

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

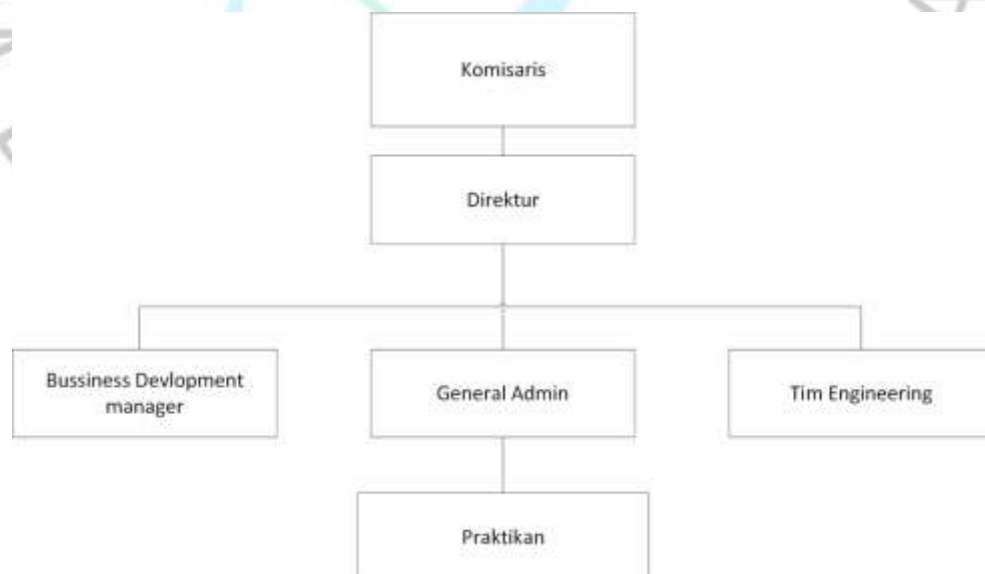
2.1 Sejarah Perusahaan

Pengesahan pendirian terbatas PT. Teknolika Reka Solusi pada tanggal 26 Januari 2021 dengan Notaris Eka Astri Maerisa, SH., MH., M. Kn dengan Direktur Rah Aji Surya Irawan dan Komisaris Nuniek Yohana. PT. Teknolika Reka Solusi merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pengerjaan proyek & pembangunan teknologi.

2.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang baru direkrut adalah sebagai berikut:

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Direktur Perusahaan | : Rah Aji Surya Irawan SE. |
| Komisaris | : Nuniek Yohana |
| <i>Business Development Manager</i> | : Efri Yuswanto |
| <i>Tim Engineering</i> | : Muhadinoto |
| <i>General Admin</i> | : Indah Kurniati |



Gambar 2. 1 Struktur organisasi

1. Komisaris

Komisaris merupakan orang yang turut serta dalam suatu kegiatan pencapaian pada perusahaan. Selain itu, komisaris melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang sebenarnya. Jabatan komisaris biasanya dipegang oleh berbagai kelompok orang yang disebut komisaris. Dewan Komisaris memiliki seorang pemimpin yang disebut Komisaris Utama. Tugas komite adalah bertindak sedemikian rupa sehingga perusahaan dapat menjalankan tugasnya secara bersama-sama tanpa menimbulkan konflik kepentingan pribadi. Tugas seorang komisaris adalah sebagai berikut :

1. Mengarahkan segala instruksi pada perusahaan, dengan membuat kebijakan yang baik termasuk organisasi yang saat ini sedang ia pimpin.
2. Mempunyai wewenang untuk melakukan penilaian pada hasil kerja direksi-direksi perusahaan yang dipimpinnya.
3. Untuk memastikan ketersediaan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan cukup.
4. Mengesahkan anggaran tahunan.
5. Memiliki tanggung jawab yaang penuh pada pemilik saham.
6. Menentukan besaran tunjangan gaji dan kompensasi yang akan diberikan kepada anggota dewan komisaris di perusahaan tersebut.

2. Direktur Perusahaan

Direktur perusahaan merupakan orang yang memimpin pada setiap bidang dalam pelaksanaan yang dilakukan oleh perusahaan. Tanggung jawab direktur adalah sebagai penyampaian laporan keuangan sesuai dengan perkembangan perusahaannya kepada CEO yang nantinya akan menjelaskan perkembangan organisasi dalam suatu perusahaan. Selain direktur, orang yang bertugas dalam pelaksanaan kegiatan perusahaannya adalah wakil direktur.

