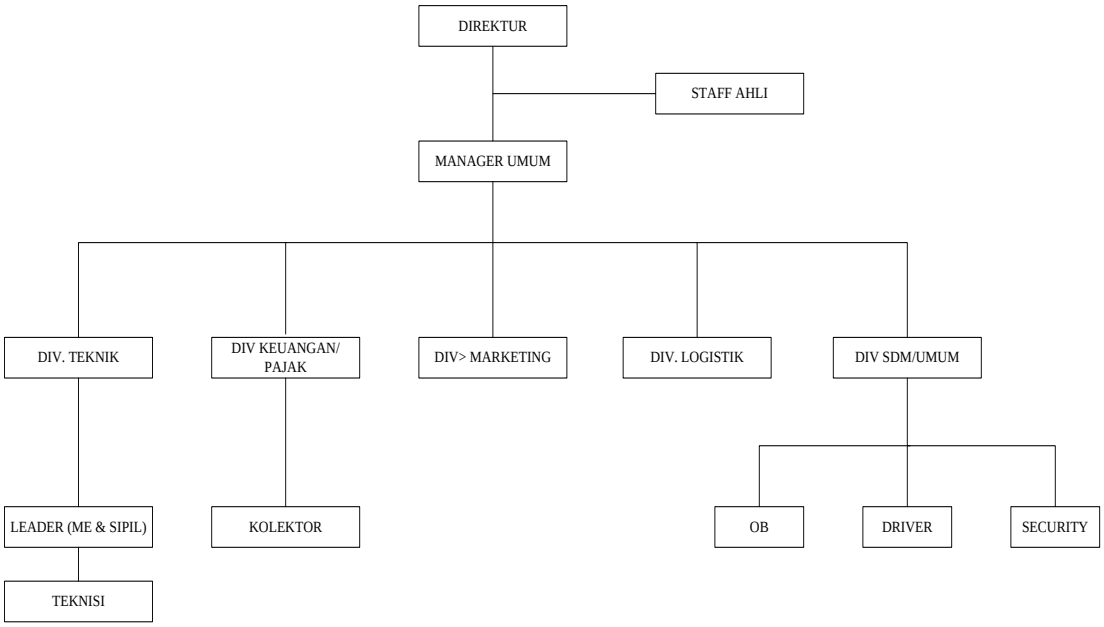
a. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan IT ternama dengan layanan terbaik dalam memberikan solusi yang terpercaya dan berguna bagi pelanggan.

b. Misi Perusahaan

Mengembangkan riset yang terpadu, berkesinambungan dan terarah untuk meningkatkan kompetensi di dalam industri TI, mengembangkan industri TI dengan orientasi bisnis dan kultur profesional.

3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Andalan Teknologi Mandiri

3.1.4 Job Deskripsi

Setiap perusahaan dalam menjalankan tugas dan kegiatannya selalu berusaha mempunyai *job description* yang baik yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Adapun uraian tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang pokok organisasi PT. Andalan Teknologi Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Direktur

Mempunyai Tugas dan Wewenang :

Direktur adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan. Pimpinan tertinggi ini memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan yaitu dalam hal :

1. Menyusun Strategi dan visi

2. Menjalin hubungan dan kemitraan strategis
3. Mengatur investasi, alokasi dan divestasi
4. Memimpin direksi.
5. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik.
6. Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
7. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
8. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur :

1. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
2. Memimpin perusahaan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
3. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan.
4. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
5. Memimpin, mendidik, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
6. Memberikan kekuasaan (mandate) kepada manajer dan Kepala Divisi yang ditunjuk.
7. Menerima dan memeriksa laporan-laporan dari masing-masing kepala divisi.

8. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi kea rah consensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

b. Manajer Umum

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memiliki tanggung jawab seluruh bagian / fungsional pada suatu perusahaan atau organisasi. Manajer umum memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan.

c. **Divisi Keuangan**

Tujuan Jabatan:

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal keuangan, pengontrlan atas anggaran keuangan (*cash flow*) perusahhan dan melaksanakan sinkronasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntantansi sesuai dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan.

