

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 2.1 Gambar Logo Perusahaan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

PT. Prima Vista Solusi-WIDE adalah perusahaan distribusi sekaligus penyedia solusi pembayaran *electronic* yang kompleks, yang berfokus pada penyediaan sistem pembayaran. PT. Prima Vista Solusi-WIDE menyediakan layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk melakukan transaksi pembayaran non tunai. PT. Prima Vista Solusi-WIDE merupakan terobosan baru dalam penyediaan layanan berupa software teknologi pembayaran, sistem pembayaran, manajemen risiko dan produk untuk bank.

Pemberian jasa tersebut berdampak pada peningkatan kompetensi perusahaan. Beberapa teknologi inti dan kompetensi perbankan perusahaan kami adalah (a) gerbang multi-saluran global untuk menerima pembayaran internasional, (b) memproses pembayaran untuk semua saluran penjualan offline, online, dan seluler, dan (c) mendukung pengenalan pembayaran alat melalui end-to-end infrastruktur. PT. Prima Vista Solusi-WIDE memiliki layanan operasional yang berlokasi di lebih dari 80 kota di seluruh Indonesia. Basis referensi dan mitra PT. Prima Vista Solusi-WIDE menjangkau 279.000 pelanggan global di berbagai industri seperti perbankan, ritel, e-commerce, pemerintah, dan penyedia layanan keuangan.

Salah satu contoh kerjasama PT. Prima Vista Solusi-WIDE dengan sektor perbankan adalah kerjasama dengan Bank Himbara (Perhimpunan Bank Negara) yang terdiri dari tiga bank pemerintah Indonesia yaitu BNI, BRI dan Bank Mandiri. Kedua belah pihak bekerja sama untuk mensinergikan sistem layanan pembayaran dengan tujuan meningkatkan efisiensi transaksi perbankan dan sistem solusi pembayaran. Dalam rangka mewujudkan gerbang pembayaran nasional, bank anggota Himbara telah mengimplementasikan sinergi infrastruktur ATM dan EDC di seluruh Indonesia dengan target 25.000 terminal EDC yang akan dioperasikan oleh bank Himbara. PT. Prima Vista Solusi-WIDE berafiliasi dengan berbagai perusahaan yaitu Wide Technologies Indonesia, Wide Technologies Malaysia, Izhen, Adaloka, Widea Dagang Nusantara.



**Gambar 2.2 Sertifikasi Perusahaan**

Sumber: <https://primavista-solusi.com/profil>

### 2.1.1 Makna Logo Matahari



**Gambar 2.3 Logo Perusahaan Lengkungan Matahari**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Makna dan filosofi matahari yang digunakan dalam logo perusahaan dapat bervariasi tergantung pada tujuan dan nilai-nilai perusahaan tersebut. Namun perusahaan Primavista-WIDE menggunakan logo matahari untuk melambangkan beberapa konsep yang dapat diinterpretasikan dalam konteks logo perusahaan:

1. Keberanian dan kekuatan: Matahari sering dihubungkan dengan keberanian, kekuatan, dan kejayaan. Penggunaan matahari dalam logo perusahaan dapat menunjukkan tekad yang kuat, semangat yang tangguh, dan kemampuan untuk menghadapi tantangan dengan penuh kepercayaan diri.
2. Kreativitas dan pencerahan: Matahari juga sering dikaitkan dengan kreativitas dan pencerahan. Matahari sebagai sumber cahaya dan energi yang memberikan kehidupan bagi bumi dapat melambangkan ide-ide baru, inspirasi, dan inovasi yang terus berkembang dalam perusahaan.
3. Pertumbuhan dan keberlanjutan: Matahari adalah sumber energi yang penting bagi kehidupan dan pertumbuhan tanaman. Dalam konteks logo perusahaan, penggunaan matahari dapat mencerminkan pertumbuhan yang berkelanjutan, kemakmuran, dan keberlanjutan, serta komitmen terhadap lingkungan dan keberlanjutan bisnis.

