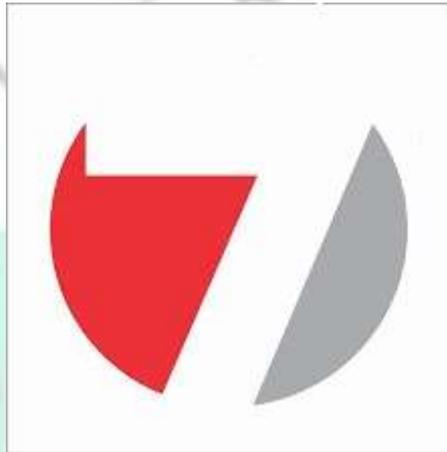


BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

2.1.1 Logo Perusahaan PT Mandiri Andalan Utama



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT Mandiri Andalan Utama
Sumber: Data Perusahaan

2.1.2 Sejarah Perusahaan PT Mandiri Andalan Utama

PT Mandiri Andalan Utama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang outsourcing tenaga kerja, khususnya di industri perbankan. Berdiri sejak 14 Desember 2011, perusahaan kami berkomitmen penuh untuk memberikan hasil yang terbaik dalam kualitas dan kuantitas dalam memasarkan produk-produk keuangan khususnya perbankan. Melalui berbagai program dari perusahaan beserta staff yang berpengalaman, perusahaan kami telah berhasil menjadi penyedia tenaga kerja yang terpercaya.

2.1. Visi dan Misi Perusahaan PT Mandiri Andalan Utama

Visi PT Mandiri Andalan Utama:

Menjadi *partner* terdepan dalam pertumbuhan bisnis industri keuangan, yang dapat diandalkan dan berkomitmen tinggi dalam memberikan solusi terbaik bagi bisnis.

Misi PT Mandiri Andalan Utama

Memberikan pelayanan serta hasil yang terbaik dalam penyediaan sumber daya manusia serta pengelolaannya yang mempunyai kemampuan unggul dalam menghadapi kompetisi yang dinamis.

2.1.2 *Client* yang bekerja sama dengan PT Mandiri Andalan Utama



Bekerjasama dengan ANZ Bank Indonesia pada tahun 2012 - 2015 sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk *Personal Loan*, dengan menyediakan tenaga kerja di posisi:

1. *Admin Sales*
2. *Team Leader Sales*
3. *Direct Sales*



Bekerjasama dengan *Standard Chartered Bank* pada tahun 2012 - 2014 sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk *Personal Loan*, dengan menyediakan tenaga kerja di posisi:

1. *Admin Sales*
2. *Team Leader Sales*
3. *Direct Sales*



Bekerjasama dengan Bank Danamon pada tahun 2013 - 2014 sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk *Personal Loan*, dengan menyediakan tenaga kerja di posisi :

1. *Admin Sales*
2. *Team Leader Sales*
3. *Direct Sales*



Bekerjasama dengan DBS Bank Indonesia 2014 - 2015 sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk *Personal Loan*, dengan menyediakan tenaga kerja di posisi :

1. *Admin Sales*
2. *Team Leader Sales*
3. *Direct Sales*



Bekerjasama dengan CIMB Niaga *Finance (CNAF)* yang bergerak dibidang pembiayaan mobil, pada tahun 2016 – saat ini sebagai *Outsourcing* tenaga kerja, dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi:

1. *Data Entry*
2. *Internal Surveyor*
3. *Sales Officer*
4. *Tele sales Officer*
5. *Desk Collection*

6. Surveyor

7. Courier



Bekerjasama dengan OCBC NISP pada tahun 2017 – saat ini sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk *Personal Loan*, dengan menyediakan tenaga kerja di posisi:

1. *Admin Sales*
2. *Assistance Sales Manager*
3. *Team Leader Sales*
4. *Direct Sales*



Bekerjasama dengan MNC *Finance* yang bergerak dibidang pembiayaan mobil dan kredit multiguna, pada November 2018 - saat ini, sebagai *Outsourcing* tenaga kerja, dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi:

1. *Staff Admin*
2. *Credit Marketing Officer*
3. *Tele sales Officer*
4. *Customer Services*



Bekerjasama dengan PT. Akulaku Silvr Indonesia (Akulaku) yang bergerak dibidang pembiayaan *portal web* dan/atau platform digital dengan tujuan komersial (*marketplace*), pada bulan Mei 2019 - Oktober 2020 dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Supervisor Sales dan Sales*.



Bekerjasama dengan PT Fintek Digital Indonesia (Kredito - *Fintech P2P Lending*) yang bergerak dibidang penyedia *platform* pendanaan *digital*. Kami bekerja sama dengan Kredito pada bulan Juni 2019 – Februari 2020 dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Credit Analyst*.



Bekerjasama dengan PT Pegadaian (Persero) yang bergerak dibidang pembiayaan dan aneka jasa lainnya. Kami bekerjasama dengan PT Pegadaian (Persero) pada bulan Februari 2021 – saat ini dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Marketing*.



Bekerjasama dengan Bank Muamalat sejak Maret 2021 – saat ini sebagai *Sales Agency (Indirect Monitoring)* produk Dana Talangan Haji, dengan menyediakan tenaga kerja diposisi *Direct Sales*.



