BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Identitas Perusahaan

Secara umum, identitas perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

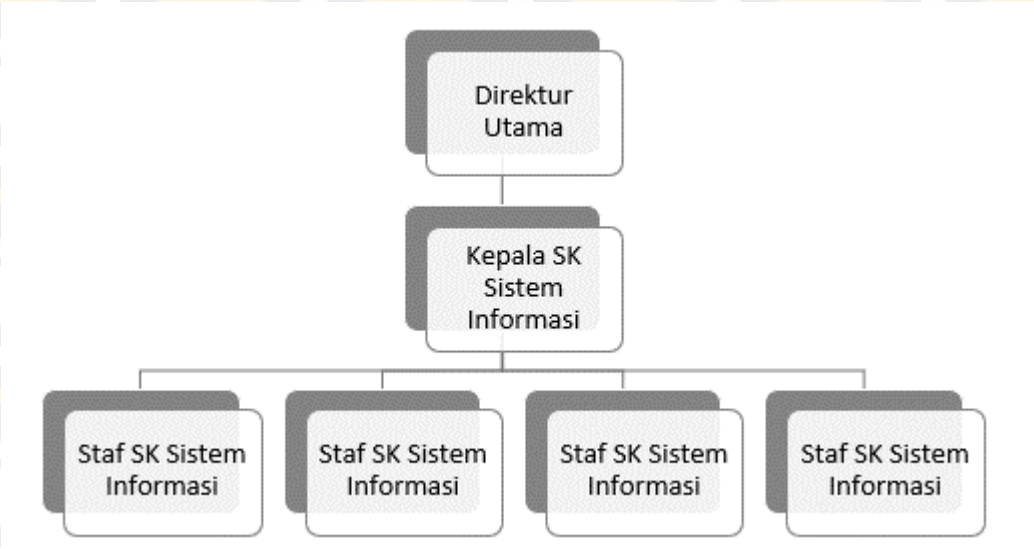
Nama Perusahaan	: PT. BPR Sejahtera Batam
Alamat	: Komplek Pertokoan Mitra Raya Blok A No.1
Telepon	: 0778 8073100
Tanggal Berdiri	: 13 Juni 2005
Email	: halosb@bprsb-online.com
Website	: www.bprsb-online.com
Direktur Utama	: Sumantri, S.E, MM

PT. BPR Sejahtera Batam merupakan salah satu perusahaan menjalankan bisnis pada bidang perbankan. Yang mana menyalurkan dana kepada nasabah-nasabah yang mengajukan kredit. Selain itu BPR Sejahtera Batam memiliki produk lain yang berupa Tabungan dan Deposito yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan uang bagi masyarakat. PT. BPR Sejahtera Batam mempunyai lima kantor dikota batam yang terdiri dari satu kantor pusat di jodoh dan empat kantor cabang di penuin, batu aji, mitra raya dan botania. BPR Sejahtera Batam merupakan perusahaan yang telah dipercayai oleh kalangan masyarakat kota Batam baik untuk pengusaha UMKM maupun pengusaha Makro.

Jacky. Merancang dan Mengimplementasikan Sistem Informasi Management Laporan Satuan Kerja Sistem Informasi Berbasis Website di PT BPR Sejahtera Batam.
UIB Repository©2019

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kesatuan kerangka organisasi yang ditetapkan untuk proses manajerial, sistem, pola tingkah laku yang muncul dan terjadi dalam praktek penyelenggaraan organisasi dan manajemen (Kaunang, Mananeke, & Baramuli, 2017). Struktur organisasi BPR Sejahtera Batam khususnya divisi satuan kerja sistem informasi dapat dilihat pada dibawah ini.



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut penjelasan singkat mengenai peranan masing-masing untuk setiap struktur.

