

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan

PT Jaya Teknik Indonesia telah berdiri selama 56 tahun dan merupakan bagian dari PT Pembangunan Jaya dalam bidang usaha konsultan dan konstruksi. Perjalanan perusahaan dimulai pada tahun 1968 dengan nama awal PT Teknik Indonesia (Tekind). Sejak awal berdirinya, kantor pusat PT Jaya Teknik Indonesia telah berlokasi di Jl. Johar No.10 RT.18/RW.6, Kebon Sirih, Jakarta Pusat hingga ketika praktikan menyelesaikan laporan ini. Pada tahun 1970, perusahaan mengalami transformasi logo dan resmi berdiri dengan menggunakan nama PT Jaya Teknik Indonesia. Seiring waktu, PT Jaya Teknik Indonesia terus berkembang dengan memperluas jaringan bisnisnya hingga menjadi distributor resmi berbagai produk ternama seperti YORK, Liebert, NOHMI, dan masih banyak lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023).

Transformasi logo kembali dilakukan pada tahun 1992 dengan memasukkan motto perusahaan '*Quality and Reliability*' dalam logo, seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 2.1. Perusahaan ini semakin aktif menjalin kerja sama dan berasosiasi dengan berbagai mitra setiap tahunnya sehingga memperkuat posisinya di tengah persaingan pasar seperti dengan VoiceCyber, Vanderlandee, Microsoft Dynamic CRM, Teltronic, Rapiscan system, AXIS Communication, SANEi, Synetics, Gallagher, dan masih banyak mitra lainnya. Pada tahun 2007, PT Jaya Teknik Indonesia resmi diakuisisi oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sehingga menjadi anak perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk guna mendukung pengembangan usaha dan memperkuat kolaborasi bisnis (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023).



Gambar 2.1 Transformasi Logo (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023)

PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil melalui berbagai tantangan dan situasi sulit seperti ketika terjadi krisis minyak, ekonomi, dan keuangan pada tahun 1976, 1997, 2007, hingga 2015. Selama perkembangannya, perusahaan ini telah menghasilkan berbagai produk unggulan. Pada tahun 2012, PT Jaya Teknik Indonesia membantu penyediaan berbagai sistem untuk kebutuhan di bandara hampir di seluruh wilayah Indonesia. Adapun produk yang dipersiapkan seperti *automatic baggage handling*, *in line screening systems*, *security monitoring and management system*, dan masih banyak lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Selain kontribusi di sektor bandara, PT Jaya Teknik Indonesia juga berperan dalam pengembangan *smart office* dengan konsep *green building*, menyediakan beragam solusi terhadap MEE serta menyesuaikan target pasar dalam pembangunan hotel dan apartemen. Perusahaan ini juga menyediakan sistem proteksi untuk peralatan kesehatan juga menjaga kenyamanan suhu AC di rumah sakit, servis produk MEE pada pusat perbelanjaan atau mall, *data center*, infrastruktur, industri, *warehouse & logistic*, *logistic management*, serta pada *service operation and maintenance* (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023).

Tahun 2020, PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil menjalin kerja sama dengan sejumlah perusahaan besar seperti AERMEC, KSTAR, Safegate, BioCleaner, Mitsubishi Electric, Synentics, AXIS, SANEI, dan berbagai mitra bisnis dunia lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Kemudian, kembali dilakukan transformasi logo PT Jaya Teknik Indonesia pada tahun 2022 yang hingga saat ini masih digunakan. PT Jaya Teknik Indonesia juga telah terdaftar secara resmi dalam Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan nomor AHU-AH.01.09-0194430. Hal ini menunjukkan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia telah memenuhi semua persyaratan hukum yang berlaku, memiliki

legalitas yang sah, dan terus mempertahankan posisinya sebagai posisi unggulan di industri konstruksi dan konsultasi hingga saat ini telah memiliki lebih dari 700 karyawan yang bekerja di PT Jaya Teknik Indonesia.