CEO memiliki posisi yang hampir sama di perusahaan sebagai CEO. Banyak perusahaan memiliki manajer regional dan manajer regional yang mendukung CEO. Manajer regional biasanya ditempatkan di

perusahaan yang mendasarinya, yaitu. di departemen yang sesuai dengan lokasi. Mereka membagi tugas dan tanggung jawab untuk mengikuti perkembangan operasi divisi.

Beberapa perusahaan pasti memiliki CEO. CEO bisa disamakan dengan titel atau CEO. Selain itu, ada pengurus daerah dan pengurus daerah yang bekerja sebagai pembantu direktur utama. Manajer regional biasanya ditemukan di perusahaan yang berlokasi strategis dengan bawahan atau divisi. Anda memiliki tugas dan tanggung jawab di daerah tersebut.

Tugas seorang yang memimpin sebagai direktur perusahaan mempunyai perbedaan dalam kriteria saat menjabat perusahaan.

Berikut tugas yang dilakukan seorang direktur :

- 1) Mengatur jalan kegiatan bisnis dan merancang strategi bisnis demi kemajuan perusahaannya.
- 2) Menerapkan penilaian untuk karyawan yang masih bekerja di perusahaan supaya kinerja tiap karyawan dapat meningkat terus menerus.
- 3) Memiliki hak dalam pemilihan staf-staf yang bersedia untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
- 4) Berhak dalam hal yang berkaitan dengan perbelanjaan yang menggunakan anggaran perusahaan.
- 5) Mengirim laporan secara berkala kepada pemegang saham.
- 6) Mengadakan rapat dengan semua jajarannya ketika perusahaan ingin menyampaikan hal yang penting.
- 7) Memiliki tugas untuk membuat visi misi perusahaan.

3. *Business Development Manager*

Menurut Robert Walters, *business development manager* adalah seorang yang memiliki peran dalam berbisnis pada suatu perusahaan. Orang yang menjabat pada posisi ini merupakan orang yang paling tepat untuk mendapatkan suatu penghasilan dari perusahaan.

Selain itu, *business development manager* sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam setiap perkembangan dan kemajuannya. Sedangkan menurut Prospects, *business development manager*

adalah perkumpulan orang-orang yang mempunyai keberanian yang kuat dalam melakukan suatu komunikasi.

Orang yang bekerja pada posisi ini mayoritas berdasarkan dari seorang yang sering berinteraksi dengan klien, supplier, dan rekan-rekan perusahaan.

Business development manager mempunyai peran yang penting dalam bisnis yang sedang dikembangkan perusahaan. Maju atau tidak majunya perusahaan merupakan tanggung jawab dari *business development manager*.

Business development manager memiliki berbagai tanggung jawab, namun hanya satu yang utama yaitu mereka harus mengeksplorasi ide-ide dalam pengembangan bisnis yang baru. Selain tanggung jawab utama tersebut nantinya akan menjadi tugas yang harus mereka kerjakan. Berikut di antaranya :

- a Menyiapkan prospek bisnis baru untuk perusahaan

Langkah pertama yang harus dilakukan jabatan ini adalah mencari rekan-rekan yang tepat untuk mempersiapkan prospek bisnis perusahaan. Tugas rekan-rekan yang dicari adalah mencari pasar-pasar yang pas untuk mengedarkan bisnis atau produk dari perusahaan.

- b Menjaga hubungan baik dengan klien

Seorang *business development manager* dituntut untuk menjaga hubungan baik dengan konsumen agar terus menggunakan jasa dari perusahaan. Hal ini dilakukan agar kerjasama bisa terlaksana dalam jangka waktu yang lama.

- c Harus mengetahui kebutuhan klien

Ketika mereka sudah menjalin kerja sama, hal yang dilakukan adalah memahami setiap kebutuhan yang diinginkan oleh klien atau konsumen. Hal ini merupakan suatu perjanjian kerja sama kontrak antar kedua pihak. Jika tidak dilakukan, maka klien tidak melanjutkan kerjasamanya bahkan bisa menuntut perusahaan dengan ancaman pidana.

