

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1. Halaman Depan Kantro PT. Time Excelindo BSD

Sejarah Perusahaan Di zaman modern seperti saat ini, sejalan dengan semakin majunya teknologi informasi dan dunia bisnis, kebutuhan terhadap akses informasi yang cepat menjadi salah satu kebutuhan. Internet merupakan media yang dapat digunakan untuk mencari informasi-informasi yang dibutuhkan dengan mengakses tanpa ada batasan waktu maupun tempat. Disamping itu, internet juga menjadi pendukung berjalannya pelaksanaan teknologi informasi bagi perseorangan maupun perusahaan. Pelaksanaan teknologi informasi harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas agar teknologi informasi tersebut bisa berjalan sebagai mana mestinya.

PT Time Excelindo merupakan perusahaan yang menyediakan Jasa Layanan Internet di Indonesia yang bergerak dibidang IT, dengan beberapa produk jasa lainnya yang ditawarkan berupa Data Communication, Software Development, serta pembangunan dan pemeliharaan jaringan komputer (LAN maupun WAN) dan jaringan telekomunikasi. PT TIME EXCELINDO merupakan Badan Usaha

Milik Amikom (BUMA) yang didirikan pada tanggal 10 Juli 2003 dan berlokasi di Grha STMIK AMIKOM Yogyakarta, Jl Ring Road Utara, Condong Catur, Depok, Sleman, oleh Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer AMIKOM Yogyakarta. Dalam perjalanannya, PT TIME EXCELINDO juga mendirikan anak-anak perusahaan untuk mengembangkan usaha dan mengoptimalkan nilai perusahaan. Ketimbang hanya terpisah sebagai divisi-divisi, dengan dibentuknya anak perusahaan membuat aktivitas operasional yang dijalankan oleh masing-masing anak perusahaan juga akan menjadi lebih efisien .

PT Time Excelindo menggunakan pendekatan konsultatif sebagai strategi manajemen jasa agar lebih mengerti secara tepat kebutuhan bisnis konsumennya dan dapat dengan cepat menemukan solusi terkait kebutuhan konsumen tersebut. Selain itu PT Time Excelindo juga didukung oleh Profesional yang ahli dan tersertifikasi dibidangnya yang terbagi di setiap departemen. Seiring dengan berkembangnya pasar, perusahaan memahami pentingnya kepuasan pelanggan yang sesuai dengan penjaminan mutu, sehingga di tahun 2011 PT Time Excelindo mendapatkan kredibilitas perusahaan yang diberikan oleh The British Standards Institution dengan nomor ISO 9001:2015 Cert No FS569888 untuk bersaing dalam kompetisi pasar dan mampu bersaing secara global. PT Time Excelindo mengambil peluang menjangkau pasar yang baru di JABODETABEK dengan mendirikan kantor cabang yang berada di kota Tangerang Selatan tepatnya di Kawasan komersil Bumi Serpong Damai (BSD). Melihat lokasi geografisnya yang sangat strategis kantor cabang tersebut memungkinkan perusahaan untuk memperluas operasi mereka mencapai target penjualan yang lebih besar.

PT Time Excelindo berkomitmen untuk membangun hubungan yang baik dengan karyawan, konsumen, pemasok, hingga lingkungan. Perusahaan selalu memberikan kenyamanan bekerja bagi seluruh karyawannya juga bagi para peserta Kerja Profesi. Perusahaan menerapkan budaya kerja kekeluargaan sebagai konsep yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, perilaku dan bagaimana seluruh karyawan berinteraksi satu sama lain. Fokus dari budaya kerja perusahaan tersebut adalah kerjasama tim dan komunikasi internal yang membuat seluruh karyawan di posisi apapun terasa dekat dan terjalin komunikasi dari berbagai arah dari pimpinan ke karyawan. Hal tersebut membuat kolaborasi tim pada perusahaan lebih solid dan produktifitas kerja lebih tinggi. Banyak manfaat

yang didapatkan dari penerapan budaya kerja tersebut seperti meningkatkan rasa percaya diri karyawan ketika menyampaikan pendapat, karyawan lebih kreatif dan inovatif karena tekanan kerja yang sedikit, kedisiplinan dan loyalitas karyawan tinggi, dan rasa tanggung jawab yang lebih besar atas pekerjaan yang dipegang karena telah diberikan kepercayaan penuh..

