



**MATA KULIAH
TATA KELOLA TI**

#3

Tata Kelola Organisasi

Presented by : Bambang S, S.Kom, MM, M.Kom



Aturan & Tata Tertib Perkuliahan Onlie:

1. Mahasiswa melakukan absensi dengan cara mengetik di bagian Chat : FORMAT : Nama Lengkap – NPM – Kelas
2. Pada saat Awal dan Akhir menampilkan Video , pada saat perkuliahan berjalan diperbolehkan mematikan Video
3. Pada Saat perkuliahan berlangsung , mic yang ada di HP/ NB agar dimatikan/ mute
4. Jika ingin bertanya silahkan langsung bertanya dengan cara menggunakan micnya





Ada pertanyaan ?



Bambang S,S.Kom, MM, M.Kom





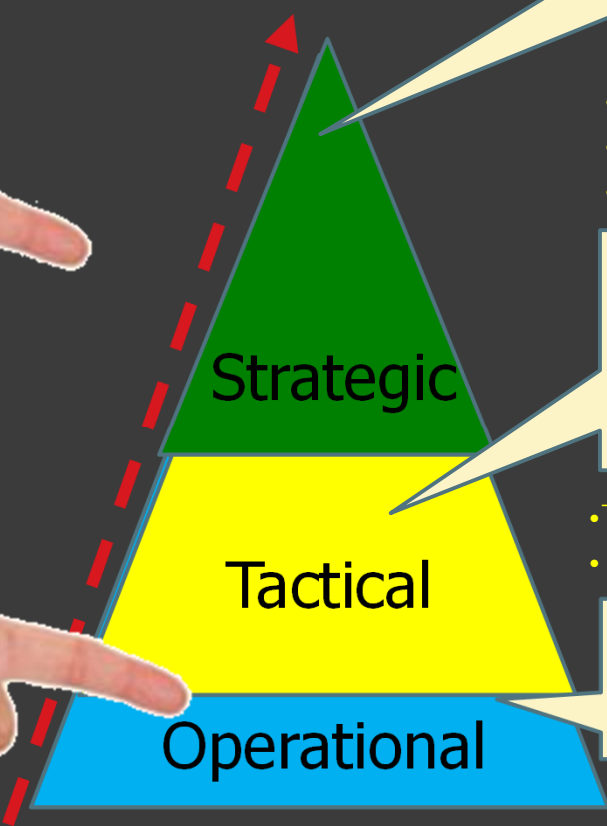
Pengertian Organisasi :

- Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu (Griffin, 2002)
- Sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan tertentu dan berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerjasama (Ernie&Kurniawan,2005)





Piramida Organisasi (R. Antoni)



Lingkup Pekerjaan : bersifat jangka Panjang (3-5 thn), strategi terhadap kegiatan bisnis
Level : Direksi, BOD, CIO, CFO

- Penetapan tujuan organisasi
- Pendefinisian sasaran, kebijakan dan pedoman umum yang mengarahkan alur utk organisasi

Lingkup Pekerjaan : bersifat jangka menengah (1 - 3 thn), memanfaatkan sumberdaya yang ada
Level : Manager

- Teknik perolehan, lokasi pabrik, produk baru
- Pemakaian anggaran, laporan, perbedaan

Lingkup Pekerjaan : bersifat transactional harian/ rutinitas
Level : Operator, Staff, clerk,

- Pendayagunaan fasilitas dan sumber daya yang ada untuk menyelenggarakan kegiatan





