

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Intikom Berlian Mustika merupakan perusahaan berskala nasional yang bergerak di bidang *Information Technology (IT)*. Perusahaan ini mulai menjalankan kegiatan usahanya pada 1 April 1990 dan merupakan bagian dari Salim Group sebagai salah satu grup bisnis besar di Indonesia. Kantor pusat PT Intikom Berlian Mustika berlokasi di Jl. Kuningan Barat II No. 11, Jakarta Selatan. Selain kantor pusat, perusahaan juga mengoperasikan tiga kantor cabang yang berlokasi di Jl. Slamet Riyadi No. 19, Jakarta; Jl. Residen Sudirman No. 2D, Surabaya; serta Gedung Wisma Batamindo Lantai 3 No. 14A, Jl. Rasamala No. 1, Mukakuning, Batam. Dalam kegiatan operasionalnya, PT Intikom Berlian Mustika menyediakan berbagai produk dan jasa bagi *customer*. Jasa yang ditawarkan meliputi *Consulting Services, Managed Services, Hardware Maintenance, dan IT Professional*, sedangkan produk yang disediakan mencakup *Banking Equipment, Hardware, Network & Communication*, serta *Stream Software*.

2.1.1 Visi Misi

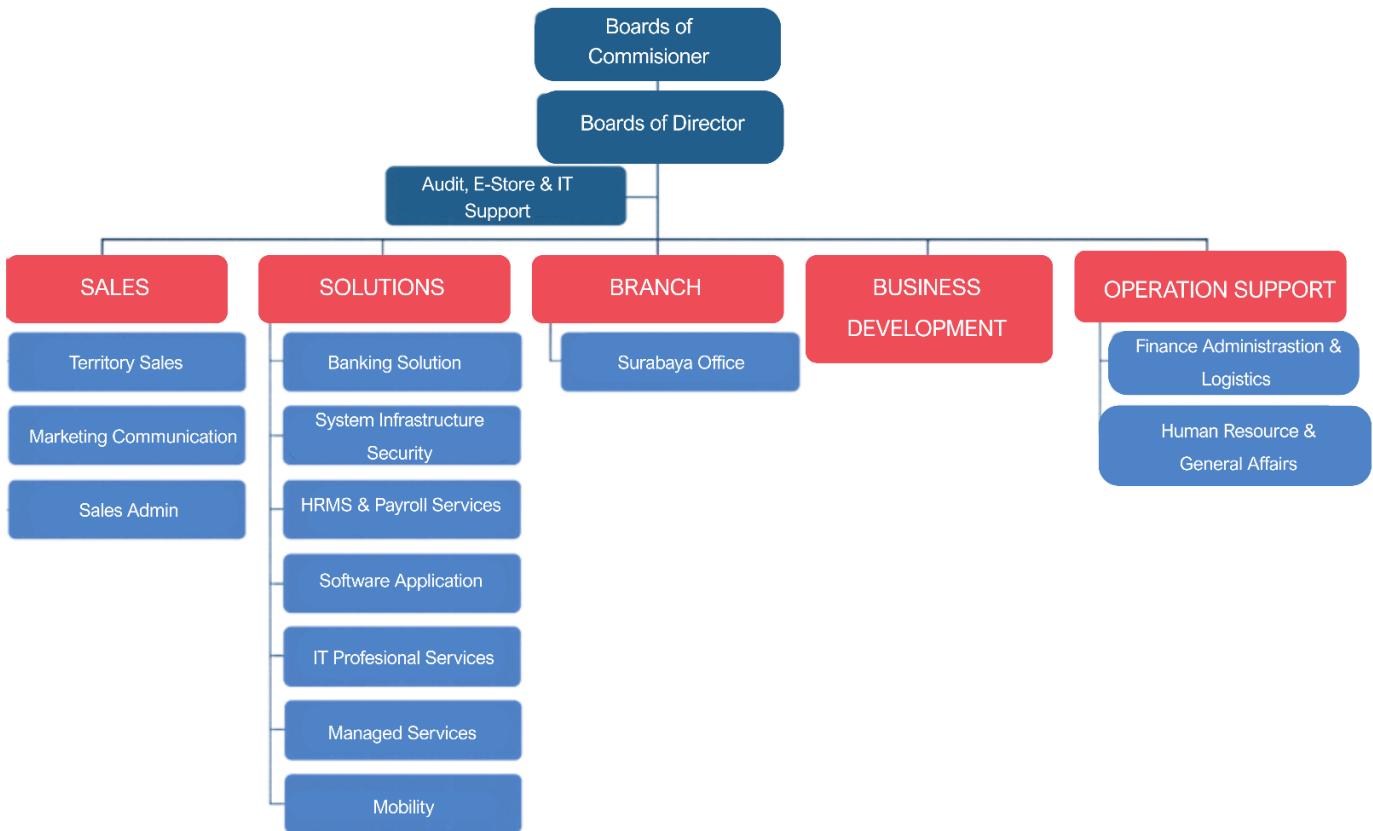
Visi

PT Intikom Berlian Mustika memiliki visi yaitu menjadi *partner* yang baik bagi konsumen dan bersama-sama maju untuk menjadi pemimpin.