Tanggung Jawab Utama:

1. Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.

2. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan buktipengeluaran kas/bank sebagai media pembayaran perusahaan.
4. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi *cash flow* baik per hari maupun per minggu
5. Mengkoordinasikan,mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan *invoice*/tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan.
6. Memeriksan dan menganalisi laporan hurang dagang perusahaan.
7. Membuat daftar piutang karyawan, untuk tersedianya informasi yang terkait dengan pembayaran gaji karyawan.
8. Menyusun laporan keuangan bulanan (*Balance Sheet, P/L Statement, CashFlow*) berdasarkan informasi keuangan sebagai informasi/kontrol keuangan dari perusahaan.
9. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidakna selisih jumlah barang digudang dan catatan dikeuangan
10. Melaksanakan sistem dokumentasi (*filing*) yang baik dan rapi.

d. **Divisi Marketing**

Tanggung jawab utama.

1. Membina dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan

2. Menangani permintaan serta keluhan pelanggan dan meneruskan kebagian terkait untuk dapat di selesaikan secara efektif dan efisien.
3. Megnhubungi dan mengirimkan penawaran kepada customer.
4. Berkoordinasi dengan teknisi untuk spesifikasi teknis sebelum mebuat penawaran
5. Melakukan *follow up* terhadap penawaran yang dikirimkan dan melakukan presentasi kepada calon pelanggan sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan.
6. Melakukan *follow up* pekerjaan dalam penyelesaian permintaan kostumer maupun keluhan pelanggan sesuai target/estimas waktu yang disepakati.
7. Berkoordinasi dengan Div. teknik dan logistik untuk pengerjaan suatu proyek tertentu baik dari segi personil, barang, dab waktu pengerjaan.
8. Ikut memberikan masukan atas rencana pengadaan barang kepada bagian pembelian
9. Membuat laporan *Progres Report*.

e. **Divisi Logistik**

Tujuan Jabatan :

1. Merencanankan dan mengkoordinasikan kegiatan perguadangan, pengiriman, persediaan, dan pembelian agar proses permintaan dan pengadaan barang dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien dan efektif.

Tanggung Jawab Utama :

1. Mempelajari spesifikasi material dan jadwal penggunaan material.
2. Membuat jadwal pengadaan barang, berdasarkan jadwal penggunaannya.
3. Merancenakan dan mengkoordinasikan kegiatan pegudangan, pengiriman, persediaan, dan pembelian agar proses permintaan dan pengadaan barang dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien dan efektif.
4. Melakukan stock opname secara berkala dan menganalisa jumlah dan jenis persediaan barang digudang.

f. **Disvisi Teknik**

1. Bertugas untuk melakukan perencanaan project sesuai dengan spesifikasi dan batasan-batasan yang tercantum dalam SPK, dengan menggunakan data-data yang sesuai dengan BQ (*Bill of Quantity*).

g. **Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)**

Tujuan Jabatan :

1. Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan

Tanggung Jawab Utama :

1. Mengarsip seluruh dokumen karyawan.

2. Mencatat kehadiran pekerja, surat perintah kerja dan lembur, shift, cuti, pelatihan, dinas dan kesehatan sehingga dapat dipakai sebagai dalam membayarkan kompensasi.
3. Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar kota (penyediaan fasilitas kendaraan), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancer.
4. Mengarsip semua inventaris kantor (kendaraan, komputer) beserta proses perpanjangan STNK, pembayaran pajak kendaraan, dan service kendaraan.
5. Menjaga fasilitas perusahaan (kendaraan, telepon, komputer).

h. **Leader/Pelaksanaan.**

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
2. Mempelajari gambar dan spesifikasi proyek.
3. Melakukan periapan lapangan, termasuk pengecekan material yang digunakan.
4. Membuat laporan realisasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.
5. Memberikan perintah kepada teknisi.
6. Membuat rekapitulasi kebutuhan material di proyek.
7. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari segi kualitas bahan serta pelaksanaannya.
8. Mengawasi ketepatan waktu dan biaya pelaksanaan pekerjaan.