2.1.1 Logo Perusahaan

Logo PT Jaya Teknik Indonesia memiliki desain minimalis dan hanya menggunakan dua warna, yaitu hitam dan merah. Gambar 2.2 menunjukkan logo PT Jaya Teknik Indonesia yang terbaru, sedikit berbeda dengan logo sebelumnya terdapat tanda garis bawah (*underline*) di bawah kata 'Teknik'. Warna merah pada logo merupakan gabungan dari dua huruf berwarna merah, yaitu P dan J yang menunjukkan bahwasanya PT Jaya Teknik Indonesia merupakan bagian dari PT Pembangunan Jaya. Pada dasarnya logo PT Jaya Teknik Indonesia memiliki kemiripan dengan logo perusahaan Jaya bidang usaha lainnya. Berbeda dengan logo perusahaan Jaya lainnya, PT Jaya Teknik Indonesia menyertakan motto perusahaan "*Quality and Reliability*" untuk menunjukkan komitmen dalam penyediaan produk maupun jasa dengan kualitas baik dan dapat diandalkan konsumen (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023).



Gambar 2.2 Logo (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023)

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto Perusahaan

Adapun visi, misi, dan motto PT Jaya Teknik Indonesia sebagai berikut (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023):

Visi:

Menjadi Perusahaan nomor satu yang mengintegrasikan *Trading, Service Operation*, dan *Maintenance* di bidang Mekanikal Elektrikal.

Misi:

1. Memberikan layanan pemeliharaan terbaik yang terintegrasi dengan produk-produk unggulan berkualitas untuk mencapai kepuasan pelanggan tertinggi.
2. Memperkuat kerja sama strategis dengan *World Class Business Partner* guna mendorong pertumbuhan perusahaan.
3. Mengembangkan peluang bisnis baru secara berkelanjutan melalui inovasi dan penerapan teknologi mutakhir.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi karyawan dan pelanggan sehingga dapat tumbuh berkembang bersama berdasarkan Nilai dan Budaya Jaya.

Motto:

"Quality and Reliability"

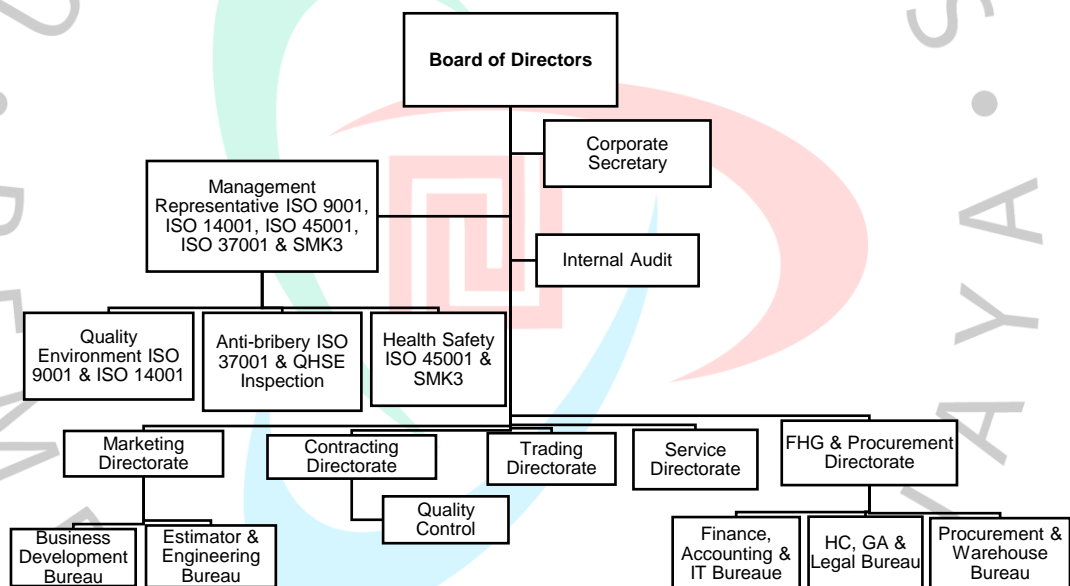
Sasaran untuk menjadi perusahaan nomor satu yang mengutamakan pelayanan di bidang Kontraktor Mekanikal & Elektrikal, serta penjualan dan perawatan dari produk yang ditawarkan, maka *"Quality and Reliability"* yang dimaksud adalah PT Jaya Teknik Indonesia mengutamakan kualitas produk dari produk yang ditawarkan dan disertai dengan kemampuan/kinerja karyawan dengan memperhatikan *Environmentally Friendly & Safety* sehingga tercipta kepuasan pelanggan. PT Jaya Teknik Indonesia menyakini bahwasanya kepuasan pelanggan dapat tercipta dari Kualitas SDM, *Service* yang dilakukan, *Response*, Profesionalisme, *Reliability*, *Environmentally friendly*, dan *Safety*

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Struktur Organisasi PT Jaya Teknik Indonesia