Budaya kerja adalah suatu sistem yang dibuat oleh organisasi dan telah diterima secara bersama-sama oleh karyawan dan organisasi dan mampu menciptakan pemahaman yang sama diantara para karyawan mengenai bagaimana sebenarnya organisasi itu serta bagaimana anggota harus berperilaku. Salah satu jenis budaya kerja yang biasa diterapkan oleh perusahaan berkembang adalah budaya kerja Clan Culture. Budaya kerja Clan Culture lebih mengutamakan kepentingan kelompok dan rasa kekeluargaan, cenderung ramah dan bersahabat pada lingkungan kerjanya. Karyawan dalam budaya kerja seperti ini cenderung memiliki ikatan layaknya keluarga besar, tingkat komitmen yang sama dengan menjunjung tinggi kebiasaan yang baik, adanya sinergi yang mengalir karena terdapat kepercayaan yang dibangun melalui hubungan positif di lingkungan kerja. Perusahaan dengan budaya kerja ini memiliki rencana yang lebih mapan, menekankan pembentukan tim kerja yang solid serta kolaborasi yang aktif dalam berbagai kegiatan.

Tidak hanya budaya kerja kekeluargaan dan lingkungan kerja yang nyaman, perusahaan juga memerhatikan kesejahteraan karyawannya dengan memberikan penghargaan disetiap pencapaian kerja karyawannya. Perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan apabila ada karyawan yang berbahagia ataupun berduka. Bahkan perusahaan tidak lupa memberikan penghargaan berupa uang saku kepada para peserta Kerja Profesi diakhir waktu Kerja Profesi mereka. Tujuannya untuk mengapresiasi kesediaan peserta Kerja Profesi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Meskipun tidak ada peraturan pemerintah khusus yang mewajibkan perusahaan memberikan penghargaan tersebut kepada peserta Kerja Profesi, namun perusahaan berinisiatif melakukannya agar peserta magang mendapatkan pengalaman yang baik saat melakukan kegiatan magang di perusahaan.

2.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi penyedia solusi teknologi informasi (TI) dan komunikasi terpilih bagi segenap sektor usaha di Indonesia baik bagi pelanggan individu, kalangan bisnis/korporat, institusi pendidikan maupun institusi pemerintahan.

