

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1. Logo Perusahaan

Sumber: <https://images.app.goo.gl/BTpCVhvwQ4hoEoZRA>

PT Primaraya Solusindo (PRIMA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing* sumber daya manusia (SDM) dan telah beroperasi di Indonesia sejak tahun 2000. Awalnya, perusahaan ini dikenal dengan nama PT Persaels, sebelum akhirnya resmi berganti nama menjadi PT Prima Raya Solusindo pada tahun 2021. Pergantian nama ini menandai komitmen perusahaan dalam menerapkan standar layanan yang lebih baik, profesional, serta sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan pasar tenaga kerja. PRIMA berfokus pada penyediaan layanan alih daya SDM (*manpower outsourcing*) guna membantu perusahaan klien meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Layanan ini mencakup proses *manpower management services*, mulai dari rekrutmen, pelatihan, penempatan, hingga administrasi tenaga kerja. Seluruh sistem dijalankan secara terintegrasi dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional masing-masing klien. Dengan pengalaman lebih dari dua dekade, PRIMA telah dipercaya oleh berbagai perusahaan besar nasional dan multinasional, khususnya di bidang: Perbankan dan Keuangan, Telekomunikasi dan Media, Manufaktur dan FMCG, Asuransi dan Kesehatan serta Ritel dan Distribusi.



Gambar 2.2. Visualisasi Sebaran Klien dan Bidang Usaha
Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Seperti yang terlihat pada Gambar 2.2, mayoritas klien PRIMA berasal dari sektor *finance, banking & insurance* (30,38%), diikuti oleh manufaktur dan FMCG (26,58%), serta telekomunikasi dan media (24,05%). Sisanya berasal dari sektor lain yang juga membutuhkan dukungan SDM profesional untuk berbagai fungsi operasional. Beberapa klien utama yang tercatat dalam portofolio meliputi:

- 1) Auto2000, Toyota Astra Finance (TAF), Astra Group
- 2) Bank BNI, Mandiri, CIMB Niaga, BAF, BRI, UOB
- 3) Indosat, Indomarco, Tupperware, P&G, Philips
- 4) Sanbe, Eka Hospital, Lippo Life, Capital Life
- 5) Assa Rent, Mayora, Rentokil Initial, Callinova

Hingga saat ini, lebih dari 140 perusahaan telah mempercayakan pengelolaan tenaga kerja mereka kepada PRIMA dan grup GOS secara keseluruhan. Hubungan kerja sama ini tidak hanya bersifat kontraktual, melainkan juga strategis, di mana PRIMA berperan aktif dalam mendukung efisiensi proses bisnis serta pencapaian target operasional para klien. Dalam menjalankan tugasnya, PRIMA berkomitmen penuh untuk menerapkan standar ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003. Selain itu, perusahaan juga menjamin kesejahteraan karyawan melalui program JAMSOSTEK dan menerapkan sistem penggajian yang transparan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalisme.

Sebagai bagian dari grup GOS Indoraya, PRIMA terus mengalami perkembangan yang signifikan dengan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten serta sistem kerja yang terintegrasi. GOS Indoraya sendiri telah beroperasi sejak tahun 1994 sebagai penyedia solusi bisnis terdepan di Indonesia. Awalnya bernama PT Fanimasara Prima, perusahaan ini memulai operasional dengan hanya 20 karyawan dan langsung mendapatkan kepercayaan dari sebuah bank internasional besar untuk menangani proyek tenaga kerja. Seiring pertumbuhan bisnis, perusahaan mengganti nama menjadi PT *Outsourcing* Indonesia sebagai cerminan dari ekspansi dan penguatan posisi di pasar nasional.