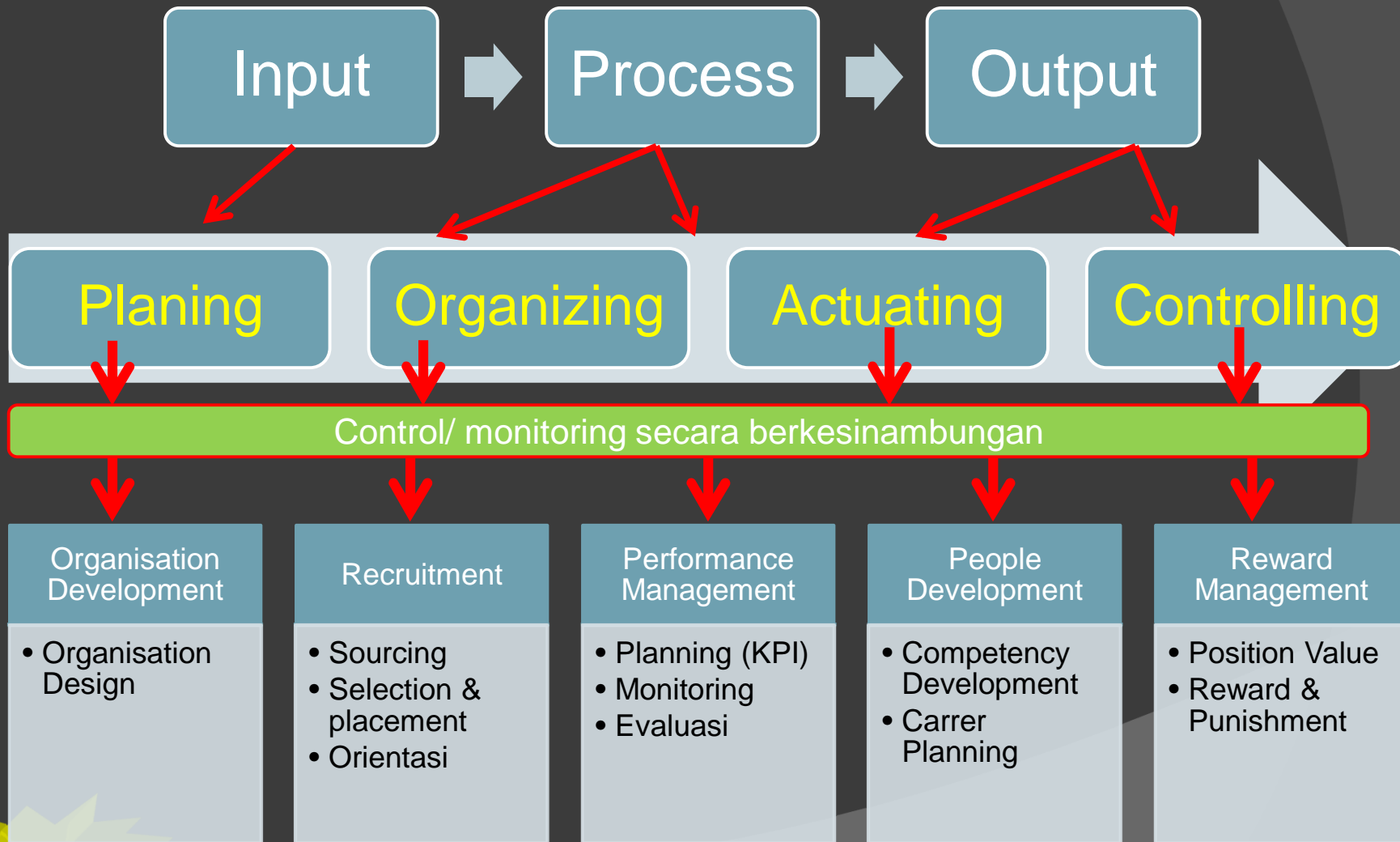
Pengertian Organisasi :

- Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu (Griffin, 2002)
- Sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan tertentu dan berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerjasama (Ernie&Kurniawan,2005)





Proses Pengelolaan Sebuah Organisasi :





