

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Dalam hasil wawancara dengan Ibu Epy Desi selaku HRD *General Affair* (GA) *Department Head* menjelaskan jika, PT Indomobil Multi Trada atau lebih dikenal dengan Indomobil merupakan perusahaan ATPM resmi dari Suzuki yang didirikan pada 13 Juni 1997 di daerah Bintaro dan mulai beroperasi di tanggal 1 Agustus 1997. PT Indomobil Multi Trada sendiri sudah terbukti legalitas institusinya, sebab PT Indomobil Multi Trada sudah terdaftar dalam Administrasi Hukum UMUM (AHU). Kemudian, fokus yang diberikan oleh PT Indomobil Multi Trada merupakan pelayanan 3S yaitu *Sales*, *Service*, dan *Sparepart* dengan menargetkan keluarga, dewasa awal, dan perusahaan lain sebagai konsumennya, sebagaimana dikutip dari *indomobilbintaro.com*.



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

Produk yang sudah dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasan konsumendengan standar kualitas yang menjamin dari perusahaan dengan didukung oleh layanan penjualan yang prima dengan melakukan 3S yang berada di seluruh Indonesia. PT. Indomobil Multi Trada menawarkan produk kendaraan dengan jenis kendaraan bermotor, dan kendaraan mobil, bus, truk, dan juga alat berat. PT. Indomobil Multi Trada mempunyai fasilitas bagi *customer*-nya untuk memberikan kenyamanan, yaitu dengan memberikan ruangan khusus untuk menunggu kendaraannya di *service*. *Customer* yang

menunggu dan datang juga diberikan fasilitas lain seperti koneksi internet atau *wifi*, mushola, tempat membuat minum, dantoilet (Desi, *personal communication*, October 12, 2021).

Selama melakukan pengembangan PT. Indomobil Multi Trada, sebagaimana dikutip dari *indomobilbintaro.com* secara terus-menerus berupaya untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, serta keterampilan bagi seluruh karyawan dan memberikan pemahaman nilai-nilai yang baik untuk bisa memberikan kontribusi yang positif. Kontribusi tersebut akan diberikan melalui pelatihan dengan bentuk program konseling, pelatihan, dan juga praktek kerja lapangan. Kemudian, dalam melakukan pengembangan kompetensi dalam jenjang karir PT. Indomobil Multi Trada ini sendiri menjadi salah satu prioritas yang dikemas dalam suatu sistem yang bersifat evaluasi secara terus-menerus.

### 2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

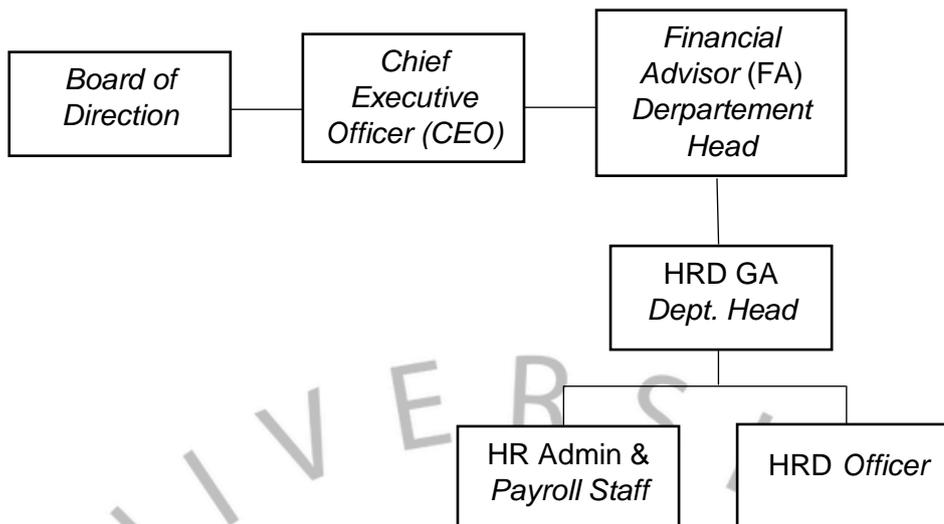
PT. Indomobil Multi Trada dalam melakukan program-programnya tersebut memiliki visi yang bertujuan untuk menjadi sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif yang memiliki kehandalan serta terpercaya bagi konsumen di dalam negeri (Desi, *personal communication*, October 12, 2021).