Hingga saat ini, GOS Indoraya telah menyelesaikan lebih dari 350 proyek untuk lebih dari 140 klien bisnis di seluruh Indonesia, dengan total tenaga kerja lebih dari 10.000 orang, menjadikannya salah satu grup *outsourcing* terbesar di tanah air. GOS juga dipercaya mengelola lebih dari 1.500 unit penginapan milik salah satu bank umum syariah nasional. Meski menghadapi tantangan pandemi COVID-19, GOS tetap tumbuh positif dengan mengelompokkan layanan ke dalam sistem *Business Process Services* (BPS), memperkuat manajemen, pengelolaan SDM, serta mendorong efisiensi operasional melalui teknologi digital inovatif. Kesuksesan GOS Indoraya, termasuk pertumbuhan PT Prima Raya Solusindo sebagai anak perusahaan, tidak lepas dari peran strategis jajaran pimpinan yang memiliki pengalaman luas di berbagai sektor industri, terutama dalam pengelolaan tenaga kerja dan layanan proses bisnis. Berikut adalah susunan *Leadership Team* GOS Indoraya Group:

- 1) *Founder & Chairman*, Bapak Sapto Satrioyu. Membawa pengalaman 12 tahun sebagai officer di sebuah bank internasional besar dan menempati posisi *senior vice president* di institusi keuangan ternama, beliau menjadi tokoh kunci dalam mengarahkan strategi pertumbuhan GOS Indoraya dan memperluas jaringan bisnis hingga mengelola lebih dari 10.000 tenaga kerja di berbagai sektor industri.
- 2) *Chief Executive Officer*, Bapak Kartono Soemanegoro. Berpengalaman lebih dari 20 tahun di sektor properti dan tenaga kerja, beliau telah berhasil memperluas cakupan layanan GOS hingga mencakup lebih dari 100 klien aktif dan meningkatkan

efektivitas operasional melalui pendekatan berbasis teknologi dan sistem manajemen kualitas.

- 3) *Chief Business Relations Officer*, Bapak Achmad Tariza. Memiliki lebih dari 17 tahun pengalaman dalam pengembangan bisnis dan hubungan klien, beliau dapat mengelola hubungan klien dan kemitraan strategis.
- 4) *Chief Finance and Strategy Officer*, Bapak Ahmad Faaris Fizzourdi. Telah membangun karir di GOS Indoraya sejak menjadi mahasiswa sebagai pekerja magang di perusahaan tersebut pada tahun 2015. Beliau telah bertanggung jawab atas operasional keuangan dan secara bertahap terlibat dalam proses pengambilan keputusan strategis. Beliau berhasil menjaga keuangan perusahaan agar tetap bertahan dan tumbuh meskipun kondisi yang menantang dialami oleh semua sektor bisnis akibat Covid-19.
- 5) *Chief Operation and Service Officer* Bapak Yayat Hidayat. Berpengalaman selama lebih dari 17 tahun di bidang pengelolaan tenaga kerja dan administrasi operasional, beliau bertanggung jawab dalam mengawasi operasional dan layanan kepada tenaga kerja serta klien.

2.2. Visi & Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

Setiap perusahaan tentu memiliki visi, misi, serta nilai-nilai yang menjadi dasar dalam menentukan arah dan strategi perusahaan. Ketiga elemen ini sangat penting untuk membantu perusahaan mencapai tujuan yang diharapkan. Dengan memiliki visi yang jelas, perusahaan dapat menyusun langkah-langkah strategis dalam jangka panjang. Misi berfungsi sebagai panduan dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari, sementara nilai-nilai perusahaan menjadi fondasi budaya kerja dan etika yang diterapkan oleh seluruh anggota tim. Menurut (Aditya Wardana, 2024), visi, misi, tujuan dan nilai-nilai perusahaan adalah elemen penting yang saling terhubung dan tidak bisa dipisahkan dalam suatu perusahaan. Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, penting bagi perusahaan untuk memiliki visi, misi, tujuan dan nilai-nilai yang tepat agar bisa beradaptasi dengan perubahan dan memastikan kelangsungan perusahaan. Visi adalah pernyataan tentang apa yang