4. Kepanikan dan dinamisme: Matahari juga menggambarkan gerak, perubahan, dan dinamisme. Penggunaan matahari dalam logo perusahaan dapat mengungkapkan semangat progresif, keinginan untuk bergerak maju, dan adaptabilitas terhadap perubahan dalam lingkungan bisnis yang terus berkembang.
5. Kejelasan dan kecerahan: Matahari merupakan sumber cahaya yang terang dan jelas. Dalam konteks logo perusahaan, penggunaan matahari dapat mencerminkan kejelasan, kecerahan, dan transparansi dalam operasi perusahaan, komunikasi, dan hubungan dengan pelanggan.

Makna dan filosofi matahari dalam logo perusahaan ini pernah disampaikan oleh Bapak Pardjo Chief Executive Officer (CEO) bahwa menggambarkan tentang naungan atau dapat dikatakan wadah serta perlindungan.

### 2.1.2 Makna Abjad WIDE



**Gambar 2.4 Logo Abjad WIDE**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada logo WIDE ini merupakan gabungan dari *Wisdom*, *Integrity*, *Discipline* dan *Empathy*. Berikut adalah filosofi atau makna dari masing – masing abjad di atas:

#### 1. Filosofi Wisdom

**Wisdom** “ W “ adalah Filosofi kebijaksanaan atau wisdom melibatkan pemahaman mendalam tentang kebenaran, nilai-nilai, dan pengalaman hidup yang tercermin dalam tindakan dan pengambilan keputusan yang bijaksana. Ini melibatkan penerapan pengetahuan, pengertian, dan intuisi yang mendalam

untuk mencapai pemahaman yang lebih luas tentang dunia dan menjalani kehidupan yang lebih bermakna. Perusahaan berharap pada semua yang berada didalam perusahaan dapat mengamalkan *Wisdom*, berikut adalah aspek yang perlu diperhatikan dalam implementasinya:

- a. Pengetahuan dan Pemahaman: Kebijakannanaan melibatkan pengetahuan yang luas dan pemahaman yang mendalam tentang diri sendiri, orang lain, dan dunia di sekitar kita. Ini mencakup pemahaman tentang prinsip-prinsip etika, nilai-nilai moral, dan pengetahuan praktis yang diperoleh melalui pengalaman hidup.
- b. Refleksi dan Kontemplasi: Kebijakannanaan melibatkan kegiatan refleksi dan kontemplasi yang mendalam. Ini berarti mengambil waktu untuk mempertimbangkan secara mendalam berbagai aspek kehidupan, menganalisis pengalaman, mengenali pola pikir, dan memahami implikasi dari tindakan yang diambil.
- c. Pengambilan Keputusan yang Bijaksana: Kebijakannanaan melibatkan kemampuan untuk menyusun keputusan yang baik berdasarkan penilaian yang bijaksana dan pengetahuan yang ada. Ini melibatkan mempertimbangkan konsekuensi jangka panjang, memahami nilai-nilai yang mendasari, serta memperhitungkan perspektif dan kepentingan semua pihak yang terlibat.
- d. Keseimbangan dan Moderasi: Kebijakannanaan melibatkan mencapai keseimbangan dan moderasi dalam kehidupan. Ini berarti menghindari ekstrem dan mengadopsi sikap yang seimbang dalam segala hal, baik dalam hubungan dengan diri sendiri maupun dalam hubungan dengan orang lain.
- e. Penerapan dalam Tindakan: Kebijakannanaan hanya memiliki arti jika diterapkan dalam tindakan sehari-hari. Ini melibatkan mengintegrasikan prinsip-prinsip kebijaksanaan ke dalam kehidupan sehari-hari, bertindak dengan integritas, mempraktikkan empati, dan berusaha untuk berkontribusi pada kesejahteraan dan kebahagiaan umum.