Struktur organisasi berperan penting dalam mendefinisikan hierarki dan jalur komunikasi yang jelas diantara berbagai departemen dalam perusahaan sehingga memudahkan koordinasi dan kerja sama (Pangestu & Purnama, 2024). Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang penting dalam suatu perusahaan untuk memastikan setiap pekerjaan dan tugas di dalam perusahaan terbagi dan terkoordinasikan dengan baik sehingga kinerja

perusahaan secara keseluruhan dapat optimal (McShane & Glinow, 2024). Secara garis besar terdapat tiga kerangka kerja organisasi, yaitu *simple structure*, *the bureaucracy*, dan *the matrix structure* (Robbins & Judge, 2017). Mengacu pada Robbins dan Judge (2017), PT Jaya Teknik Indonesia dapat dikategorikan menggunakan *the bureaucracy* karena memiliki kesesuaian dengan definisi yang dijelaskan, Gambar 2.2. *The bureaucracy* mengutamakan standardisasi tugas melalui aturan dan regulasi yang ketat, pengelompokan tugas dalam unit-unit, otoritas terpusat, serta pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando (Robbins & Judge, 2017). Dalam kerangka kerja *the bureaucracy*, struktur organisasi terbagi menjadi dua jenis, yaitu *functional structure* dan *divisional structure*.



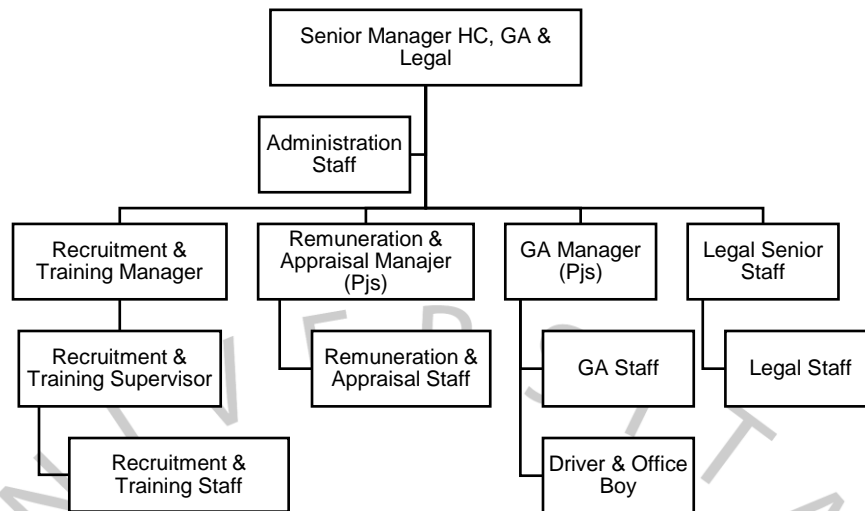
Gambar 2.3 Struktur Organisasi (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023)

PT Jaya Teknik Indonesia menerapkan struktur organisasi fungsional karena perusahaan ini bergerak di industri Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik, serta IT sehingga memerlukan spesialisasi karyawan di dalamnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta keterampilan yang dimiliki tiap departemen. Struktur organisasi fungsional adalah sistem pengorganisasian yang mengelompokkan karyawan berdasarkan spesialisasi, tanggung jawab, atau pekerjaan dengan jenis tugas serupa yang terbagi ke dalam departemen

(Robbins & Judge, 2017). Pembagian tugas yang jelas di setiap unit membuat perusahaan dapat mengelola proyek lebih efektif dan efisien sesuai standar kualitas. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2.2 yang menunjukkan struktur organisasi PT Jaya Teknik Indonesia dengan departemennya, serta dimulai dengan Direktur Utama, *Corporate Secretary*, *Manajemen Representative*, dan *Internal Audit*. Posisi-posisi tersebut mengawasi lima direktorat yang memiliki keahlian dan tanggung jawab masing-masing. Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan di direktorat *Finance*, *General Affair*, *Human Capital & Procurement* (FGH & P) pada biro HC, GA & Legal, subbiro *Human Capital*.