ingin dicapai perusahaan di masa depan, sedangkan misi menjelaskan tujuan dasar dari keberadaan organisasi dan cara untuk mencapainya. Dengan arah yang jelas, perusahaan dapat membimbing karyawan untuk bekerja sama mencapai tujuan bersama. Visi memberikan gambaran masa depan yang ingin dicapai, sedangkan misi menjelaskan bagaimana perusahaan akan mewujudkan visi tersebut melalui aktivitas dan tujuan harian. Nilai - nilai organisasi memiliki peran krusial dalam membentuk budaya kerja serta menjadi pedoman perilaku dalam pengambilan keputusan dan interaksi di lingkungan kerja. Nilai-nilai tersebut akan menciptakan identitas organisasi yang membedakan satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Dalam menjalankan kegiatan operasional dan memberikan layanan kepada klien, PT Prima Raya Solusindo berpegang teguh pada visi, misi, serta nilai-nilai perusahaan sebagai fondasi utama. Ketiganya menjadi arah sekaligus pedoman bagi seluruh elemen perusahaan dalam mencapai tujuan bersama, membentuk budaya kerja yang sehat, serta menjaga konsistensi layanan yang berkualitas.

2.2.1. Visi Perusahaan

"A center of excellence for millions of Indonesian talents to achieve their best professional careers." "Pusat keunggulan bagi jutaan talenta Indonesia untuk meraih karier profesional terbaik mereka". Visi ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam memberikan ruang dan peluang sebesar-besarnya bagi tenaga kerja Indonesia untuk berkembang secara maksimal dalam dunia profesional. PT Prima Raya Solusindo ingin menjadi fasilitator utama bagi para talenta untuk meraih puncak kariernya melalui dukungan dan pengelolaan yang profesional.

2.2.2. Misi Perusahaan

"Boost performance and professionalism of Indonesian talents and accelerate them becoming world class professionals." "Meningkatkan kinerja dan profesionalisme talenta Indonesia serta mempercepat mereka menjadi profesional kelas dunia". Misi ini mencerminkan tujuan operasional perusahaan dalam membina dan mengembangkan sumber daya manusia agar mampu bersaing secara global. PT Prima Raya

Solusindo berupaya memberikan pelatihan, pendampingan dan sistem kerja yang berstandar tinggi, sehingga setiap individu yang tergabung dapat mencapai potensi terbaiknya.

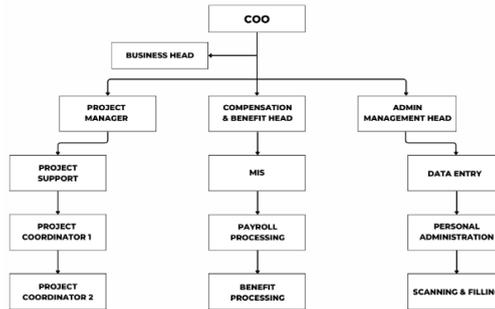
2.2.3. Nilai-Nilai Perusahaan (*PROUD*)

PT Prima Raya Solusindo merumuskan nilai-nilai perusahaannya dalam akronim *PROUD*, yang terdiri dari:

- *Professional* : Menjunjung tinggi integritas dan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan, serta berkomitmen untuk selalu bekerja sesuai dengan standar etika yang tinggi.
- *Resourceful*: Memiliki sikap dapat dipercaya dan diandalkan, serta mampu menghadapi berbagai tantangan dengan inisiatif dan solusi yang tepat.
- *Ownership*: Peduli dan terlibat sepenuh hati terhadap tugas yang dijalani.
- *Unique*: Mendorong kreativitas dan berpikir inovatif dalam mencari solusi terbaik untuk klien dan dalam menjalankan tanggung jawab kerja.
- *Diversity*: Menghargai perbedaan serta menjunjung tinggi toleransi dalam kerja sama tim, untuk menciptakan sinergi yang solidaritas di tengah keberagaman.