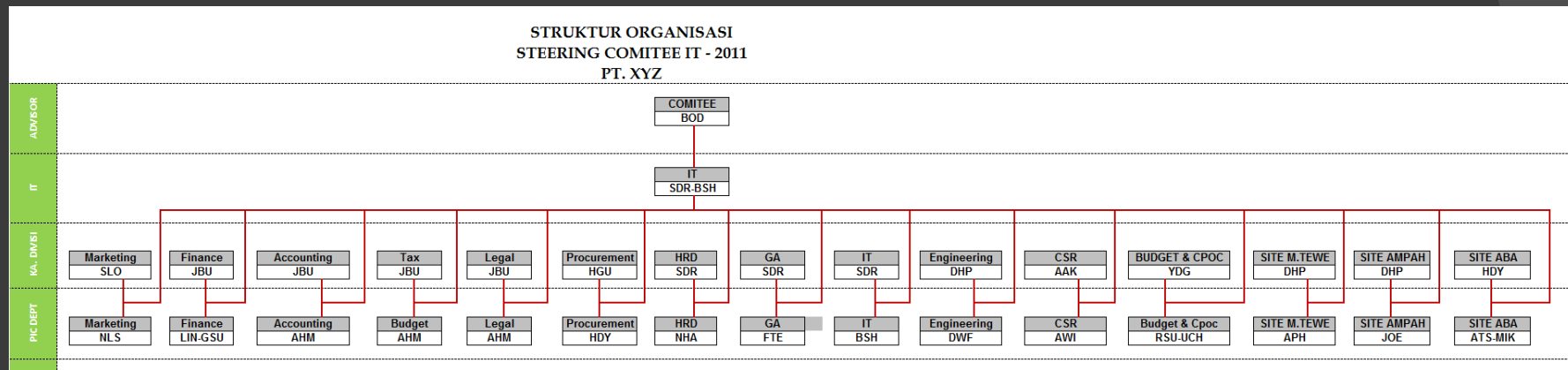
Proses Pengelolaan Sebuah Organisasi :

NO	ASPECT ORGANISATION	ON DUTY	FOCUS
	Organisation Development	Organisation Design	-Org. Chart -Job Description -MPP (jangka pendek & menengah)
	Recruitment	Sourcing	-Permintaan Tenaga Kerja
		Selection & placement	-Interview & Test -Optimalisasi
		Orientasi	-Orientasi Karyawan baru -Pengangkatan/ pemutusan
	Performance Management	Planing	-Menetapkan target & tolak ukur (KPI)
		Monitoring	-Review pencapaian KPI -Coaching & Counseling
		Evaluasi	-Penilaian Kinerja - Promosi, Mutasi, demosi
	People Development	Pengembangan kompetensi	Kompetensi tiap jabatan/ karyawan & Analisa Gap
		Potensial Mapping	Mengetahui performance karyawan, Mengetahui potensi karyawan, Review bawahan
		Carrer Planing	Merencanakan pengembangan (saat ini, kedepan dan mendatang)
		Development Program	Penugasan (Job Assignment), Pengisian kompetensi Gap, Rotasi/Mutasi dalam rangka pengembangan
	Reward Management	Reward	Non Financial reward



Organisation Development:

- Adanya Organisasi Steering Comitee IT dalam pelaksanaan Strategi IT





Organisation Development:

JOB DESCRIPTION

TEAM - COMITEE IT 2010

PT. XYZ

POSITION : COMITEE

TUGAS & TANGGUNG JAWAB

1. Memberikan arahan serta masukan kepada IT terutama yg berhubungan dengan pelaksanaan IT
2. Mengawasi jalannya implementasi IT di lingkungan PT. XYZ
3. Menerima laporan / informasi dari IT terkait pelaksanaan IT dilingkungan PT. XYZ

POSITION : IT

TUGAS & TANGGUNG JAWAB

1. Menjalankan pelaksanaan yang berhubungan dengan implementasi IT
2. Membantu membuat perhitungan budget IT yg ada pada masing-2 Dept
3. Memberikan arahan ataupun masukan kepada Owner BU ataupun PIC Dept
4. Memberikan report/ laporan kepada Advisor ataupun kepada Committee mengenai pelaksanaan IT