Agar bisa mencapai visi tersebut, maka PT. Indomobil Multi Trada menerapkan tiga misi sebagai berikut (Desi, *personal communication*, October 12, 2021):

1. Mengembangkan seluruh sumber daya yang telah dimiliki secara berkepanjangan untuk dapat meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan konsumen.
2. Memberikan kontribusi dengan berupaya sepenuhnya untuk pengembangan usaha Indomobil.
3. Memberikan komitmen dan nilai yang terbaik untuk seluruh pihak yang berkepentingan dengan cara memperhatikan kepentingan dari masyarakat.

### 2.2 Struktur Organisasi

Divisi *Human Resource Development* (HRD) memiliki struktur organisasi yang dikepalai oleh *Board of Director*, *Chief Executive Officer* (CEO), kemudian CEO membawahi *Financial Advisor* (FA) *Department Head* dan *HRD General Affair* (GA) *Department Head*. *HRD General Affair* (GA) *Department Head* dibagi menjadi dua yaitu *HR Admin & Payroll Staff* dan *HRD Officer*.



**Gambar 2. 2 Struktur organisasi PT. Indomobil Multi Trada**

Selama melakukan kerja profesi di PT. Indomobil Multi Trada, praktikan bekerja di bagian HRD yaitu sebagai HRD officer. Praktikan mendapat tugas dibagian rekrutmen yaitu membuat kualifikasi pekerjaan, membuat poster lowongan kerja, dan menyeleksi calon kandidat bersama dengan HRD General Affair (GA). Selain ikut serta dalam proses rekrutmen, praktikan juga akan membuat *jobdecs* untuk pemangku jabatan yang ada di PT. Indomobil Multi Trada bersama dengan *supervisor*.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Indomobil dalam menjalankan bisnisnya membutuhkan personalia untuk membantu proses pengelolaan perusahaan secara efektif. Proses yang baik tersebut perusahaan akan menjadi lebih mudah untuk melakukan perkembangan. Semua aktivitas dan juga kegiatan PT. Indomobil Multi Trada tidak terlepas dari peran karyawan. Karyawan sangat memegang peran penting untuk jalannya perusahaan. Maka dari itu, PT. Indomobil Multi Trada memiliki beberapa kegiatan dalam kebijakan-kebijakan, sebagaimana dijelaskan oleh Desi (2021) yaitu:

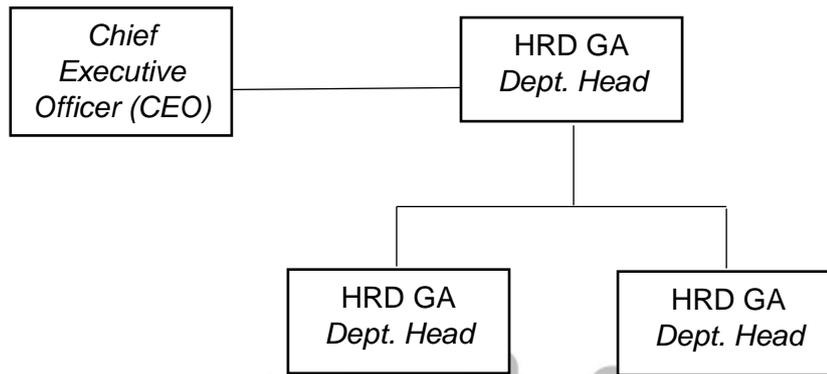
1. Sistem Perekrutan Karyawan
2. Sistem Pelatihan Karyawan
3. Ketenagakerjaan, meliputi jam operasional perusahaan dan jumlah karyawan
4. Pemutusan Hubungan Kerja
5. Budaya Perseroan
6. Kode Etik
7. Sanksi – Sanksi
8. Pensiun