## 2. Filosofi Integrity

**Integrity “I”** atau Integritas adalah sifat moral dan etika yang mengacu pada konsistensi antara nilai-nilai, prinsip-prinsip, dan tindakan seseorang. Seseorang yang memiliki integritas memiliki kejujuran, dan konsistensi dalam perilaku mereka, dan mereka berpegang teguh pada prinsip-prinsip moral yang tinggi.

Perusahaan berharap karyawan memiliki integritas untuk hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. Kepercayaan dan Reputasi: Integritas adalah fondasi dari kepercayaan. Karyawan yang memiliki integritas tinggi akan dihormati dan dipercaya oleh rekan kerja, atasan, dan pelanggan. Mereka akan membangun reputasi yang baik yang membantu dalam membangun hubungan yang kuat dan bertahan dalam jangka panjang.
- b. Tanggung Jawab: Karyawan yang memiliki integritas menganggap tanggung jawab mereka terhadap tugas, proyek, dan kewajiban mereka dengan serius. Mereka akan menjalankan tugas mereka dengan jujur, bertanggung jawab, dan sebaik mungkin. Hal ini memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan baik dan mencerminkan nilai-nilai perusahaan.
- c. Etika Profesional: Integritas adalah elemen penting dalam etika profesional. Karyawan yang memiliki integritas akan mematuhi standar etika kerja, seperti menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif, menghindari konflik kepentingan, dan mengikuti prinsip-prinsip keadilan dan kejujuran. Mereka tidak akan mengambil jalan pintas atau terlibat dalam perilaku yang tidak etis.
- d. Pemimpin yang Baik: Integritas adalah salah satu kualitas yang sangat dihargai dalam seorang pemimpin. Karyawan yang memiliki integritas tinggi cenderung dihormati dan dijadikan contoh oleh rekan kerja lainnya. Mereka mendorong lingkungan kerja yang etis, mempengaruhi orang lain dengan nilai-nilai positif, dan membangun budaya organisasi yang berorientasi pada integritas.

- e. Pengambilan Keputusan yang Bijaksana: Karyawan yang memiliki integritas akan mempertimbangkan prinsip-prinsip moral dan etika dalam pengambilan keputusan. Mereka akan menghindari tindakan yang melanggar nilai-nilai etis, bahkan jika itu menghadirkan kesulitan atau tekanan. Ini memastikan bahwa keputusan yang diambil mencerminkan integritas pribadi dan perusahaan.
- f. Kepuasan Pribadi: Memiliki integritas memberikan kepuasan pribadi. Karyawan yang menjalani hidup dan bekerja dengan integritas merasa baik tentang diri mereka sendiri karena mereka tahu mereka bertindak sesuai dengan nilai-nilai yang mereka yakini. Hal ini membantu membangun kepercayaan diri, harga diri, dan kepuasan dalam pekerjaan mereka.

Integritas adalah salah satu karakteristik yang sangat dihargai dalam dunia kerja. Karyawan dengan integritas yang tinggi tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik, tetapi juga menginspirasi orang lain dengan teladan mereka yang jujur dan bertanggung jawab.

### 3. Filosofi Discipline

**Discipline “ D “** Filosofi disiplin melibatkan adopsi sikap dan perilaku yang teratur, dan terfokus dalam menjalankan tugas dan kewajiban. Disiplin melibatkan kepatuhan terhadap aturan, prosedur, jadwal, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Perusahaan memiliki harapan kepada karyawan untuk mengimplementasikan disiplin dalam bekerja. Harapan ini meliputi:

- a. Pemenuhan Tugas dan Tanggung Jawab: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan disiplin. Ini termasuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan menghormati jadwal yang telah ditetapkan. Karyawan yang disiplin membantu memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Kepatuhan terhadap Aturan dan Etika Kerja: Perusahaan memiliki aturan dan kebijakan yang harus diikuti oleh karyawan. Harapan perusahaan adalah agar karyawan mematuhi aturan ini dengan disiplin, termasuk etika kerja yang tinggi. Hal ini mencakup integritas, menjaga kerahasiaan

informasi, menghindari konflik kepentingan, dan mengikuti standar etika yang ditetapkan.