1. Direktur Utama

   Bertanggung jawab atas laporan kepada pemegang saham PT. BPR Sejahtera Batam dan memantau serta mengelola kinerja seluruh karyawan PT. BPR Sejahtera Batam

Jacky. Merancang dan Mengimplementasikan Sistem Informasi Management Laporan Satuan Kerja Sistem Informasi Berbasis Website di PT BPR Sejahtera Batam.
UIB Repository©2019

2. Kepala SK Sistem Informasi

   Bertanggung jawab atas laporan kepada direktur utama atas segala perkembangan dan kinerja divisi SK Sistem Informasi. Serta mengatur dan mengelola pola kerja seluruh staf SK sistem informasi.

3. Staf SK Sistem Informasi

   Bertanggung jawab langsung dan mematuhi perintah dari kepada kepala SKSI.

3.3 Aktivitas Kegiatan Operasional SK Sistem Informasi

Kegiatan operasional yang dilakukan oleh divisi SK Sistem Informasi sehari-hari antara lain. Setiap pagi hari staf SK Sistem Informasi akan melakukan proses menghidupkan server untuk aplikasi core banking PT. BPR Sejahtera Batam agar pengguna sistem bagian operasional perbankan dapat melakukan login kedalam sistem untuk melakukan transaksi harian. Selanjutnya akan dilakukan pengaktifan user backup yang telah *direquest* oleh pihak user pada hari sebelumnya dan juga melakukan non aktivasi pada user backup yang sudah habis masa berlakunya. Setelah itu SK Sistem Informasi akan melakukan pengisian laporan harian dan melakukan pengecekan sistem server rutin dan menuliskan hasil pengecekan kedalam laporan. Setiap minggu staf SK Sistem Informasi akan melakukan pengecekan mingguan pada kondisi server dan keseluruhan perangkat yang didalam ruang server. Tidak lupa juga staf SK Sistem Informasi akan melakukan pengecekan rutin mingguan pada server DRC.

Disamping kegiatan rutin, staf SK Sistem Informasi juga harus menangani permasalahan dan laporan mengenai sistem informasi yang diterima dari seluruh staf PT. BPR Sejahtera Batam. Baik itu berupa permasalahan teknis jaringan,

Jacky. Merancang dan Mengimplementasikan Sistem Informasi Management Laporan Satuan Kerja Sistem Informasi Berbasis Website di PT BPR Sejahtera Batam.
UIB Repository©2019

firewall, koneksi, sistem *core banking*, kerusakan perangkat komputer, *cctv*, alarm, dan printer. Setiap tiga bulan juga staf SK Sistem Informasi akan melakukan pengecekan rutin secara keseluruhan perangkan yang ada di semua cabang PT. BPR Sejahtera Batam. Pada sore hari, dimana seluruh staf bagian operasional PT. BPR Sejahtera Batam selesai melakukan transaksi, staf SK Sistem Informasi akan mulai melakukan proses backup sistem dan proses akhir hari. Pada akhir bulan Staf SK Sistem informasi akan melakukan proses akhir bulan bersama dengan staf akunting begitu pula dengan proses akhir tahun.

3.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

Pada Saat ini, apabila Staf SK Sistem Informasi menerima laporan kerusakan dari user, maka Staf SK Sistem Informasi yang menerima laporan tersebut akan menyampaikan kepada Kepala SKSI, kemudian Kepala SKSI akan menunjuk Staf SKSI yang memiliki *job desk* yang berkaitan dengan laporan yang diterima untuk menangani laporan tersebut. Hanya ketika diperlukannya pergantian perangkat yang rusak SK Sistem Informasi akan meminta user yang bersangkutan untuk melakukan pengajuan pembelian perangkat pengganti. Dan barulah staf SK Sistem Informasi akan menindak lanjuti serta melakukan arsip form pengajuan dari user tersebut didalam lemari. Apabila terjadi gangguan jaringan yang disebabkan gangguan pihak ke tiga seperti pihak penyedia jasa jaringan, staf SK Sistem Informasi akan melakukan laporan ke pihak penyedia jasa jarigan kemudian dicatat ke dalam komputer dengan menggunakan excel.

Jacky. Merancang dan Mengimplementasikan Sistem Informasi Management Laporan Satuan Kerja Sistem Informasi Berbasis Website di PT BPR Sejahtera Batam.
UIB Repository©2019