Bekerjasama dengan PT Pendanaan Efek Indonesia (PEI) yang bergerak dibidang pendanaan kepada Perusahaan Efek. Berkerjasama sejak Juni 2021 – saat ini dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Office Girl & Driver*.



Bekerjasama dengan CIMB Niaga Bank yang bergerak dibidang Perbankan sejak Juni 2021 – saat ini sebagai *Outsourcing* tenaga kerja, dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Direct Sales dan Telemarketing*.



Bekerjasama dengan Allo Bank yang bergerak dibidang Perbankan sejak September 2023 – saat ini sebagai *Outsourcing* tenaga kerja, dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Business Leader dan Allo Buddy*.

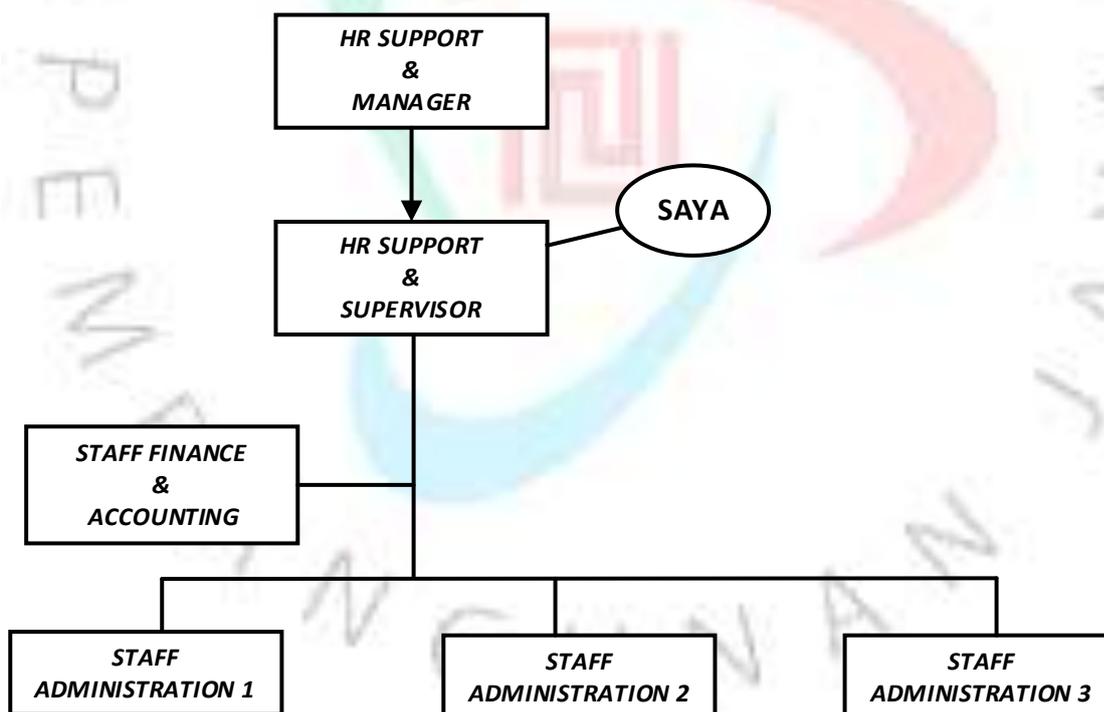


Bekerjasama dengan Bank Mega Syariah yang bergerak dibidang Perbankan sejak November 2023 – saat ini sebagai *Outsourcing* tenaga kerja, dengan menyediakan Sumber Daya Manusia untuk posisi *Account Officer Consumer*.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah susunan atau tingkatan yang berisi pembagian peran dan tugas tiap individu dalam suatu perusahaan berdasarkan jabatannya. Tingkatan tersebut juga dikenal dengan hierarki. Struktur perusahaan biasanya digambarkan dalam bentuk bagan atau garis hierarki, dengan bagan pada bagian atas menunjukkan kedudukan yang lebih tinggi. Bagan tersebut juga menunjukkan komponen-komponen yang menyusun perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi di perusahaan berfungsi untuk menjelaskan kepada siapa anggota tersebut bertanggung jawab dan apa saja tanggung jawabnya. Memperjelas wewenang dan tugas masing-masing jabatan, serta menunjukkan alur penyampaian informasi. Memahami apa yang harus mereka kerjakan dan di bawah pengawasan siapa, ini memungkinkan anggota bekerja secara efektif dan efisien. Antara satu anggota dan anggota lain memiliki keterkaitan untuk sejauh mana batas kewenangan mereka sehingga tidak melampaui tugas dan tanggung jawab anggota lain.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi
Sumber :Data Perusahaan

Berikut Penjelasan dari masing-masing tugas dan tanggung jawab anggota organisasi:

1. HR & Support Manager

- a. Mengembangkan strategi perencanaan SDM jangka pendek dan panjang.
- b. Merancang perekrutan serta wawancara calon karyawan,
- c. Memiliki skill mengelola teamwork.
- d. Merekrut staf untuk mendukung seluruh aktivitas SDM.
- e. Mengerti dan menganalisis tentang undang-undang ketenagakerjaan, terutama yang menyangkut kontrak kerja, prosedur bekerja, penggajian, hingga manajemen kehadiran karyawan di tempat kerja.
- f. Mendengarkan keluhan dari karyawan.
- g. Menyiapkan serta menganalisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
- h. Paham dengan Human Resources Information System (HRIS).