2.3. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung efektivitas operasional dan pencapaian tujuan strategi perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan susunan tanggung jawab, wewenang, serta alur koordinasi antarbagian di dalam perusahaan. Dengan struktur yang jelas, setiap individu dapat memahami peran, posisi dan tugasnya dalam lingkup kerja. Berikut merupakan susunan struktur organisasi PT Prima Raya Solusindo seperti yang terlampir pada gambar 2.3:



Gambar 2.3. Struktur Organisasi PT Prima Raya Solusindo

Sumber: Porto Perusahaan, 2024

Berikut gambaran deskripsi singkat tugas dari masing-masing posisi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan:

a) *Chief Operating Officer (COO)*

- Berkoordinasi dengan tim bisnis dan departemen lain untuk memastikan bahwa strategi perusahaan dijalankan dengan efektif.
- Memantau dan menganalisis kinerja operasional perusahaan secara berkala, serta membuat penyesuaian atau perbaikan yang diperlukan.
- Berkoordinasi dengan tim keuangan dan HR untuk memastikan ketersediaan anggaran dan sumber daya yang cukup untuk menjalankan operasional perusahaan.

b) *Business Head*

- Bertanggung jawab untuk merancang dan mengimplementasikan strategi bisnis yang mendukung pertumbuhan perusahaan.
- Mengidentifikasi peluang baru dalam pasar outsourcing, baik melalui akuisisi klien baru maupun pengembangan produk dan layanan.
- Mengelola hubungan dengan klien utama, klien bisnis dan pemangku kepentingan untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis perusahaan.

c) *Project Manager*

- Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi proyek dari awal hingga selesai, memastikan semua

kegiatan berjalan sesuai jadwal dan anggaran.

- Menyusun anggaran proyek, menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan mengalokasikan tugas kepada tim untuk memastikan proyek dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien sesuai dengan keinginan klien.
- Berkoordinasi dengan klien untuk memahami kebutuhan dan harapan mereka, serta memastikan bahwa proyek yang dijalankan memenuhi ekspektasi klien.
- Memantau perkembangan proyek secara rutin, mengidentifikasi masalah atau hambatan yang ada.

d) *Compensation & benefit head*

- Bertanggung jawab untuk merancang dan mengelola kompensasi dan benefit yang adil, kompetitif dan sesuai dengan peraturan perusahaan serta ketentuan hukum yang berlaku.
- Mengelola dan memonitor administrasi terkait penggajian, bonus dan benefit lainnya agar dapat diproses dengan tepat waktu dan akurat.
- Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, jaminan sosial dan ketentuan hukum lainnya terkait kompensasi dan benefit.

e) *Admin Management Head*

- Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh kegiatan administrasi perusahaan, termasuk pengelolaan dokumen, laporan dan data yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- Memimpin tim administrasi untuk memastikan bahwa semua tugas administratif dilakukan dengan tepat waktu, akurat dan sesuai prosedur yang berlaku.
- Mengawasi pengelolaan arsip dan dokumentasi perusahaan untuk memastikan bahwa semua data penting dapat diakses dengan mudah dan aman.
- Menyusun dan melaporkan kinerja administrasi perusahaan kepada manajemen.

f) *Project Support*

- Menjaga hubungan baik dengan klien.
- Bertanggung jawab dalam mengelola administrasi proyek.
- Menyusun dan mengirimkan laporan rutin kepada Project Manager.

g) *Management Information System (MIS)*

- Melakukan pemeliharaan data dan memastikan keamanan data perusahaan.
- Merancang sistem informasi internal yang mendukung kebutuhan pelaporan manajemen secara akurat dan efisien.
- Memberikan pelatihan kepada karyawan agar mampu mengakses dan menggunakan sistem informasi sesuai prosedur yang berlaku.

h) *Data Entry*

- Memasukkan data klien atau tenaga alih daya ke dalam sistem secara akurat.
- Memeriksa dan memverifikasi keakuratan data yang diinput.
- Menyortir, memindai dan mengarsipkan dokumen pendukung data.
- Menjaga kerahasiaan informasi sesuai kebijakan perusahaan.

i) *Project Coordinator*

- Membantu Project Manager dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan harian proyek.
- Menjadwalkan, mencatat dan mengoordinasi rapat serta kegiatan proyek lainnya.
- Memastikan komunikasi antar tim proyek berjalan efektif dan efisien.

j) *Payroll Processing*

- Menyiapkan dan memproses data absensi serta menghitung gaji karyawan secara akurat.

