

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

PT Megacitra Putera Perkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing*, penyediaan, pengelolaan, dan pemborongan tenaga kerja. Perusahaan ini secara resmi didirikan pada tanggal 25 November 2005 di Tangerang, berdasarkan Akta Pendirian Nomor 03, serta telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02-507.197.8-416.000. Sejak awal berdirinya, PT Megacitra Putera Perkasa berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kerja bagi berbagai perusahaan, khususnya di wilayah JABOTABEK.

Dengan pengalaman yang luas di sektor ketenagakerjaan, perusahaan ini menawarkan sejumlah keunggulan, antara lain fleksibilitas dalam penyesuaian jumlah tenaga kerja sesuai kebutuhan, efisiensi biaya ketenagakerjaan, serta pengalihan risiko terkait hubungan kerja, termasuk risiko kecelakaan, ketidakhadiran, dan pelanggaran disiplin. Seluruh tanggung jawab ketenagakerjaan berada di bawah pengelolaan PT Megacitra Putera Perkasa, sehingga klien dapat lebih fokus pada peningkatan produktivitas perusahaan. Dengan prinsip kerja sama yang saling menguntungkan, PT Megacitra Putera Perkasa terus berupaya menjadi mitra terpercaya dalam manajemen tenaga kerja yang profesional dan efisien.

2.1.1 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Megacitra Putera Perkasa (MPP)

Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan

Gambar 2.1 menunjukkan logo PT Megacitra Putera Perkasa (MPP) yang terdiri atas tulisan “MPP” sebagai singkatan dari nama perusahaan. Logo ini memiliki desain berlatar warna biru, dilengkapi dengan gambar menyerupai matahari di bagian tengah serta tulisan “MPP” di bagian tengah. Desain tersebut tampak sederhana namun tetap representatif, dan digunakan sebagai identitas visual perusahaan dalam berbagai dokumen resmi maupun media promosi. Hingga laporan ini disusun, praktikan belum menemukan informasi resmi mengenai makna simbolik dari elemen-elemen desain tersebut, baik melalui situs web resmi PT Megacitra Putera Perkasa maupun hasil wawancara dengan pembimbing kerja.

Meskipun demikian, makna dari nama perusahaan Megacitra Putera Perkasa dapat diinterpretasikan secara umum. Kata “Mega” berarti besar atau luas, “Citra” merujuk pada reputasi atau citra yang baik, “Putera” melambangkan kontribusi dari generasi penerus, baik laki-laki maupun perempuan, dan “Perkasa” menunjukkan kekuatan serta ketangguhan. Interpretasi tersebut selaras dengan visi perusahaan untuk menjadi yang terkemuka, terpercaya, dan mengutamakan pelayanan berkualitas.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Megacitra Putera Perkasa memiliki visi dan misi yang dijadikan pedoman dalam menjalankan seluruh aktivitas perusahaan. Visi dan misi tersebut menjadi landasan strategis dalam upaya memberikan pelayanan terbaik kepada klien serta menciptakan tenaga kerja yang unggul dan profesional.

Visi Perusahaan:

Menjadi perusahaan yang terkemuka, terpercaya, dengan mengutamakan pelayanan yang berkualitas.

Misi Perusahaan:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui sistem pelatihan terpadu (*Integrated Training Program*) untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional di bidangnya.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang persuasif, harmonis, dan humanis.
3. Mendukung program pelestarian lingkungan sebagai bentuk kepedulian terhadap keberlanjutan (*Go Green*).

Visi dan misi ini mencerminkan komitmen perusahaan dalam menyediakan solusi pengelolaan tenaga kerja yang unggul, serta membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan dengan para mitra usaha. Seluruh informasi terkait visi dan misi ini diperoleh dari situs resmi PT Megacitra Putera Perkasa yang menjadi sumber acuan utama dalam memahami arah dan nilai-nilai perusahaan.