- c. Kehadiran dan Kedisiplinan Waktu: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk hadir secara teratur dan mematuhi jadwal kerja yang telah ditetapkan. Disiplin waktu merupakan aspek penting dalam menjaga efisiensi dan produktivitas perusahaan. Kehadiran yang konsisten dan disiplin waktu membantu menciptakan budaya kerja yang terorganisir dan memastikan kelancaran operasional.
- d. Penggunaan Sumber Daya dengan Bijaksana: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk menggunakan sumber daya perusahaan dengan bijaksana dan disiplin. Ini mencakup penggunaan waktu, energi, peralatan, dan fasilitas perusahaan dengan efisien dan bertanggung jawab. Karyawan yang disiplin dalam penggunaan sumber daya membantu menghindari pemborosan dan meningkatkan efisiensi operasional.

Fungsi disiplin bagi karyawan dan perusahaan meliputi:

- 1) Peningkatan Produktivitas: Disiplin membantu meningkatkan produktivitas karyawan dan perusahaan secara keseluruhan. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab secara teratur dan disiplin, karyawan dapat mengoptimalkan penggunaan waktu dan energi mereka untuk mencapai hasil yang lebih baik. Ini berdampak positif pada kinerja individu dan keberhasilan perusahaan.
- 2) Efisiensi Operasional: Disiplin membantu menciptakan lingkungan kerja yang terorganisir dan efisien. Dengan mengikuti prosedur dan aturan yang ditetapkan, karyawan dapat bekerja secara harmonis, menghindari kesalahan yang tidak perlu, dan meminimalkan hambatan dalam alur kerja. Ini berkontribusi pada efisiensi operasional perusahaan.
- 3) Menciptakan Budaya Kerja yang Baik: Karyawan yang disiplin menciptakan budaya kerja yang baik dalam perusahaan. Mereka memberikan teladan positif kepada rekan kerja lainnya dan membantu membangun lingkungan kerja yang profesional, terorganisir, dan bertanggung jawab. Budaya kerja yang baik menciptakan suasana yang menyenangkan dan produktif bagi semua karyawan.



- 4) Peningkatan Kepercayaan dan Reputasi: Karyawan yang disiplin mencerminkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi. Ini membangun kepercayaan dari atasan, rekan kerja, dan pelanggan. Karyawan yang disiplin membantu menjaga reputasi perusahaan sebagai organisasi yang dapat diandalkan dan profesional.

Dengan menerapkan disiplin, karyawan dapat mencapai kinerja yang lebih baik, memastikan kelancaran operasional, dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Bagi perusahaan, disiplin adalah faktor penting dalam mencapai tujuan dan menjaga citra perusahaan yang positif.

#### **4. Filosofi Empathy**

**Empathy “ E ”** empati melibatkan kemampuan untuk memahami dan merasakan perasaan, pikiran, dan pengalaman orang lain. Ini melibatkan kemampuan untuk berempati, mendengarkan secara aktif, memahami perspektif orang lain, dan merespons dengan cara yang sensitif. Perusahaan memiliki harapan kepada karyawan untuk mengimplementasikan empati dalam lingkungan kerja. Harapan ini meliputi:

- a. Memprioritaskan Hubungan dan Kolaborasi: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk memprioritaskan hubungan dengan rekan kerja, atasan, dan pelanggan. Ini melibatkan membangun ikatan yang kuat, berkomunikasi dengan baik, dan mempraktikkan empati dalam interaksi sehari-hari. Karyawan yang memiliki kemampuan empati mampu menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, saling mendukung, dan kolaboratif.
- b. Mendengarkan dan Menghargai Perspektif Lain: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk menjadi pendengar yang baik dan menghargai perspektif orang lain. Ini melibatkan mengaktifkan empati, menunjukkan minat yang tulus, dan memahami pandangan, kebutuhan, dan kekhawatiran orang lain. Karyawan yang mampu mempraktikkan empati secara efektif mampu menciptakan hubungan yang kuat, memecahkan masalah dengan lebih baik, dan menghindari konflik yang tidak perlu.