2.2.2 Struktur Organisasi HC, GA & Legal Bureau PT Jaya Teknik Indonesia

Gambar 2.4 menunjukkan keseluruhan struktur organisasi dari biro *Human Capital* (HC), *General Affairs* (GA) & *Legal* tempat Praktikan melaksanakan Kerja Profesi, tepatnya Praktikan ditempatkan pada subbiro *Human Capital* dengan *Senior Manager* sebagai pemimpin dalam biro ini. Pada dasarnya, biro ini terdiri dari tiga subbiro yakni *Human Capital*, *General Affairs*, dan *Legal*. Berdasarkan hasil wawancara dengan pembimbing kerja, pada subbiro *Human Capital* di PT Jaya Teknik Indonesia terbagi ke dalam dua bagian, yaitu bagian *Recruitment & Training* dan bagian *Remuneration & Appraisal*. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada bagian *Recruitment & Training*. Sedangkan, untuk subbiro *General Affairs* dan *Legal* tidak terdapat perbedaan bagian di dalamnya.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi HC, GA & Legal Bureau (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023)

Struktur organisasi pada dasarnya membantu karyawan memahami peran dan tanggung jawab dengan jelas sehingga dapat lebih fokus, produktif, serta efektif dalam komunikasi antar tim maupun departemen (Pangestu & Purnama, 2024). Dalam subbiro dalam HC, GA & Legal masing-masing posisi memiliki tugas yang berbeda sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Berikut merupakan tugas-tugas pokok setiap posisi di subbiro berdasarkan Uraian Pekerjaan yang ada:

1. Senior Manager HC, GA & Legal

Posisi ini memiliki tanggung jawab untuk memastikan setiap fungsi di subbiro yang berada di bawah tanggung jawabnya berjalan dengan efisien dan selaras dengan visi perusahaan. Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Senior Manager HC, GA & Legal*:

- a. Menyiapkan rencana dan program kerja tahunan di Department GA, HC & IT.
- b. Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja, peralatan kerja tahunan Direktorat.
- c. Tercapainya peningkatan mutu SDM di Direktorat.
- d. Terkendalinya kegiatan administrasi umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan.

- e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- f. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L.

2. *Manager GA, HC & IT*

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Manager GA, HC & IT* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Tersedianya rencana dan program kerja bagian GA, HC & IT.
- b. Membuat rencana anggaran GA, HC & IT.
- c. Terkoordinirnya seluruh kegiatan perizinan perusahaan.
- d. Melaksanakan penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur di Departemen GA, HC & IT.
- e. Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan dan ketersediaan sumber daya manusia.
- f. Terkoordinirnya pengembangan sistem manajemen SDM.
- g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Departemen GA, HC & IT yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- h. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L.
- i. Tercapainya peningkatan mutu SDM di bagian GA, HC & IT.

3. *Legal Senior Staff*

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Legal Senior Staff* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Mengkoordinir administrasi perijinan dan keanggotaan profesi.
- b. Terlaksananya administrasi surat menyurat Urusan Legal.
- c. Terlaksananya tindakan hukum sesuai keputusan Manajemen untuk keperluan Internal (Perselisihan Perburuhan) dan keperluan Eksternal (Somasi, Pelaporan Kepihak yang berwajib dan Penuntutan/Proses Pengadilan) maupun penanganan gugatan dari Pihak lain.
- d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.

- e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L

4. Recruitment & Training Supervisor

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Recruitment & Training Supervisor* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran program rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan.
- b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan dan pengembangan karyawan baik internal maupun eksternal.
- c. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan.
- d. Terlaksananya *Program Management Trainee/ Talent Pool*.
- e. Tersedianya data-data *Man Power Planning*.
- f. Tersedianya data-data Biaya Umum.
- g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departmen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L.

5. Recruitment & Training Staff

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Recruitment & Training Staff* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran dan program pelatihan perusahaan.
- b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan baik *inhouse* maupun di luar perusahaan.
- c. Mempersiapkan materi, ruangan, konsumsi, daftar hadir untuk pelaksanaan *inhouse training*.
- d. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan.
- e. Tersedianya data-data pendukung pembuatan rencana kebutuhan karyawan perusahaan.
- f. Terlaksananya pelaksanaan rekrutmen karyawan.

- g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departmen GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L.

Selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada subbiro *Human Capital* bagian *recruitment & training staff*. Dalam pelaksanaannya, Praktikan lebih banyak menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan serangkaian pelaksanaan rekrutmen sebagai tugas utamanya. Namun demikian, Praktikan ikut dilibatkan dalam kegiatan *training*.

6. *Remuneration & Appraisal Staff*

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Remuneration & Appraisal Staff* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan karyawan.
- b. Terlaksananya administrasi proses pinjaman karyawan.
- c. Terlaksananya proses administrasi kepegawaian perusahaan.
- d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Department GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L.