2. HR & Support Supervisor

- a. Menjadi pengawas dan elevator untuk memantau kinerja karyawan dan memastikan bahwa mereka mematuhi kebijakan dan prosedur perusahaan. *HR & Support Supervisor* juga berperan sebagai evaluator, melakukan penilaian terhadap kinerja dan kontribusi setiap individu untuk membantu dalam pengambilan keputusan terkait promosi, penghargaan, atau pengembangan karir.
- b. Bertanggung jawab untuk merancang perencanaan strategis terkait sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- c. Merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan individu, serta memfasilitasi pertumbuhan profesional untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.
- d. Mengelola kebijakan karyawan, administrasi penggajian, manajemen tunjangan, dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- e. Bertanggung jawab untuk melaporkan berbagai hal yang berhubungan dengan perusahaan dan karyawan. Ini meliputi pelaporan kinerja karyawan, analisis data SDM, serta menyampaikan informasi penting kepada manajemen dan karyawan.

3. Staff Finance & Accounting

- a. Mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan keuangan yang mencerminkan kesehatan keuangan perusahaan termasuk laporan neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
- c. Memeriksa kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan dan mengajukan laporan pajak yang diperlukan kepada otoritas pajak.
- d. Berkomunikasi secara teratur dengan manajemen untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.
- e. Mengelola pembayaran kepada pemasok, gaji karyawan, dan kewajiban keuangan lainnya yang dimiliki perusahaan.

4. Staff Administration 1

- a. Melakukan pengecekan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) kandidat ke bagian RMU klien.
- b. Mengecek kelengkapan dokumen untuk pembuatan kontrak kerja.
- c. Mengecek kelengkapan dokumen untuk request sales code kepada klien.
- d. Melakukan request sales code.
- e. Melakukan filling dokumen.
- f. Mereminder team rekrutmen untuk jadwal training dan meeting.
- g. Membuat surat tugas untuk mitra & karyawan yang sudah aktif bekerja.
- h. Membuat surat rekomendasi pembukaan rekening bank.

5. Staff Administration 2

- a. Melakukan pengecekan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) kandidat.
- b. Mengecek kelengkapan dokumen untuk pembuatan kontrak kerja.
- c. Mengecek kelengkapan dokumen untuk request sales code kepada klien.
- d. Melakukan request sales code.
- e. Melakukan request NIK.
- f. Melakukan filling dokumen

6. Staff Administration 3

- a. Melakukan pengecekan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) kandidat.
- b. Mengecek kelengkapan dokumen untuk pembuatan kontrak kerja.
- c. Mengecek kelengkapan dokumen untuk *request sales code* kepada klien.
- d. Melakukan *request sales code*.
- e. Melakukan *filling* dokumen

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Mandiri Andalan Utama, suatu Perseroan Terbatas yang tunduk dan didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Selatan, beralamat di Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30 A-B Kebayoran Lama Selatan, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12240.

PT Mandiri Andalan Utama bergerak dibidang jasa tenaga alih daya (*outsourcing*) yang akan ditempatkan di klien yang sudah bekerja sama. SLA (*Service Level Agreement*) 4 (empat) hari sejak diterimanya permintaan kebutuhan karyawan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan perusahaan, setiap kandidat akan di *offering* secara jelas mengenai: *Job Description*, Status Tenaga Kerja, Durasi Kontrak, Hari dan Jam Kerja, *Target Performance* (KPI), Kompensasi dan Benefit yang akan diterima sesuai ketentuan perusahaan.

Semua Kandidat tenaga kerja yang dinyatakan lolos proses seleksi wajib menandatangani komitmen terhadap *Target Performance* dan diberikan *Induction* dan *Company Brief* yang isinya bisa disesuaikan dengan permintaan perusahaan. Untuk kebutuhan perusahaan, kami akan mengirimkan report mingguan dan bulanan mengenai Data Karyawan Aktif dan Tidak Aktif PT Mandiri Andalan Utama aktif mengirimkan data karyawan kepada klien terkait karyawan yang masih aktif bekerja dan juga yang sudah tidak aktif bekerja. Data Penggajian, pada saat akan dilaksanakannya penggajian atau *payroll*, PT Mandiri Andalan Utama memberikan *softcopy* data kepada klien untuk dicek kembali sebelum dijalankan dan *direlease* untuk penggajian. Data Karyawan baru PT Mandiri Andalan Utama memberikan laporan terkait data karyawan baru kepada klien untuk dapat direkap dan di-*update*. Data *Performance* Karyawan, PT Mandiri Andalan Utama mengirimkan data *performance* karyawan kepada klien untuk menyampaikan *performance* atau hasil kerja yang dicapai karyawan serta isu-isu yang terjadi dilapangan.