

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Alamanda Global Health merupakan perusahaan dibidang pembuatan kosmetik, PT. Alamanda Global Health menawarkan jasa pembuatan kosmetik yang berorientasi pada kualitas produk yang unggul dengan memanfaatkan penelitian dan teknologi yang modern, yang berdiri sejak tahun 2016 dengan mendapatkan surat izin produksi kosmetik dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, pada tahun 2018 mendapatkan sertifikat CPKB (Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik) dari BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan) untuk sediaan setengah padat, cream, gel, sediaan cair dan cairan kental, juga mendapatkansertifikasi HALAL dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) dengan menerapkan Sistem Jaminan Halal (SJH), dan juga sudah bersertifikasi ISO 9001:2015 dengan scope aktivitas Manufacture of Skincare & Beauty Products.

Layanan yang diberikan oleh PT. Alamanda Global Health, mulai dari product development, Raw Materials, Packaging Materials, Proses Pengolahan produk (Mixing, Filling, and Packaging), Quality Management sampai dengan registrasi dan notifikasi produk yang siap untuk dipasarkan.

Adapun produk yang ditawarkan yaitu personal care yang terdiri dari facial care seperti facial wash, day cream, night cream, serum dsb, selain itu juga memproduksi body care (body lotion, sunblock, hand sanitizer dsb) dan hair care dengan item hair tonic, shampoo, pomade dan sebagainya.

Secara garis besar PT. Alamanda Global Health ini merupakan perusahaan dengan sistem bisnis "B2B" (Business to Business), dengan pasar produk yang dibuat oleh perusahaan tidak langsung dijual untuk pengguna atau user-n namun melalui customer yang akan dijual kembali kepada pengguna langsung, yang memiliki kurang lebih 14.000 produk dan sudah bekerja sama dengan customer yang tersebar diseluruh

Indonesia. PT. Alamanda Global Health memiliki 4 (empat) gedung yang beroperasi saat ini, yaitu dengan lokasi pabrik pembuatan kosmetik di Kawasan Industri Millenium Blok L2 No. 27 Desa Peusar Kec. Panongan Kab. Tangerang, lokasi Head Office PT. Alamanda Global Health di Kawasan Industri Millenium Blok L3 No. 3A Desa Peusar Kec. Panongan Kab. Tangerang, lokasi pegudangan bahan kemas di kompleks pergudangan Bizlink Citra Raya, Kab. Tangerang dan Gedung marketing office di Ruko Glaze Gading Serpong.

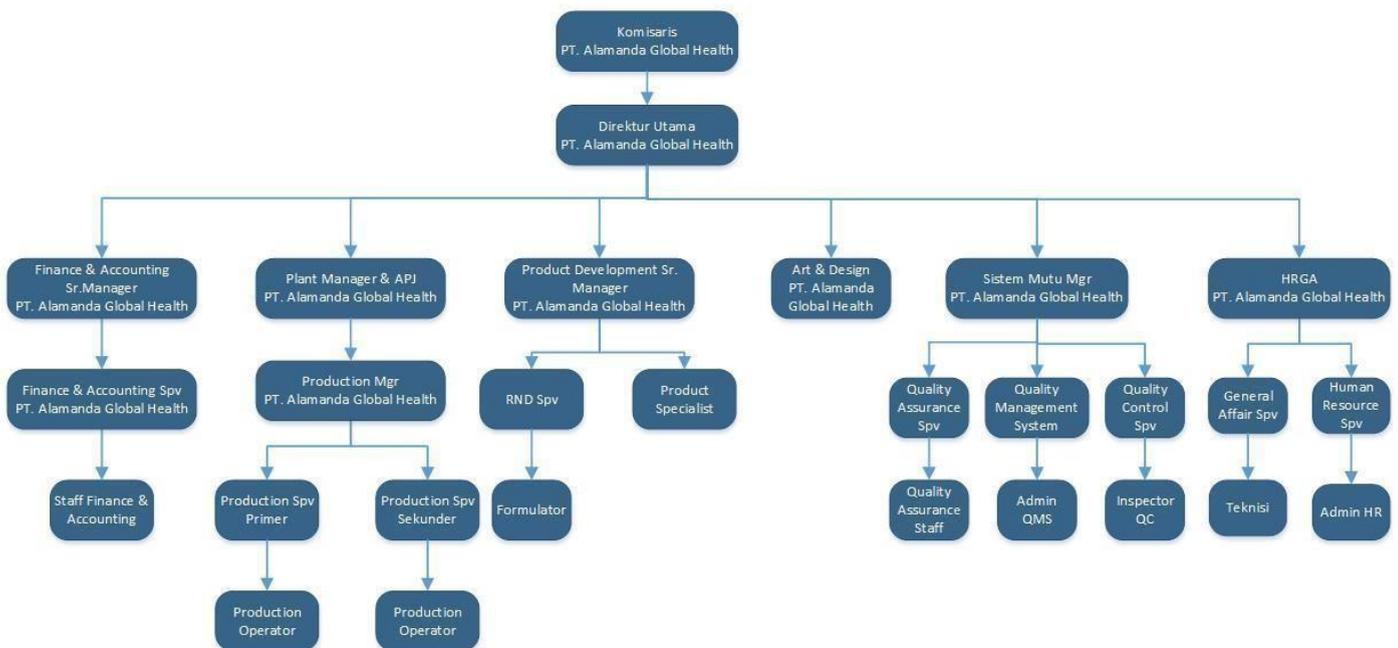


Gambar 2.1 Logo Perusahaan

## 2.2 Struktur Organisasi

Berikut merupakan Struktur Organisasi PT. Alamanda Global Health.