2.1.2 Misi Perusahaan

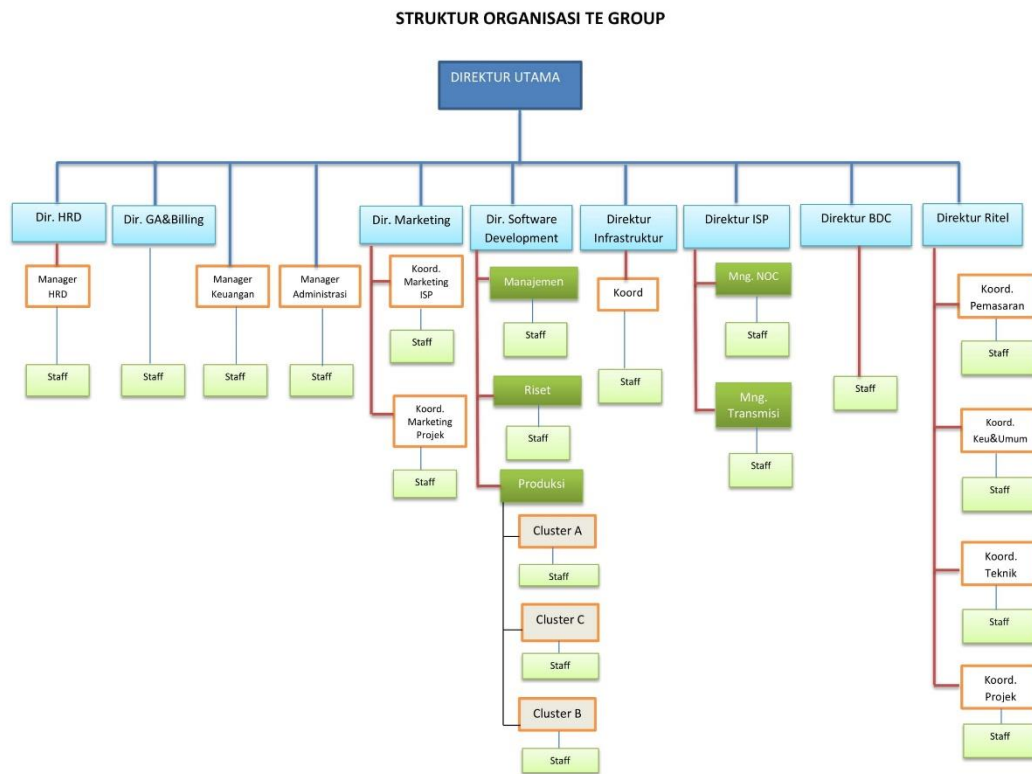
- 1) Memberikan yang terbaik bagi pelanggan, baik dalam hal produk, layanan, teknologi, dan nilai komersil secara efisien.
- 2) Kami berkomitmen untuk memberikan layanan yang terbaik kepada para pelanggan, dengan menawarkan produk-produk bermutu, infrastruktur yang handal, teknologi yang berdaya guna, serta saling berbagi pengetahuan.
- 3) Kepedulian akan kualitas sumber daya manusia (SDM), produk, layanan dan infrastruktur merupakan jaminan bahwa kami akan selalu berada satu langkah lebih maju dari para pesaing kami.
- 4) Kami senantiasa menjaga integritas dalam setiap proses pengambilan keputusan. Kami menghargai diri kami sendiri, karena hanya dengan penghargaan pada diri kami sendiri, maka kami akan dapat sungguh-sungguh menghargai para pelanggan, mitra, pemasok serta pesaing.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok. Struktur Organisasi menetapkan cara bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinir secara formal. (Wahjono: 2022). Struktur organisasi dibuat untuk memenuhi kepentingan perusahaan, dengan menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai bidang dan keahliannya. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan dapat mengetahui peran dan tanggung jawab seluruh karyawannya.

PT Time Excelindo memiliki struktur organisasi yang cenderung berbentuk horizontal. Struktur organisasi dengan lebih sedikit lapisan kendali dan tidak memiliki banyak rantai komando. Karakteristik semacam penekanan pada kerja tim dan kolaborasi, memungkinkan karyawan untuk fokus dan menginvestasikan waktu dan energi pada tujuan perusahaan. Jenis struktur organisasi dari PT Time

Excelindo adalah Struktur Organisasi Fungsional, dibuat dengan mengurutkan jabatan atau posisi tertinggi ke terendah. Dalam struktur organisasi fungsional, pembagian kerjanya dilakukan berdasarkan keahlian serta kompetensi tertentu dan fungsi masing-masing manajemen.



Gambar 2.2. Sturktur organisasi PT. TIME EXCELINDO

Catatan: Mulai tahun 2022 koordinator marketing beserta staff nya bearada dibawah departemen ISP. Perubahan tersebut bertujuan meningkatkan pemasaran produk internet dan memberi hasil penjualan yang lebih baik.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

1) Direktur Utama

Tugas dan wewenang:

- a. Mengkoordinasikan serta memimpin manajemen perusahaan dibawah pengawasannya.