9. Melaporkan kekurangan barang/material kepada koordinator (apabila ada penambahan pekerjaan, dsb).
10. Mengembalikan sisa barang/material dari proyek ke divisi logistik.
11. Bertanggung jawab atas hasil pekerjaan kepada kepala div teknik
12. Leader juga berkewajiban memberikan usulan sebagai bahan masukan kepada owner apabila menjumpai beberapa kesulitan dalam pelaksanaan.

i. **Teknisi**

1. Melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan oleh leader.
2. Menjaga kulaitas/mutu pekerjaan/standarisasi ATM.
3. Memepertanggung jawabkan semua hasil pekerjaan kepada leader.

j. **Security**

1. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor.
2. Merapihkan kendaraan yang parkir.

k. **Kolektor**

1. Mencairkan cek
2. Transfer Uang.
3. Mengantar dokumen yang berhubungan dengan penawaran dan penagihan.

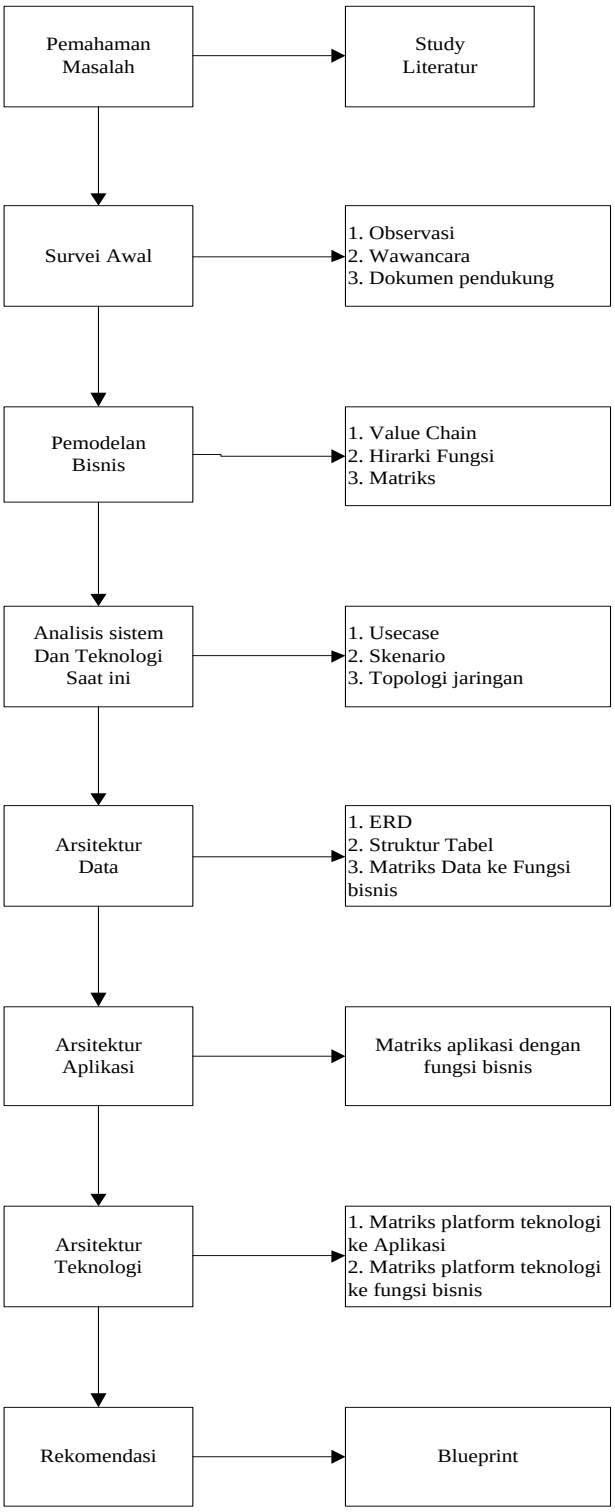
l. **Office Boy**

1. Mencuci piring, gelas, sendok, garpu yang kotor.
2. Membersihkan lantai.
3. Memebersihkan ruangan/tempat kerja dan memebersihkan kotoran debu.
4. Membantu divisi lain sesuai dengan kemampuan. Apabila tugas utama sudah dilaksanakan misalnya : fotocopy.

m. **Driver**

1. Mempersiapkan kelayakan kendaraan operasional yang akan diergunakan.
2. Membantu mengantar personal yang akan ke tempat proyek.
3. Megnirim atau mengambil barang yang berhubungan dengan pekerjaan.

3.2 Metodologi Penelitian



Gambar 3.2 Tahapan Penelitian

1. Pemahaman Masalah

   Pada tahapan ini penulis malakukan pemahaman masalah dan mempelajari tentang arsitektur *enterprise,* Zachman *framework,* dan metodologi *Enterprise Architecture Planning,* dan *tool* lainnya yang diperlukan.

2. Survei Awal

   Pada tahapan ini penulis mengidentifikasi kebutuhan yang dibutuhkan dengan melakukan pengumpulan data primer (observasi dan wawancara) dan data sekunder (dokumen pendukung).

3. Pemodelan Bisnis