Kegiatan pekerjaan dari PT. Indomobil yaitu mengerjakan tugas menyeleksi satu persatu pelamar yang ingin melamar pekerjaan di PT. Indomobil dengan menggunakan website *Jobstreet* dan melalui *interview* calon pelamar kerja. Hal ini sangat mempermudah pihak PT. Indomobil untuk menyeleksi pelamar, sebab dari halaman website profil pelamar dapat terlihat dan bisa disesuaikan dengan kriteria yang diinginkan. Jika sudah melakukan penyeleksian dari website *Jobstreet* maka akan dilakukannya wawancara dengan HRD GA Department Head sebagai penentu diterima atau tidaknya calon pelamar tersebut. Kemudian selain melakukan penyeleksian, praktikan juga diberikan tugas untuk membuat *Job Desc* dari beberapa divisi untuk agar bisa membuat perjanjian sebuah perjanjian akan tanggung jawab dari tugas yang sesuai dengan divisinya. *Job Desc* sangat dipentingkan di PT. Indomobil Multi Trada, sebab *JobDesc* dapat mempermudah karyawan untuk melakukan tugasnya masing - masing dan sesuai dengan pekerjaannya (Desi, *personal communication*, October 12, 2021).

Selanjutnya sebagaimana dijelaskan oleh Desi selaku pemangku jabatan HRD *General Affair (GA) Head*, jam kerja yang diberikan oleh PT. Indomobil Multi Trada menerapkan jamkerja yang sesuai dengan jam kerja umum pekerja kantor yaitu 7 jam dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Maka dari hal tersebut, praktikan dapat menyesuaikannya agar bisa mengikuti jam kerja di PT. Indomobil Multi Trada agar bisa memenuhi minimal total jam kerja dari program Kerja Profesi yang sedang dilakukan.

#### **2.4 Struktur Organisasi HRD**

Divisi HR *Admin Department Head* dibagi menjadi dua yaitu HR *Admin & Staff Payroll* dan HRD *Officer*. Setiap divisi tersebut memiliki pekerjaan atau tugas yang berbeda-beda namun mereka saling bekerja sama dalam mengurus karyawan. Berikut adalah struktur organisasi HRD:



Gambar 2. 3 Struktur organisasi Staff HRD

## 2.5 Kegiatan Umum HRD Officer

Divisi HRD Officer memiliki kegiatan utama, yaitu melakukan perekrutan, menyeleksi calon karyawan, menganalisis *jobdesc* divisi yang ada di perusahaan, mendata *star reward sales*, dan mendata *key performance indicator* (KPI).

### 2.5.1 Rekrutmen

Divisi HRD Officer biasanya mempunyai tugas dalam melakukan perekrutan calon karyawan baru untuk beberapa divisi yang kosong atau kurang. Hal ini bertujuan untuk menempatkan calon karyawan baru dengan posisi yang kosong atau masih kurang pekerjaannya, sehingga bisa mengembangkan perusahaan lebih baik lagi bersama calon karyawan tersebut. Dalam proses merekrut calon karyawan baru HRD Officer yang sesuai dengan ketentuan dari perusahaan. Proses yang ada dalam perusahaan, meliputi:

1. Membuat kualifikasi pekerjaan yang sesuai dengan divisi yang terkait
2. Membuat lowongan pekerjaan kedalam aplikasi *jobstreet* atau aplikasi *Instagram*
3. Melakukan seleksi CV dari calon kandidat karyawan baru
4. Menentukan waktu *interview* kepada calon kandidat karyawan
  1. Melakukan proses *interview* kepada calon kandidat karyawan
  2. Melakukan negosiasi gaji kepada calon kandidat karyawan
  3. Melakukan tes Psikolog dengan calon kandidat karyawan
  4. Membuat kualifikasi pekerjaan yang sesuai dengan divisi yang terkait
  5. Membuat lowongan pekerjaan kedalam aplikasi *jobstreet* atau aplikasi *Instagram*
  6. Melakukan seleksi CV dari calon kandidat karyawan baru
  7. Menentukan waktu *interview* kepada calon kandidat karyawan
  8. Melakukan proses *interview* kepada calon kandidat karyawan
  9. Melakukan negosiasi gaji kepada calon kandidat karyawan

10. Melakukan tes Psikolog dengan calon kandidat karyawan
11. Melakukan tanda tangan kontrak dengan calon karyawan baru

### 2.5.2 Jobdesc

Divisi HRD *Officer* ditugaskan untuk membuat *jobdesc* untuk semua divisi yang ada di perusahaan. Hal ini berguna untuk menjadi acuan karyawan dalam melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang akan dilakukan oleh divisi. Jika salah satu karyawan tidak melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya tidak baik, maka HRD *Officer* akan memberikan *jobdesc* yang sudah ditandatangani oleh karyawan.