- Membuat slip gaji dan laporan penggajian setiap bulan.
- Menyesuaikan data penggajian untuk karyawan baru, mutasi, atau resign.
- Memastikan pembayaran gaji sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan.

k) *Personal Administration*

- Mengelola data kepegawaian, termasuk kontrak kerja, data pribadi dan kehadiran.
- Mengatur pelaksanaan tata tertib dan disiplin kerja.
- Menangani pengurusan BPJS, cuti dan surat menyurat kepegawaian.
- Menyelesaikan permasalahan administratif terkait karyawan.

l) *Benefit Processing*

- Mengelola pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya kepada karyawan sesuai kebijakan perusahaan.
- Melakukan perhitungan dan pencatatan atas benefit karyawan seperti lembur, THR dan bonus.
- Berkoordinasi dengan pihak ketiga seperti penyedia asuransi untuk pengelolaan manfaat karyawan.
- Memastikan benefit diberikan tepat waktu dan sesuai hak karyawan.

m) *Scanning & Filing*

- Melakukan pemindaian dokumen penting dan menyimpannya dalam sistem digital perusahaan.
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen fisik secara sistematis untuk kemudahan akses.
- Memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen perusahaan.
- Mendukung kelancaran administrasi melalui pengelolaan dokumen yang rapi dan teratur.

2.4. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Prima Raya Solusindo sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan layanan *outsourcing* dan *managed services*. Kegiatan umum perusahaan mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan langsung dengan operasional harian, pengelolaan tenaga kerja alih daya dan pemenuhan kebutuhan klien di berbagai sektor industri seperti logistik, otomotif, ritel dan layanan pelanggan. Dalam operasional sehari-hari, perusahaan menjalankan sejumlah kegiatan inti seperti proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, pelatihan awal (*onboarding*), penempatan karyawan di lokasi kerja klien, rekapitulasi absensi, pengelolaan administrasi personalia, pengarsipan dokumen BPJS dan penyusunan slip gaji. Praktikan terlibat dalam proses ini dengan membantu tim operasional dalam rekap data, pelaporan mingguan dan dokumentasi proyek. Selain kegiatan administratif, perusahaan juga menjalankan serangkaian kegiatan koordinatif dan kolaboratif, antara lain:



Gambar 2.4. Client Visit

Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Pada Gambar 2.4. terlihat kegiatan *Client Visit*. *Client Visit* merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh tim operasional PT Prima Raya Solusindo sebagai bentuk tindak lanjut dan komunikasi aktif dengan pihak klien. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proyek *outsourcing* berjalan sesuai dengan standar yang telah disepakati, sekaligus membahas evaluasi tenaga kerja yang telah ditempatkan di lapangan. Pada kegiatan *Client Visit* yang

didokumentasikan pada Gambar 2.4, tim PT Prima Raya Solusindo bertemu langsung dengan perwakilan dari pihak klien untuk membahas beberapa agenda penting, seperti:

- 1) Evaluasi kinerja tenaga kerja alih daya yang telah ditempatkan oleh perusahaan.
- 2) Penyampaian laporan mingguan terkait absensi, capaian kerja dan kendala di lapangan.
- 3) Koordinasi kebutuhan SDM tambahan, baik untuk jangka pendek maupun penempatan baru.
- 4) Diskusi perbaikan sistem kerja atau SOP, agar pelaksanaan kerja semakin efektif dan sesuai kebutuhan klien.