2.1.3 Prestasi dan Penghargaan Perusahaan

Hingga saat ini, PT Megacitra Putera Perkasa belum menerima penghargaan formal dari instansi pemerintah maupun lembaga profesional lainnya. Meskipun demikian, perusahaan tetap menunjukkan kinerja yang baik melalui kepercayaan klien, kerja sama jangka panjang, serta konsistensi dalam memberikan layanan yang berkualitas. Hal ini mencerminkan komitmen perusahaan dalam menjaga reputasi dan profesionalisme, meskipun belum terwujud dalam bentuk penghargaan resmi.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Megacitra Putera Perkasa

Sumber: Dokumen Perusahaan

Struktur organisasi PT Megacitra Putera Perkasa ditunjukkan pada Gambar 2.2. Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta hubungan koordinasi dan pelaporan antarbagian dalam perusahaan. Struktur ini disusun berdasarkan fungsi masing-masing unit kerja guna mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Pada bagian paling atas, struktur organisasi dipimpin oleh Komisaris yang berperan sebagai pengawas utama perusahaan. Komisaris bertugas memberikan arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan strategi serta operasional perusahaan secara keseluruhan.

Di bawah Komisaris terdapat Direktur Utama yang memimpin perusahaan secara menyeluruh. Direktur Utama bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan membawahi tiga divisi utama, yaitu Manajer Operasi, Divisi *Human Resources Development* (HRD), dan Divisi Pemasaran.

1. Manajer Operasi

Manajer Operasi bertugas mengelola pelaksanaan kegiatan operasional lapangan perusahaan. Fungsi ini sangat penting untuk memastikan kelancaran kerja para tenaga *outsourcing* di lokasi kerja klien. Di bawah Manajer Operasi terdapat Divisi Keuangan, yang juga terhubung dengan Divisi Umum.

a. Divisi Keuangan

Divisi Keuangan menangani seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan. Tugas-tugasnya meliputi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan *outsourcing*, pengelolaan pengeluaran operasional, serta pencatatan transaksi keuangan. Divisi ini juga bertanggung jawab atas pengurusan administrasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan bagi karyawan, termasuk proses pendaftaran, perubahan data, hingga penonaktifan kepesertaan. Selain itu, divisi ini mengelola data absensi yang dikumpulkan dari masing-masing lokasi kerja sebagai dasar perhitungan penggajian.

2. Divisi *Human Resources Development* (HRD)

Divisi HRD bertanggung jawab dalam pengelolaan tenaga kerja *outsourcing*. Tugas utamanya meliputi proses rekrutmen calon tenaga kerja, mulai dari pencarian kandidat, seleksi, wawancara, hingga penempatan di lokasi kerja klien. HRD juga menangani rekap cuti karyawan berdasarkan pengajuan yang

masuk, yang kemudian disusun dalam bentuk laporan menggunakan *Excel*. Selain itu, HRD memiliki tanggung jawab dalam penyusunan dan pengelolaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan karyawan, serta penyusunan dan pembaruan kontrak kerja sama antara perusahaan dengan klien. Divisi *Human Resources Development* (HRD) di PT Megacitra Putera Perkasa memiliki peran penting dalam mengelola tenaga kerja, khususnya yang berkaitan dengan sistem kerja *outsourcing*. Tugas utama divisi ini meliputi proses rekrutmen calon tenaga kerja untuk ditempatkan di perusahaan klien, mulai dari pencarian kandidat, seleksi berkas lamaran, pelaksanaan wawancara, hingga penempatan sesuai dengan kebutuhan mitra. Selain itu, HRD juga melakukan pemantauan terhadap kehadiran dan pengajuan cuti karyawan *outsourcing*, yang kemudian direkap dan disusun dalam bentuk laporan menggunakan *Microsoft Excel* sebagai bagian dari laporan rutin administrasi ketenagakerjaan.