- d Memahami produk atau bisnis dari perusahaan

Seorang *business development manager* dituntut untuk memahami setiap produk atau bisnis dari perusahaan. Jika mereka telah mengerti apa yang diberikan, mereka harus mencari ide untuk konsep bisnisnya secara strategis.

Orang-orang yang berada di bidang ini boleh berasal dari lulusan universitas manapun. Namun, hal yang paling penting adalah bahwa posisi ini harus memiliki pengalaman kerja seperti sales atau marketing. Sebagian orang yang lulusan sarjana boleh mengikuti pekerjaan sebagai *business development manager*. Akan tetapi banyaknya orang yang mengambil posisi ini rata-rata berasal dari lulusan sarjana jurusan ekonomi, akuntansi, maupun hubungan internasional.

Hal ini dikarenakan jurusan tersebut memiliki kemampuan yang tinggi dalam melakukan suatu komunikasi serta hal yang paling utama dalam profesi ini adalah memiliki minat komunikasi yang lancar.

Untuk keahlian akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Mempunyai kemauan yang kuat

Untuk orang yang ingin menjadi *business development manager* harus memiliki kemauan dalam segala hal. Karena hal ini berkaitan dengan pengembangan bisnis, tapi juga melaksanakan capaian target yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Cara berkomunikasi dengan baik

Hal yang perlu diperhatikan adalah cara berkomunikasi. Karena dengan cara berkomunikasi yang baik, maka proses penerapan bisnis dapat terencana dengan baik.

3. Analisis bisnis dan produk

Analisis ini berguna untuk melakukan penyesuaian dengan pasar baru, klien atau pelanggan baru. Hal ini dilakukan agar mereka dapat mengerti bisnis yang sedang dijalankan untuk menentukan kecocokan atau tidaknya bisnis tersebut dengan klien serta pelanggan. Dalam kategori ini mereka harus dituntut untuk mengetahui bahasa asing dan cara berkomunikasi yang baik.

4. *General Admin*

General admin merupakan staf yang digunakan untuk mengurus administrasi. Syarat yang dibutuhkan sangat mudah karena harus memahami segala teknologi yang ada, mampu mengatur segala kegiatan, dan memperhatikan terhadap detail yang ada. Adapun hal yang memerlukan perhatian adalah cara berkomunikasi dengan baik serta melakukan penyiapan data dengan teliti.

Keuntungan yang didapatkan dalam pekerjaan *general admin* adalah mengenal orang-orang yang penting seperti bos yang akan ditemukan ketika ingin meminta tanda tangan.

Biasanya di perusahaan kecil dengan jumlah anggotanya yang kurang dari 15 orang, tugasnya adalah memberi kepastian terkait jadwal atasan dan penggunaan operasional kantor yang baik termasuk keluar masuknya uang kantor.

Berikut merupakan tugas *general admin* ketika melaksanakan suatu pekerjaannya di perusahaan.

1. Mengadakan pertemuan dengan sekretaris divisi lain.
2. Menyusun dokumen yang nantinya akan dikumpulkan.
3. Tiket dan tunjangan harus dipersiapkan untuk kegiatan kerja dan karyawan dari kantor luar yang sedang berkunjung.
4. Menyiapkan alat tulis kantor yang cukup agar pelaksanaan kerja dapat terwujud dengan baik.
5. Memanipulasi data statistik ketika sedang terjadinya hal yang darurat. Perlu diingat bahwa data akan dilakukan manipulasi atas perintah dari atasan saja.

Peran *general admin* ini sangat berguna dan bermanfaat untuk segala aktivitas perusahaan. Karena itulah, perusahaan sangat ingin mencari posisi ini. Biasanya *general admin* ini mengatur jadwal pelaksanaan *meeting* atau mencari ruangan, tetapi hal ini sangat bermanfaat bagi perusahaan karena apabila hal-hal seperti itu tidak diurus, maka *meeting* tidak terjadwalkan sama sekali. Maka dari itu, persiapkan sebuah rencana agar dapat mengurangi hal yang tidak terduga. Selain itu, *general admin* harus mengetahui jadwal kegiatan perusahaan yang sudah ditetapkan

karena jadwal tersebut sudah disetujui oleh bos dan dimasukkan ke dalam kalender digital agar bisa diakses oleh para bos dengan sendirinya, tetapi jika mereka memiliki orang yang bekerja di bagian administrasi atau sekretaris, maka para atasan hanya menunggu info darinya. *General admin* memiliki tantangan tersendiri karena harus mengorganisir waktu dengan baik untuk diri sendiri. Adapun *skill* yang digunakan dalam *general admin* adalah Kemampuan komunikasi