7. *General Affairs (GA) Staff*

Berikut ini adalah rincian tugas-tugas pokok *General Affairs (GA) Staff* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Terlaksananya administrasi inventaris kantor.
- b. Tersedianya sarana jaringan telepon/fax yang memadai.
- c. Terlaksananya pelayanan kebutuhan kendaraan operasional.
- d. Terkoordinirnya kebutuhan operasional pengemudi.
- e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Direktorat FGH & P, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- f. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L.

8. *Legal Staff*

Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi *Legal Staff* dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan:

- a. Terlaksananya administrasi perizinan.
- b. Terlaksananya administrasi surat menyurat HC, GA & Legal.
- c. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Department HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.
- d. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L.

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

2.3.1 Kegiatan Umum PT Jaya Teknik Indonesia

- Kegiatan umum perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia mencakup *trading, services operation, dan maintenance* dalam bidang mekanikal, elektrikal, elektronik (MEE), dan IT. PT Jaya Teknik juga mendukung berjalannya pembangunan proyek hotel dan apartemen, seperti Hotel Raffles Ciputra, Hotel Mulia Senayan, Hotel Pullman Jakarta, Apartemen Pondok Indah Golf, dan Apartemen Pakubuwono. Dalam proyek-proyek ini, perusahaan menyediakan solusi untuk bagian Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik (MEE) yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan. Perusahaan ini juga berperan dalam mendukung infrastruktur bandara termasuk dalam sistem penanganan bagasi, serta menyediakan *engineer* berpengalaman untuk pemasangannya dengan mengikuti standar operasional yang diberlakukan. Seiring dengan pesatnya kemajuan dunia digital, kebutuhan pusat data juga semakin penting. PT Jaya Teknik Indonesia juga menyediakan solusi untuk Data Center dan produk IT. Perusahaan ini juga telah berperan aktif dalam merancang dan memasok berbagai sistem untuk berbagai lokasi strategis, seperti halnya mengembangkan sistem IT yang meliputi informasi penerbangan, manajemen keamanan, serta jaringan komputer. PT Jaya Teknik Indonesia juga berpengalaman dalam pembangunan Data Center dan berperan dalam merancang, membangun, dan merawat UPS (*Uninterruptive Power Supply*) untuk Data Center menggunakan produk berkualitas tinggi. Dalam mendukung

kelancaran kegiatan-kegiatan tersebut, divisi Human Capital (HC) di PT Jaya Teknik Indonesia berperan dalam pelaksanaan rekrutmen, *training*, dan pengembangan karyawan. HC memastikan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia dapat memiliki tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di berbagai proyek besar sehingga dapat tercapai tujuan perusahaan.

2.3.2 Kegiatan Umum Subbiro *Human Capital*

Kegiatan umum yang dilakukan oleh subbiro *Human Capital* mencakup proses rekrutmen dan seleksi, *training*, *payroll*, administrasi kepegawaian (BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, absensi, cuti, dan sebagainya), serta memberikan penilaian kinerja karyawan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan hanya difokuskan dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi, serta beberapa kali terlibat dalam kegiatan *training*. Adapun proses rekrutmen dilakukan ketika ada permintaan dari biro yang membutuhkan penambahan tenaga kerja. Biro yang membutuhkan karyawan baru harus mengisi Formulir Usulan Rekrut secara lengkap dan telah mendapatkan persetujuan dari atasan (senior manager) masing-masing biro. Setelah itu, formulir diserahkan kembali ke divisi Human Capital untuk kemudian bagian rekrutmen akan melakukan proses seleksi dan rekrutmen. Adapun proses ini terdiri dari serangkaian langkah, mulai dari analisis jabatan hingga penerimaan karyawan.

Selama pelaksanaannya praktikan terlibat dalam rekrutmen untuk berbagai posisi seperti teknisi, *drafter*, *engineer*, *admin HRD*, *account payable*, *safety officer*, *supervisor*, *chief engineer*, *project manager*, *account manager (sales engineer staff)*, *account manager (data center staff)*, admin logistik, estimator, *site engineer*, *site manager*, *quantity surveyor*, serta posisi terkait *Data Center*. Namun, tidak semua posisi tersebut melibatkan praktikan dalam proses wawancara, terlebih untuk posisi dengan jabatan lebih tinggi. Sebagian besar rekrutmen yang dilakukan oleh praktikan adalah rekrutmen eksternal yang mengutamakan pencarian karyawan baru.