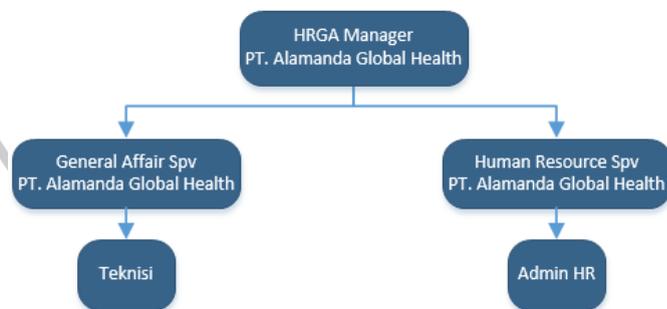
Struktur Organisasi  
PT. Alamanda Global Health



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Alamanda Global Health

Berikut terlampir Struktur Organisasi pada Departement HR (Human Resource) & GA (General Affair) PT. Alamanda Global Health.

Struktur Organisasi Human Resource &  
General Affair  
PT. Alamanda Global Health



Gambar 2.3 Struktur Organisasi pada Departement HRGA

Pada Struktur Organisasi diatas dapat diketahui detail tugas dan tanggung sesuai sesuai dengan posisi masing-masing pada **Gambar 2.3**, dengan uraian job description pada divisi Human Resource yaitu sebagai berikut :

#### 1. HRGA Manager

HRGA Manager merupakan jabatan tertinggi dengan pada divisi HRGA, dengan posisi berada dibawah langsung Direktur Utama. Adapun Job Description HRGA Manager yaitu :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan serta pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), mulai dari merencanakan, pengimplementasian, dan mengembangkan kualitas kerja SDM
- 2) Bertanggung jawab terhadap pembuatan system internal Human Resource yang efektif dan efesien, dengan membuat Pedoman Operasional Baku (POB), Intruksi Kerja (IK), Uraian Job Deskripsi dan Program pelatihan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap standarisasi perhitungan upah karyawan, mutase, demosi, dan promosi sesuai dengan level jabatannya

- 4) Bertanggung jawab terhadap pengembangan struktur organisasi dengan strategi yang dibutuhkan oleh perusahaan
- 5) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan budaya yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan
- 6) Bertanggung jawab terhadap master plan SDM untuk jangka Panjang, jangka menengah serta jangka pendek
- 7) Bertanggung jawab terhadap divisi dan bawahan yang dipimpin.

## 2. HR Supervisor

Job Description HR Supervisor adalah :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan serta pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), mulai dari merencanakan, pengimplementasian, dan mengembangkan kualitas kerja SDM
- 2) Bertanggung jawab terhadap pembuatan system internal Human Resource yang efektif dan efisien, dengan membuat Pedoman Operasional Baku (POB), Intruksi Kerja (IK), Uraian Job Deskripsi dan Program pelatihan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap proses *recruitment* karyawan mulai dari membuat hunting calon karyawan sampai dengan penerimaan karyawan
- 4) Bertanggung jawab terhadap program pelatihan karyawan untuk mengembangkan skill dan kemampuan untuk mencapai kualitas produk yang tinggi
- 5) Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan karyawan, mulai dari absensi sampai dengan tingkah laku karyawan
- 6) Bertanggung jawab terhadap kontrak kerja karyawan dan surat peringatan karyawan

## 3. Admin HR

Adapun job description Admin HR adalah :

- 1) Bertanggung jawab terhadap administrasi absensi karyawan
- 2) Bertanggung jawab terhadap administrasi data-data karyawan
- 3) Bertanggung jawab terhadap program-program Human Resource dan perusahaan yang berkaitan dengan administrasi
- 4) Bertanggung jawab terhadap pengadaan barang Alat Tulis Kantor

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian Human Resource merupakan bagian yang bertanggung jawab dan berkontribusi dalam pengelolaan karyawan dengan kegiatan umum yaitu bertanggung jawab terhadap perencanaan yang dibutuhkan perusahaan dengan pengadaan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan perusahaan, dan juga bertanggung jawab terhadap semua proses recruitment karyawan sampai dengan penerimaan karyawan, juga bertanggung jawab terhadap pengembangan skill dan pengetahuan karyawan guna mencapai visi misi perusahaan dalam meningkatkan kualitas manajemen.

Memberdayakan secara optimal seluruh tenaga kerja perusahaan serta mengendalikan penyelenggaraan operasional *Human Resorce Management* secara terpusat.