POSITION : OWNER BU

TUGAS & TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan koordinasi terhadap seluruh perwakilan Dept/ Busines unit dalam hal ini adalah *Key Person*
2. Melaporkan segala kegiatan dan perkembangan BPA kepada *Comitee, Advisor, Process Owner*
3. Mencatat setiap proses yang berjalan pada masing-2 Department dan mengkonfirmasi kembali kepada key person
4. Mempresentasikan kepada management ataupun Process Owner setiap perkembangan BPA

POSITION : PIC DEPT

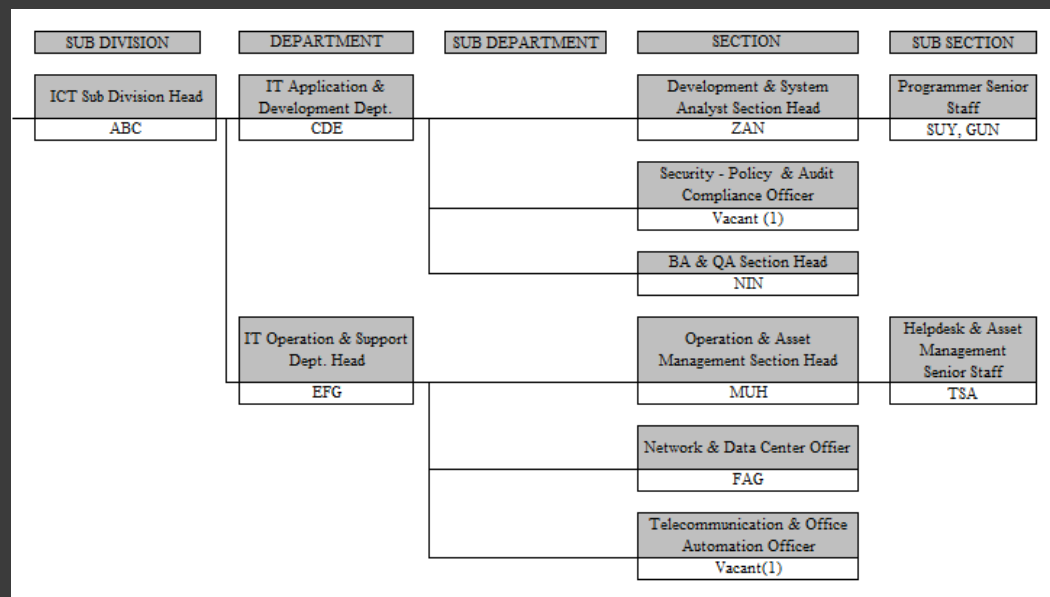
TUGAS & TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan pencatatan setiap hal yg berhubungan dengan kegiatan IT pada masing-2 Dept
2. Mengembangkan ide dan melakukan diskusi dgn IT terkait implementasi IT pd masing-2 Dept



Organisation Development:

- ❑ Adanya Organisasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan IT
 - ✓ Job Description
 - ✓ Struktur Organisasi
 - ✓ Key IT Personel





Organisation Development:

Penetapan Job Description

PT. XYZ	JOB DESCRIPTION	Doc. No.	
		Validation Date	
		Company Name	

Jabatan	: IT Officer – System Analis
Bertanggung Jawab pada	: Ka. SIE IT – System Development
Nama Departemen	: IT Department
Nama Divisi	: HRGA&IT Division

I. Fungsi dan Tujuan Jabatan
(Revisi fungsi dan tujuan utama yang terkait dengan jabatan yang dipegangnya)

Memberikan layanan/ service/solusi terhadap seluruh bagian yang berhubungan dengan IT kepada user, terutama yang berhubungan dengan perencanaan sebelum dikirimkan kepada bagian programming (pembuatan design table, form, ERD, DAD, report, Kamus data, Bagan Struktur)

II. Tanggung Jawab dan Key Performance Indicator (KPI)
(Revisi uraian tugas, beban maupun tugas bertala pemegang jabatan serta tanggung jawab yang dilaksanakan, berkaitan dengan jabatan yang dipegangnya, beserta dengan tolak ukur hasil yang diharapkan dari setiap tugas dan tanggung jawab.)