- b. Memastikan semua kegiatan operasional perusahaan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai perusahaan.
- c. Mengawasi dan menganalisis manajemen risiko, sistem pengendalian internal perusahaan, tata kelola perusahaan.
- d. Memimpin Direksi dan mengawasi seluruh Departemen sebagai otorisasi tertinggi.
- e. Menetapkan kebijakan perusahaan untuk masa yang akan datang baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang dengan menentukan strategi dan tujuan perusahaan
- f. Merekonstruksi dan melakukan menyempurnakan dalam penataan agar tujuan perusahaan mampu terwujud secara efektif dan efisien.
- g. Menjadi penghubung pada saat mengkomunikasikan ide dan gagasan serta rencana antara staf dan pimpinan.
- h. Memandu staf dan menyampaikan tugas dan pekerjaan yang dapat dilakukan oleh oleh staf dengan pasti.

2) Human Resource Development (HRD)

Tugas dan wewenang:

- a. Bertanggung jawab dalam mengelola serta melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.
- b. Membuat kebijakan dan peraturan yang efektif dan efisien dengan membuat SOP, job description, pelatihan karyawan dll.
- c. Melakukan proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- d. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- f. Melakukan pencatatan presensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- g. Pengarsipan dokumen-dokumen terkait personalia dan data base seluruh karyawan existing maupun non-existing.

- h. Menerapkan kebijakan dan strategi perusahaan untuk menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan.

3) GA & Billing

Tugas dan wewenang:

- a. Membuat perumusan kebijakan logistic baik itu pengadaan barang atau jasa dan kegiatan rumah tangga perusahaan.
- b. Pengelolaan dan pengadaan persediaan alat serta perlengkapan terhadap setiap unit kerja sebagai usaha menunjang pelaksanaan tugas perusahaan.
- c. Melakukan pengembangan, pemeliharaan dan administrasi fisik pengelolaan gedung dan fasilitas perusahaan serta aktiva perusahaan lainnya.
- d. Pengelolaan dan pengendalian sistem pengamanan kantor, aset, dan karyawan perusahaan.
- e. Mencari dan menganalisis calon pemasok sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
- f. Melakukan tawar-menawar harga sesuai standar kualitas dan memastikan tanggal pengiriman.
- g. Berkoordinasi dengan pihak pemasok terkait kelengkapan dokumen.
- h. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang.
- i. Membuat rekap nomor Invoice dan Kwitansi untuk melakukan penagihan ke klien.
- j. Mendistribusikan surat tagihan (Invoice, Faktur Pajak dan Kwitansi) kepada klien.
- k. Melakukan penagihan kepada klien yang membayar secara tunai.

4) Keuangan

Tugas dan wewenang:

- a. Mencatat Data Transaksi, laporan keuangan dan neraca lajur.
- b. Melakukan Audit dan pemeriksaan data laporan keuangan
- c. Mengecek data transaksi keuangan baik transaksi masuk ataupun keluar.

- d. Melakukan manajemen, perencanaan, dan mengontrol arus kas perusahaan untuk memastikan ketersediaan dana dan kesehatan keuangan perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.
- g. Mencatat dan menghitung adanya pajak yang perlu dibayar perusahaan.
- h. Memproses pembayaran pajak (PPH & PPN) untuk menyelesaikan segala kewajiban perpajakan perusahaan.
- i. Menyiapkan pelaporan pajak (PPH & PPN) untuk dilaporkan kepada kantor pelayanan pajak.
- j. Memproses data menjadi informasi yang berguna pihak manajemen.
- k. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal berkaitan dengan transaksi keuangan perusahaan

5) Administrasi

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan administrasi dokumen (aset, kontrak/perjanjian sewa, perjanjian dengan pihak klien dan vendor)
- b. Menyiapkan dan mengurus perizinan serta dokumen lainnya baik untuk internal maupun eksternal Perusahaan.
- c. Bertanggung jawab untuk mengelola seluruh dokumen legal milik perusahaan
- d. Menulis dan mengecek dokumen seperti kontrak kerja, perjanjian partnership, surat perintah kerja, berita acara serah terima pekerjaan dan lain-lain.
- e. Bertanggung jawab memastikan kepatuhan perusahaan terhadap semua hukum dan peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- f. Menganalisa, membuat dan mereview perjanjian yang berkaitan dengan legalitas perusahaan; Memberikan pendapat / opini dari sisi hukum kepada internal perusahaan sesuai kebutuhan
- g. Menjalankan perizinan dari tahap masyarakat sampai dengan instansi.