   Mengidentifikasi area fungsional utama pada PT. Andalan Teknologi Mandiri yang digambarkan dalam bentuk rantai nilai (*value chain*), lalu mengelompokannya kedalam hierarki fungsi dan menggambarkan matriks antara fungsi bisnis dengan organisasi.

4. Analisis sistem dan teknologi saat ini

   Pada tahapan ini menggambarkan arsitektur sistem dan arsitektur teknologi. Menggambarkan arsitektur sistem dengan cara menggunakan usecase dan skenario, kemudian untuk menggambarkan arsitektur teknologi dengan cara menggambarkan topologi jaringan.

5. Arsitektur Data

   Tahapan ini dimulai dengan mengidentifikasi entitas-entitas yang ada didalam lingkup *enterprise.* Kemudian menggambarkan *entity relationship diagram (ERD)* dan struktur tabel. Setelah selesai menggambarkan *entity relationship diagram (ERD),* kemudian membuat matriks entitas data dengan fungsi bisnis.

6. Arsitektur Aplikasi

   Langkah awal dalam tahap ini adalah menuliskan kandidat-kandidat aplikasi yang diperlukan untuk mendukung proses bisnis dan mengelola data untuk masa depan. Kandidat-kandidat aplikasi dapat diperoleh dari matriks entitas data dengan fungsi bisnis. Selanjutnya kandidat aplikasi-aplikasi tersebut diperiksa dengan cara pemetaan silang terhadap entitas-entitas data, unit0unit organisasi, serta area-area fungsi dan proses-proses bisnis.

7. Arsitektur Teknologi

   Pembangunan dimulai dengan menuliskan prinsip-prinsip dan landasan teknologi yang potensial untuk digunakan. Selanjutnya diperiksa dengan rujukan arsitektur aplikasi untuk memastikan kesesuaian dan kegunaannya. Dalam merancang arsitektur teknologi digambarkan menggunakan matriks hubungan antara platform teknologi dengan fungsi bisnis dan matriks hubungan antara platform teknologi dengan aplikasi.

8. Rekomendasi

   Hasil dari penelitian ini berupa *blueprint* (cetak biru) untuk PT. Andalan Teknologi Mandiri sebagai acuan untuk memperbaiki dan mengembangkan arsitektur sistem dimasa yang akan datang.