Selain mengelola karyawan kontrak, HRD juga bertanggung jawab dalam hal administrasi ketenagakerjaan secara menyeluruh, termasuk penyusunan dan pengelolaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) bagi tenaga kerja kontrak. Namun, perlu diketahui bahwa perusahaan ini tidak hanya mempekerjakan tenaga kerja dengan sistem PKWT saja, melainkan juga memiliki sejumlah karyawan tetap yang bekerja di internal kantor pusat, seperti pada divisi HRD itu sendiri, divisi keuangan, administrasi umum, serta bagian operasional lainnya. Untuk karyawan internal tersebut, perusahaan menggunakan sistem Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), sesuai ketentuan dalam peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya kedua jenis perjanjian ini, perusahaan menerapkan sistem ketenagakerjaan yang fleksibel namun tetap sesuai regulasi, yaitu dengan membedakan perlakuan administratif antara tenaga kerja *outsourcing* dan staf internal perusahaan.

Tidak hanya itu, divisi HRD juga menangani penyusunan dan pembaruan kontrak kerja sama antara perusahaan dengan pihak klien. Kontrak kerja sama ini menjadi dasar legal atas penempatan tenaga kerja di perusahaan mitra, yang berisi ketentuan mengenai jumlah tenaga kerja, masa kerja, biaya layanan, serta tanggung jawab masing-masing pihak. Divisi HRD bertindak sebagai penghubung utama antara perusahaan dengan klien dalam hal evaluasi kinerja tenaga kerja, permintaan tambahan SDM, serta penanganan keluhan dari kedua belah pihak. Dengan peran yang kompleks ini, HRD menjadi divisi yang sangat sentral dalam

menjalankan sistem *outsourcing* secara profesional dan sesuai standar ketenagakerjaan.

a. **Divisi Pengawasan**

Divisi Pengawasan berada di bawah koordinasi HRD dan berperan dalam memastikan bahwa kinerja tenaga kerja *outsourcing* di lapangan berjalan sesuai standar perusahaan. Pengawas lapangan rutin melakukan inspeksi terhadap penampilan, kedisiplinan, dan pelaksanaan tugas karyawan. Jika ditemukan pelanggaran, pengawas akan memberikan teguran langsung dan menyampaikan laporan kepada HRD untuk ditindaklanjuti.

b. **Divisi Pelayanan Konsumen**

Divisi Pelayanan Konsumen berada di bawah koordinasi HRD dan bertugas menangani keluhan dari klien terkait pelayanan atau kinerja tenaga kerja *outsourcing*. Divisi ini juga menjalin komunikasi rutin dengan klien untuk memastikan kebutuhan mereka terpenuhi dengan baik, serta membantu proses perpanjangan kontrak dan evaluasi layanan.

3. Divisi Pemasaran

Divisi Pemasaran bertanggung jawab dalam memperkenalkan layanan perusahaan kepada calon klien serta menjaga hubungan baik dengan klien yang telah bekerja sama. Divisi ini juga berperan dalam memperluas jangkauan kerja sama dan memfasilitasi komunikasi terkait penawaran jasa perusahaan.

4. Divisi Umum

Divisi Umum berperan mendukung operasional semua divisi dengan menyediakan berbagai kebutuhan administratif dan logistik. Tugasnya meliputi pengadaan dan distribusi seragam, alat kebersihan, serta perlengkapan kerja lainnya. Divisi ini juga menangani pengarsipan dokumen dan surat-menyurat, baik internal maupun eksternal.

Dengan struktur organisasi yang tersusun secara sistematis ini, PT Megacitra Putera Perkasa dapat menjalankan kegiatan usahanya secara efektif dan terorganisir. Setiap divisi melaksanakan fungsi dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tujuan perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada klien.