No.	Tugas dan Tanggung Jawab Utama
1.	Menyetujui Pelaksanaan Meeting Bulanan (Internal Dept/ Divisi)
2.	Menyetujui Pelaksanaan Meeting Mingguan
3.	Menyetujui Pelaksanaan Meeting harian (five minute talk)
4.	Menyetujui untuk Ikut Serta dalam Improvement (PPS, QCC, QCP)
5.	Menyetujui untuk Ikut Serta dalam Improvement (SS)
6.	Melakukan Pembuatan DAD, ERD, Spesifikasi File, Kamus data, Bagan terstruktur
7.	Melakukan Pembuatan Form, Report
8.	Terlibat dalam Pembuatan Kamus data IT
9.	Terlibat dalam Pembuatan/ Update Skema kepemilikan Data (kepemilikan/ keamanan)
10.	Terlibat dalam Pembuatan/update/ review terhadap manajemen resiko & keamanan
11.	Terlibat dalam Pembuatan/ Update/ review Daftar pekerjaan kritikal
12.	Terlibat dalam Pembuatan/ Update/ review aturan/ kontrak penggunaan pihak ke-3 (vendor)

No	Key Performance Indicator (KPI)
1.	System yang telah dibuat sesuai dengan keinginan stake holder, serta proses pencatatan, pendokumentasi tersusun dengan baik dan rapi.
2.	Seluruh user/ stake holder merasa puas terhadap layanan yang diberikan dan belpdesk, sesuai SLA yang sudah ditetapkan
3.	Terlaksananya kegiatan/ project sesuai dengan AP setiap tahun.
III. Kewenangan (Revisi wewenang yang dilimpahkan kepada jabatan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan hal-hal apa yang diberikan kepada jabatan ini tetapi tidak diberikan kepada jabatan lain)	
1.	Memberikan keputusan untuk menggunakan bahasa programming yg digunakan
2.	
IV. Hubungan Kerja (Revisi bagian atau dengan siapa saja yang bersangkutan, berhubungan atau bekerjasama untuk kelancaran tugas-tugasnya baik di dalam maupun di luar perusahaan)	
Internal (bukan atasan langsung atau bawahan langsung): Seluruh Department terkait dilingkungan PT. XYZ	
Eksternal: Supplier, Vendor IT Company	
V. Requirement (Revisi kualifikasi minimum pemegang jabatan)	
Pendidikan Formal dan atau Pengalaman Kerja	- Min S1 Komputer / Informatika - 1 Tahun sebagai programmer, System Analis
Pendidikan Tambahan/ Keahlian Khusus Lainnya	Programming, MCDB





Manage Human Resources:

- Adanya Proses/ prosedur pengelolaan Recruitment karyawan
- Penetapan target & tolak Ukur (KPI) setiap orang/ unit
- Pelaksanaan Couching & Counseling
- Penilaian Kinerja karyawan (evaluasi)
- Pelaksanaan Promosi, Demosi, mutasi
- Pelaksanaan Training
- Penghentian kerja karyawan (termination)



Manage Human Resources:

- Setiap Karyawan dalam Organisasi IT harus memahami :
 - ✓ Identifikasi resiko-resiko yang mungkin terjadi