1. Kemampuan komunikasi

Kemampuan komunikasi sangat diutamakan dalam pengembangan *skill*. Karena dengan adanya kemampuan komunikasi ini, *general admin* dapat membuat dan mempersiapkan presentasi secara baik dan lengkap. Selain itu, kemampuan komunikasi juga membantu membangun citra yang baik agar mendapat kepercayaan dari perusahaan.

2. Pelayanan untuk orang lain

Skill ini digunakan agar *general admin* dapat membantu perusahaan tersebut sebagai tanggung jawab utamanya. Sehingga perusahaan dapat tercapai sesuai dengan kesuksesannya.

3. Manajemen waktu

Manajemen waktu bertujuan agar semua pekerjaan dapat selesai tepat waktu meskipun perusahaan sedang mengalami padatnya jadwal.

4. Perhatian terhadap detail

Kegiatan ini merupakan hal yang harus dimiliki oleh *general admin* karena dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam suatu pekerjaan sehingga hasil kerjanya lebih baik karena adanya kecepatan waktu.

5. *Problem solving*

Kemampuan *problem-solving* juga menjadi hal yang sangat wajib dilakukan karena dapat mengatasi masalah yang tidak

terduga contohnya seperti perubahan jadwal kerja. Selain itu, dapat membantu *general admin* menjadi lebih terbuka dan tanpa rasa malu ketika ingin membutuhkan pertolongan orang lain dalam penyelesaian suatu masalah.

5. *Engineering Team*

Engineering team merupakan tim pengendalian teknik yang berfungsi sebagai pengawas kegiatan pada pelaksanaan proyek bangunan. Pemantauan ini biasanya dilaksanakan pada kontrak proyek yang sedang berjalan.

6. Praktikan

Praktikan memiliki tugas dalam membantu *general admin* ketika sedang melaksanakan tugasnya untuk membantu kegiatan operasional perusahaannya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Teknolika Reka Solusi sedang menangani proyek di Kudus, Jawa Tengah sebagai konsultan perencana proyek di Kudus, Jawa Tengah sebagai konsultan perencana proyek Royal Mint. Adapun kegiatan yang dilakukan selain konsultan perencana proyek yaitu:

1. Layanan & Konsultasi TI

Layanan & Konsultasi TI memungkinkan klien untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan menerapkan solusi terbaik yang dilengkapi untuk memenuhi kebutuhan bisnis mereka yang berubah. Selain itu berguna untuk mempersiapkan, memelihara, dan meningkatkan kinerja organisasi.

2. Infrastruktur TI & Solusi TI

Infrastruktur TI menyediakan sejumlah pemahaman mendalam tentang mitra dan teknologi mereka, serta mengembangkan solusi yang kuat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan akan jaringan perusahaan dan infrastruktur TI.

3. Aplikasi Seluler & Pengembangan Sosial

Era aplikasi mobile telah hadir di Indonesia. Saat ini sudah terlalu banyak masyarakat yang memiliki smartphone sehingga seseorang dapat mengakses informasi tanpa memandang tempat dan waktu. Dengan

aplikasi mobile, seseorang juga dapat mengakses setiap kebutuhan yang tidak tersedia di situs web dan memberikan layanan yang memudahkan pengguna dalam berkomunikasi.

4. Pembangunan Infrastruktur & Sistem Manajemen

Kegiatan ini menyediakan teknologi canggih yang dipasang di tempat, area, gedung di seluruh grup yang menyediakan akses dan solusi manajemen melalui perangkat pintar dengan tarif paling hemat biaya di industri.

5. Otomatisasi Proses Bisnis

Dalam lingkungan global saat ini, organisasi menghadapi tantangan multi-perspektif, terutama dalam hal proses produksi yang efisien dan efektif. Otomatisasi dapat membantu organisasi mengatasinya dan meningkatkan kemampuan bangun mereka.