- h. Memenuhi permintaan data dokumen legalitas, KTP, NPWP, Direksi, data SKA, Akta perusahaan dll
- i. Pendataan keluar masuknya perjanjian lama dan perjanjian baru
- j. Pendataan keberlakuan dokumen, termasuk expired, pendaftaran baru dll

6) Marketing

Tugas dan wewenang:

- a. Memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat melalui produk perusahaan.
- b. Menawarkan dan menjual produk kepada calon pelanggan.
- c. Membina hubungan baik dengan seluruh pelanggan dan rekanan, termasuk memperthankan klien existing agar tetap bekerjasama dengan perusahaan.
- d. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat serta menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan eksternal.
- e. Menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.
- f. Menjawab pertanyaan yang diajukan pelanggan dan memberikan informasi yang diinginkan semenarik mungkin.
- g. Menangani keluhan dan permintaan pelanggan tertentu

7) Software Development

Tugas dan wewenang:

- a. Mengimplementasikan rancangan sistem analisis dengan membuat suatu program
- b. Memperbaiki kesalahan dengan melakukan perubahan untuk memastikan bahwa hasil yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Melakukan percobaan menjalankan program dan software yang telah dibuat untuk memastikan informasi yang dikehendaki dan bahwa instruksi sudah benar.
- d. Memelihara dan mengupdate program komputer atau paket software untuk menangani pekerjaan tertentu.

- e. Update perangkat lunak dan update perangkat keras

8) Infrastruktur

Tugas dan wewenang:

- a. Merancang, mengawasi dan berpartisipasi dalam penerapan teknologi dan platform yang mendukung Infrastruktur data
- b. Membuat desain dari Infrastruktur jaringan di perusahaan
- c. Mengatur penyimpanan untuk hardware dan sistem penyimpanan cloud.
- d. Mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang mempengaruhi pengoperasian Infrastruktur data perusahaan.
- e. Rekomendasi peningkatan hardware dan perbaikan software
- f. Mengawasi proses dilapangan tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan mutu.
- g. Memberikan rekomendasi kepada site manager berkaitan dengan ijin kerja, penyimpangan mutu, kualitas tenaga kerja.

9) Internet Service Provider/Teknis

Tugas dan wewenang:

- a. Mengatur, mengawasi dan menkonfigurasi seluruh server dan system software yang membentuk sebuah infrastruktur dimana terdapat aplikasi dan data perusahaan..
- b. Mendesain arsitektur database, melakukan install dan konfigurasi database software, berpartisipasi pada desain dan pengembangan dengan developer, menjamin integritas data, dan mengawasi serta meningkatkan performa database.
- c. Memastikan keamanan jaringan (security).
- d. Mengatur pengguna.
- e. Penanganan masalah yang dialami klien.

10) Ritel

Departemen Ritel merupakan sebuah toko yang dimiliki oleh PT Time Excelindo untuk membantu memenuhi pengadaan perangkat keras yang dibutuhkan ketika mengerjakan suatu proyek pengadaan barang. Departemen

Ritel juga memiliki divisi-divisi yang mengerjakan tugas-tugas seperti pemesanan, keuangan, teknis dan project.

Tugas dan wewenang:

- a. Menjual barang seperti PC, Laptop, CCTV, dan Alat teknis lain-lain kepada PT Time Excelindo dan pelanggan umum.
- b. Memproses barang yang akan dijual.
- c. Menjalankan operasional toko.
- d. Mencatat penjualan dan penerimaan toko.
- e. Melaporkan penjualan toko kepada PT Time Excelindo