DAFTAR INFORMASI SENSITIVE PT. XYZ - 2012					Membuat	Mengetahui	Menyetujui		
Periode : Januari - Desember 2012 Dokument : Information Technology Department					Jojon	Uu	Cahyono		
NO	Nama Aplikasi/ Informasi	Dept/ Divisi (Penanggung Jawab)	Resiko	Ancaman	SIFAT DATA			Kontrol yang ada	
					Dampak	Kecendrungan	Tingkatan Resiko		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Aplikasi ERP (MS. Axapta)								
	Finance								
	Modul AR	Finance Dept	C, I, A	1. Bencana Alam 2. Input data yg salah 3. Masih ada Key user yg blm paham ttg sistem yg berjalan 4. Backup & Restore Data (daily, weekly, monthly) yang kurang konsisten 5. Genset di site yang terkadang mati	High	Medium	High	1. Implementasi sistem BCP- DRP (Bussines Cont. Plan & Disaster Recovery Plan) 2. Membuat validasi pada system 3. Training ulang key user u/ sistem ERP 4. Membuat Ceklist & monitoring oleh atasan 5. Membeli Genset & dioperasikan secara bergantian	
	Modul AP	Finance Dept	C, I, A		High	Medium	High		
	Modul Tax	Tax Dept	C, I, A		High	Medium	High		
	Accounting								
	Modul Asset Management	Accounting Dept	C, I, A		High	Medium	Low		
	Modul General Ledger	Accounting Dept	C, I, A		High	Medium	High		
	Budget								
	Modul Budget	Budget Dept	C, I, A		High	Medium	Medium		
	Marketing								
	Modul Sales Order	Marketing Dept	C, I, A		High	Medium	High		
	Modul Purchase Order Batu bara	Marketing Dept	C, I, A		High	Medium	High		
	Procurement								
	Modul Purchase Order (non. Batu bara)	Procurement Dept	C, I, A		Medium	Medium	Low		
Inventory									
Modul Inventory	Warehouse Dept	I, A	High		Medium	Medium			
Administration	IT Dept	C, I, A	High	Medium	Medium				
13	Aplikasi Website http://www.jojon.com	IT Dept	I, A	1. Hacker	Medium	Medium	Medium	1. Monitoring & Update setiap hari o/ Admin	
14	Aplikasi intranet	IT Dept	I, A	Data hilang/ terhapus/ tertiban	Low	Low	Low	Backup data harian	
15	Aplikasi OP Manager	IT Dept	C, I, A	1. Genset di site yang sering mati	Low	Low	Low	1. Membeli Genset & dioperasikan secara bergantian	



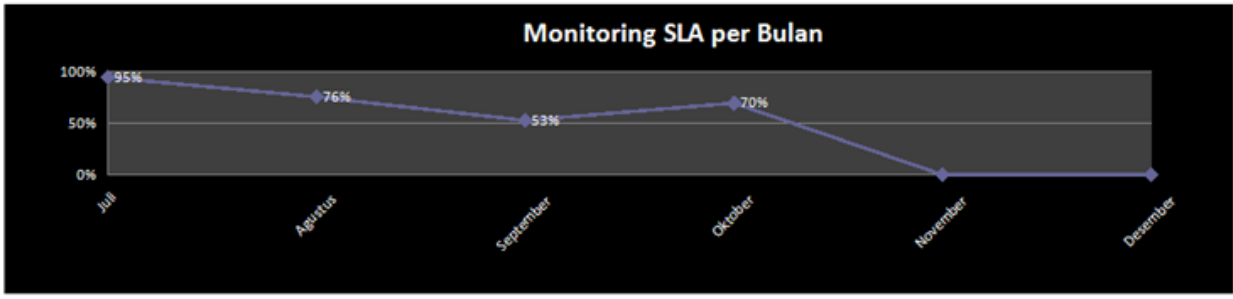
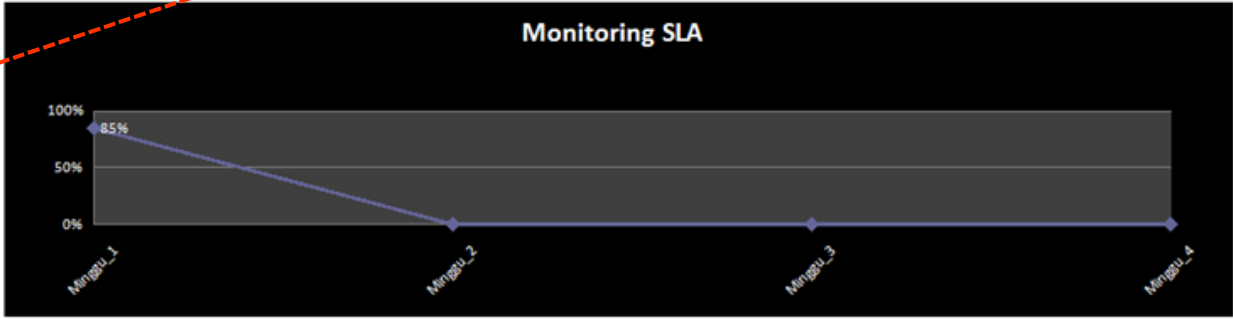
Manage Human Resources:

- Setiap Karyawan dalam Organisasi IT harus memahami :
 - ✓ Konsep & pelaksanaan SLA (Service Level Agreement)

Pelaksanaan IDP

SLA Oktober 2011		
NO	PERIODE	SLA
1	Minggu_1	85%
2	Minggu_2	
3	Minggu_3	
4	Minggu_4	

SLA Per Bulan		
NO	PERIODE	SLA
1	Juli	95%
2	Agustus	76%
3	September	53%
4	Oktober	70%
5	November	
6	Desember	





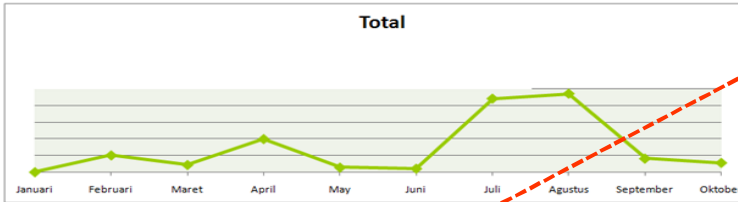
Manage Human Resources:

- Setiap Karyawan dalam Organisasi IT harus memahami :
 - ✓ Konsep & pelaksanaan keberlangsungan bisnis (BCP = Business Continuity Plan & Disaster Recovery Plan)
 - ✓ Konsep & Pelaksanaan aspek keamanan informasi/komputer
 - ✓ Konsep & Pelaksanaan pengelolaan biaya-2 (costing) IT
 - ✓ Konsep & Pelaksanaan layanan terhadap user (service desk)

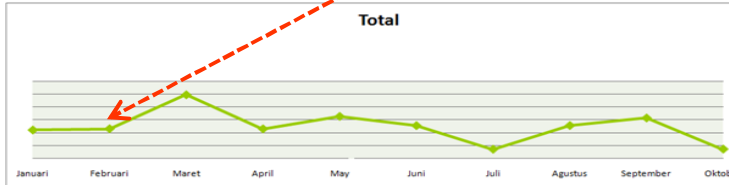


Grafik Capex & Opex

No	Bulan	Total
1	Januari	-
2	Februari	Rp 100.656.000
3	Maret	Rp 43.250.000
4	April	Rp 198.160.000
5	May	Rp 27.892.500
6	Juni	Rp 20.855.000
7	Juli	RP. 439.603.000
8	Agustus	RP. 469.595.500
9	September	RP. 81.270.000
10	Oktober	RP. 55.620.720
11	November	
12	Desember	