Misi

- 1) “Menjadi penyedia solusi ICT yang unggul dan dikagumi para konsumen.”
- 2) “Menjadi tempat membangun karir bagi setiap individu yang terlibat dalam bagian perusahaan.”
- 3) “Kontributor yang baik bagi para *stakeholder*.”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut penjelasan terkait struktur organisasi di PT Intikom Berlian Mustika :

1. *Boards of Commisioner*

Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan baik secara umum maupun khusus sesuai dengan anggaran dasar, sekaligus memberikan masukan kepada direksi dan memastikan bahwa seluruh tugas mereka dijalankan dengan semestinya. Seorang komisaris juga dituntut memiliki komitmen tinggi, menyediakan waktu yang cukup, serta melaksanakan seluruh tugasnya dengan penuh tanggung jawab

2. *Board of Directors*

Direksi bertanggung jawab dalam mengelola perseroan serta mengambil langkah-langkah strategis yang diperlukan untuk mencapai rencana dan target yang telah ditetapkan. Selain itu, Direksi juga memegang peran penting dalam memastikan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, baik berdasarkan ketentuan internal maupun aturan eksternal yang berlaku.

3. Audit

Memeriksa dan memastikan pekerjaan yang berkaitan dengan detail keuangan perusahaan, termasuk pengecekan transaksi keluar dan masuk, serta melaksanakan proses audit internal untuk seluruh divisi di cabang. Selain itu, tugas ini mencakup penyusunan laporan audit, menyiapkan laporan laba rugi, dan melakukan koordinasi terkait kesiapan cabang maupun kebutuhan audit eksternal.

4. OSM, E-store & IT Support

Membantu menjalankan berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan sistem penjualan (*sales*) kepada customer, meliputi:

- a. Pembuatan *sales order* dan nota pengeluaran/penjualan
- b. Pengelolaan *invoice system*
- c. Pengaturan *delivery system*
- d. Pemrosesan sistem internal

5. Sales

Mempunyai tugas untuk melakukan *follow up* kepada *customer* atau pelanggan tetap PT Intikom Berlian Mustika, mulai dari tahap pemesanan hingga layanan setelah penjualan, meliputi:

- a. Menindaklanjuti pesanan pembelian dari *customer*
- b. Mengoordinasikan proses pengiriman barang

- c. Memberikan dukungan *after sales service* kepada *customer*

Berikut bagian dari divisi *sales* :

- a. *Territory Sales*

Bagian Territory Sales bertanggung jawab mengelola proses penjualan sekaligus membagi segmentasi pelanggan, seperti *customer group*, *banking*, maupun pelanggan dari sektor usaha kecil dan menengah. Tim ini memastikan setiap kelompok pelanggan mendapatkan pendekatan dan layanan yang sesuai dengan kebutuhannya.

- b. *Marketing Communications*

Marketing Communications berperan mendukung tim sales melalui berbagai kegiatan pemasaran, termasuk menyelenggarakan acara atau aktivitas yang melibatkan pelanggan. Tujuannya adalah memberikan informasi terkait produk serta memperkuat hubungan perusahaan dengan *customer*.

- c. *Sales Admin*

Sales Admin memiliki peran untuk mendukung kegiatan penjualan melalui pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan transaksi dan kebutuhan pelanggan. Tujuannya untuk memastikan proses pemesanan sampai pengiriman barang berjalan lancar serta membantu menyiapkan laporan penjualan yang diperlukan oleh perusahaan.

6. *Solutions*

- a. *Banking Solution*

Unit ini bertanggung jawab menangani penjualan produk dan layanan yang berkaitan dengan sektor perbankan, seperti *cash deposit machine*, *passbook printer*, dan berbagai perangkat lunak yang digunakan dalam kegiatan operasional bank.

b. *System Infrastructure Security*

Bagian ini fokus pada penjualan solusi keamanan perusahaan, termasuk *firewall* dan berbagai aplikasi yang dirancang untuk melindungi infrastruktur teknologi informasi.

c. *HRMS & Payroll Service*

Divisi ini mengelola penjualan sistem yang berhubungan dengan pengelolaan SDM, seperti aplikasi *payroll* atau penggajian serta perangkat lunak lain yang mendukung proses administrasi karyawan.

d. *Software Application*

Divisi *Software Application* mempunyai tugas untuk menjalankan penjualan aplikasi seperti aplikasi sistem absensi karyawan, microsoft, dan *license* lainnya.

e. *IT Professional Services*

Unit ini menyediakan layanan tenaga ahli di bidang IT yang dapat ditempatkan sesuai kebutuhan pelanggan, sehingga perusahaan dapat memperoleh dukungan teknis yang sesuai dengan proyek atau operasionalnya.

f. *Managed Service*

Divisi ini menjalankan penjualan berbasis sistem penyewaan barang atau peralatan, di mana pelanggan menggunakan metode sewa sebagai alternatif pembelian langsung.

g. Managed Service

Divisi ini menjalankan penjualan berbasis sistem penyewaan barang atau peralatan, di mana pelanggan menggunakan metode sewa sebagai alternatif pembelian langsung.

h. Mobility

Bagian ini menangani penjualan aplikasi dan sistem *mobility* yang umumnya digunakan oleh perusahaan di sektor manufaktur untuk mendukung aktivitas operasional mereka.

7. Branch

Surabaya *Office* merupakan kantor cabang PT Intikom Berlian Mustika yang berlokasi di Surabaya dan menjalankan proses bisnis yang sama seperti kantor pusat di Jakarta.

8. Business Development

Bagian ini bertugas mengembangkan arah bisnis perusahaan, termasuk merancang strategi pemasaran serta mengelola hubungan dan pendekatan yang dilakukan kepada pelanggan.

9. Operation Support

a. Finance, Accounting, and Logistic

- 1) *Finance* bertugas mengatur arus kas perusahaan, baik penerimaan maupun pengeluaran.
- 2) *Accounting* mengelola pencatatan aset serta sistem keuangan perusahaan.

- 3) *Logistic* memastikan proses pengiriman barang kepada pelanggan berjalan lancar.

b. *Human Resources and General Affair*

Unit ini mengelola proses rekrutmen, penggajian, serta menangani urusan umum dan aspek hukum ketenagakerjaan yang berlaku di perusahaan.