2.3 Kegiatan Umum PT Megacitra Putera Perkasa

PT Megacitra Putera Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa tenaga kerja *outsourcing* untuk berbagai sektor seperti kebersihan, keamanan, dan administrasi. Sebagai perusahaan penyedia layanan alih daya (*outsourcing services*), PT Megacitra Putera Perkasa memberikan solusi bagi perusahaan-perusahaan mitra dalam pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tenaga kerja operasional. Dalam sistem alih daya ini, perusahaan bertindak sebagai pengelola yang memastikan karyawan yang ditempatkan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan klien, dengan menangani berbagai aspek administratif yang menyangkut ketenagakerjaan. Hal ini memungkinkan klien untuk lebih fokus pada kegiatan inti perusahaan mereka tanpa perlu terlibat langsung dalam proses pengelolaan tenaga kerja.

Dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur, PT Megacitra Putera Perkasa berperan sebagai mitra strategis bagi perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja fleksibel dan efisien. Pengelolaan yang dilakukan mencakup proses rekrutmen, pelatihan, hingga pengelolaan data ketenagakerjaan secara berkala. Adapun beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Megacitra Putera Perkasa meliputi:

1. Rekrutmen dan Penempatan Tenaga Kerja

Proses rekrutmen dilakukan oleh Divisi *Human Resources Development* (HRD) untuk memenuhi permintaan tenaga kerja dari klien. Kegiatan ini meliputi pembuatan lowongan kerja, seleksi administrasi, wawancara, hingga penempatan tenaga kerja di lokasi kerja klien. Rekrutmen dilakukan secara terbuka kepada calon karyawan dari luar Perusahaan, dengan mempertimbangkan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing posisi.

2. Pembuatan dan Pengelolaan Kontrak Kerja

Divisi HRD bertanggung jawab dalam penyusunan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) antara perusahaan dengan tenaga kerja *outsourcing*. Selain itu, divisi ini juga menyusun dan memperbaharui kontrak kerja sama antara PT Megacitra Putera Perkasa dengan klien, sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan yang berlaku.

3. Pengelolaan Administrasi Karyawan

Kegiatan administrasi yang dilakukan meliputi pencatatan data pribadi karyawan, pengajuan cuti, mutasi, perpanjangan kontrak, hingga pemutusan hubungan kerja. Divisi HRD juga mendokumentasikan seluruh proses administratif yang berkaitan dengan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan.

4. **Pengawasan dan Monitoring Tenaga Kerja**

Divisi Pengawasan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa tenaga kerja *outsourcing* yang ditempatkan menjalankan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan pengawasan dilakukan secara rutin dengan kunjungan ke lokasi kerja untuk melakukan pengecekan kedisiplinan, kerapihan, dan performa kerja karyawan. Hasil pengawasan dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti jika terdapat kendala.

5. **Pengelolaan Penggajian dan Kesejahteraan Karyawan**

Divisi Keuangan mengelola proses penggajian berdasarkan data absensi yang dikumpulkan dari masing-masing lokasi kerja. Selain itu, divisi ini juga menangani administrasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan karyawan, termasuk pendaftaran peserta baru, perubahan data, hingga proses penonaktifan bagi karyawan yang tidak lagi aktif bekerja.

6. **Penanganan Keluhan dan Layanan Klien**

Divisi Pelayanan Konsumen bertugas menerima, mencatat, dan menangani komplain dari klien terkait kinerja tenaga kerja *outsourcing*. Selain itu, divisi ini juga menjalin komunikasi rutin dengan pihak klien untuk memastikan bahwa kebutuhan dan kepuasan klien dapat terpenuhi secara optimal.

7. **Pengadaan dan Distribusi Perlengkapan Kerja**

Divisi Umum menyediakan kebutuhan logistik dan perlengkapan kerja bagi tenaga kerja *outsourcing* seperti seragam, alat kebersihan, dan kebutuhan operasional lainnya. Divisi ini juga menangani pengarsipan dokumen perusahaan serta surat-menyurat internal dan eksternal.

Seluruh kegiatan umum di atas dilakukan secara terkoordinasi antar divisi guna memastikan kelancaran operasional perusahaan dalam menyediakan jasa *outsourcing* yang profesional dan berkualitas tinggi kepada klien.