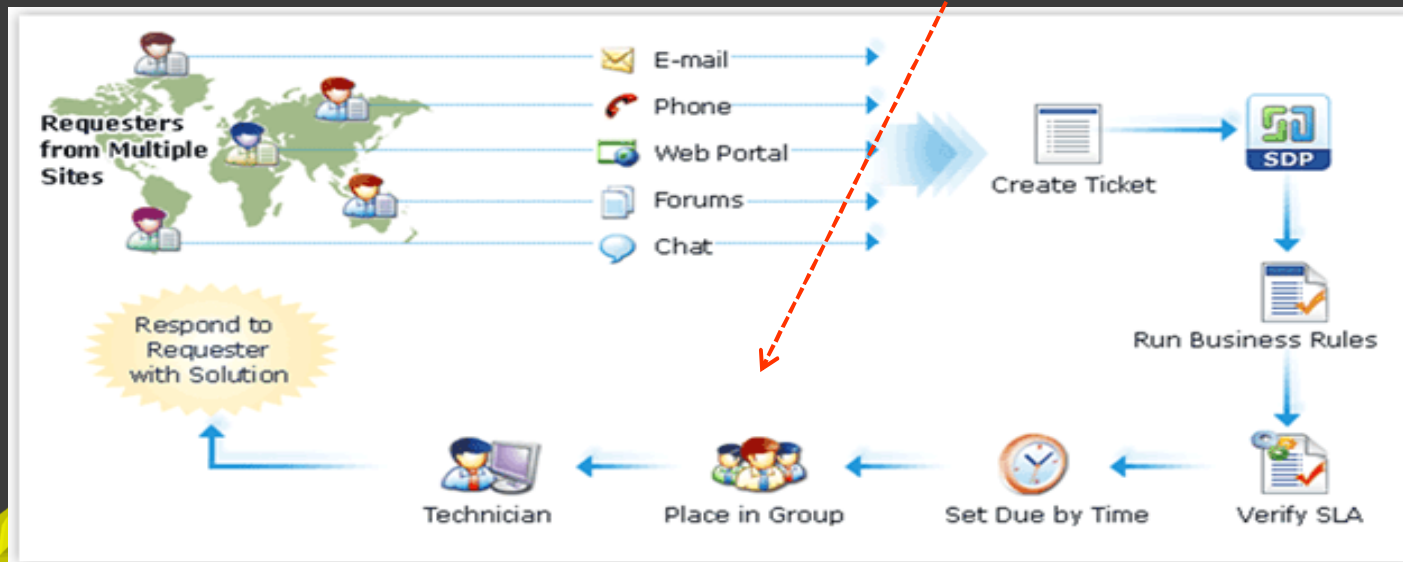


No	Bulan	Total
1	Januari	RP. 22.103.983
2	Februari	RP. 23.079.183
3	Maret	RP. 49.599.983
4	April	RP. 22.983.983
5	May	RP. 32.765.983
6	Juni	RP. 25.558.983
7	Juli	RP. 7.045.000
8	Agustus	RP. 25.619.983
9	September	RP. 31.519.983
10	Oktober	RP. 7.200.000
11	November	
12	Desember	



Pengelolaan biaya-biaya IT

Pengelolaan Service Desk (help desk)



M.K PIK

Bambang S,S.Kom, MM, M.Kom



TUGAS

1. Masing-masing Mahasiswa membuat :
 1. Job Description pada organisasi IT (1 saja)
 2. Struktur Organisasi IT

Dikumpulkan via email :

Format subject : nama mhs – npm – kelas – nm mata kuliah – tugas ke

Contoh : BUDI – 2011080811 – 5C – Pengelolaan Installasi Komputer – Tugas ke 1

PALING LAMBAT 1 MINGGU (1 HARI SEBELUM PERKULIAHAN DIMULAI) , PUKUL 23:59:59
Kirim ke bambang_suhartono@yahoo.com



Ada pertanyaan ?



M.K PIK

Bambang S,S.Kom, MM, M.Kom



**Terima Kasih,
Wassalam,
Thanks,
Matur Nuwun,
Tse-se,
Arigato**