Melalui pertemuan tersebut, terjalin komunikasi dua arah yang konstruktif antara perusahaan dan klien, sehingga setiap permasalahan dapat segera diidentifikasi dan ditindaklanjuti. Kegiatan seperti ini mencerminkan komitmen PT Prima Raya Solusindo dalam membangun hubungan kerja jangka panjang yang berbasis transparansi, kecepatan respon dan kepuasan klien.



Gambar 2.5. Kunjungan Klien ke PT Prima Raya Solusindo

Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Kegiatan yang ditampilkan pada Gambar 2.5. merupakan kunjungan dari pihak klien ke kantor PT Prima Raya Solusindo. Kunjungan ini bertujuan untuk melihat secara langsung lingkungan kerja, suasana operasional, serta sistem manajemen yang diterapkan oleh perusahaan. Hal ini menjadi salah satu bentuk komitmen PT Prima Raya Solusindo dalam membangun kepercayaan dan transparansi dengan klien. Selama kunjungan berlangsung, tim dari PRIMA memberikan penjelasan

mengenai alur kerja administrasi proyek, proses pengelolaan tenaga alih daya, serta fasilitas yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kerja. Kegiatan ini juga menjadi momentum bagi klien untuk melihat langsung kondisi kerja karyawan internal, sekaligus membangun komunikasi dua arah yang lebih erat antara kedua belah pihak. Dengan adanya kegiatan kunjungan ini, perusahaan berharap dapat menunjukkan standar profesionalisme, etika kerja yang diterapkan, serta kesiapan dalam mengelola proyek secara efisien dan bertanggung jawab. Selain itu, kunjungan semacam ini turut mendukung terwujudnya hubungan kemitraan jangka panjang yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.



Gambar 2.6. Kegiatan Outing

Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Kegiatan *outing* yang ditampilkan pada Gambar 2.6. merupakan bentuk apresiasi dan penguatan hubungan kerja antara PT Prima Raya Solusindo dengan klien. Acara ini dilaksanakan dalam suasana santai namun bermakna, dengan tujuan utama untuk mempererat komunikasi, membangun kepercayaan, serta menciptakan sinergi yang lebih kuat di luar konteks formal pekerjaan. Melalui kegiatan ini, perwakilan perusahaan dan klien dapat berinteraksi secara lebih personal, membuka ruang diskusi informal, serta mengenal lebih dalam nilai-nilai kerja sama yang dijunjung kedua belah pihak. Kegiatan *outing* seperti ini mencerminkan komitmen PRIMA dalam membangun kemitraan jangka panjang yang tidak hanya berfokus pada target operasional, tetapi juga



Gambar 2.8. Kegiatan Olahraga Bersama (Futsal)

Sumber: Data Internal Perusahaan, 2024

Gambar 2.8. menunjukkan kegiatan olahraga bersama yang merupakan salah satu bentuk aktivitas nonformal yang diselenggarakan oleh PT Prima Raya Solusindo untuk membangun solidaritas dan mempererat hubungan antarpegawai lintas divisi. Futsal dipilih sebagai sarana untuk mendorong gaya hidup sehat sekaligus memperkuat semangat kebersamaan di lingkungan kerja. Kegiatan ini tidak hanya berperan sebagai sarana rekreasi, tetapi juga menjadi momen penting untuk menumbuhkan kerja sama tim, komunikasi yang lebih terbuka, serta membangun ikatan emosional positif di antara karyawan. PT Prima Raya Solusindo meyakini bahwa keseimbangan antara produktivitas kerja dan kesejahteraan mental maupun fisik karyawan dapat menunjang kinerja secara menyeluruh. Dengan adanya aktivitas seperti ini, perusahaan berharap dapat menciptakan lingkungan kerja yang suportif dan inklusif, di mana setiap individu merasa dihargai serta memiliki ruang untuk berkembang secara profesional dan pribadi.