- c. Mengelola Konflik dengan Empati: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk mengelola konflik dengan empati. Ini mencakup kemampuan untuk melihat perspektif dan kepentingan semua pihak yang terlibat, mencari solusi yang saling menguntungkan, dan berkomunikasi dengan cara yang terbuka dan empatik. Karyawan yang mampu menggunakan empati dalam menghadapi konflik dapat mencapai resolusi yang adil dan mempertahankan hubungan yang positif.
- d. Mendukung Kesejahteraan dan Keseimbangan Karyawan: Perusahaan mengharapkan karyawan untuk menunjukkan empati terhadap kesejahteraan dan keseimbangan kehidupan kerja-keluarga karyawan. Ini melibatkan memahami dan mendukung kebutuhan pribadi karyawan, memberikan fleksibilitas yang sesuai, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan berkelanjutan. Perusahaan yang mempraktikkan empati terhadap karyawan akan menciptakan budaya yang peduli dan menghargai keseimbangan kehidupan kerja-keluarga.

Dalam menjalankan keadilan dan kebijaksanaan dalam manajemen karyawan, perusahaan menggunakan empati sebagai alat penting. Berikut adalah beberapa cara perusahaan menggunakan empati:

- 1) Pemahaman Terhadap Kebutuhan dan Kepentingan Karyawan: Perusahaan menggunakan empati untuk memahami kebutuhan, harapan, dan kepentingan karyawan. Hal ini membantu dalam pengembangan kebijakan, prosedur, dan program yang adil dan sesuai dengan kebutuhan karyawan.
- 2) Penanganan Masalah dan Konflik dengan Sensitivitas: Perusahaan menggunakan empati untuk menangani masalah dan konflik antara karyawan. Dengan memahami perspektif dan perasaan semua pihak yang terlibat, perusahaan dapat mencari solusi yang adil dan memastikan bahwa keadilan dipertahankan dalam pengambilan keputusan.
- 3) Mendukung Pengembangan dan Kesejahteraan Karyawan: Perusahaan menggunakan empati untuk mendukung pengembangan dan kesejahteraan karyawan termasuk memberikan peluang pengembangan karir, program kesejahteraan, dan dukungan psikologis. Perusahaan yang

menggunakan empati dalam manajemen karyawan menciptakan lingkungan yang inklusif dan peduli terhadap kesejahteraan karyawan.

- 4) Komunikasi yang Terbuka dan Transparan: Perusahaan menggunakan empati untuk berkomunikasi dengan karyawan secara terbuka dan transparan. Dengan mendengarkan dengan empati dan memahami kekhawatiran dan masalah karyawan, perusahaan dapat merespons dengan cara yang adil dan mengkomunikasikan kebijakan dan keputusan dengan jelas.

Empati dalam manajemen karyawan membantu perusahaan menciptakan budaya kerja yang inklusif, mendukung karyawan, dan berkelanjutan. Hal ini memastikan keadilan, kebijaksanaan, dan keseimbangan dalam hubungan antara perusahaan dan karyawan.

### 2.1.3. Makna Logo Garis Bawah Pada Abjad



**Gambar 2.5 Logo Garis Bawah Pada Abjad**  
**Sumber: Dokumentasi Pribadi**

Garis yang ada di bawah tulisan, yang dimaksudkan sebagai sebuah jalan, memiliki makna dan filosofi yang melambangkan arah, panduan, atau jalur yang harus diikuti. Garis ini bisa melambangkan perjalanan fisik atau perjalanan melalui kehidupan atau proses tertentu. Makna filosofis dari garis sebagai jalan dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

1. Arah dan Panduan: Garis yang berfungsi sebagai jalan memberikan arah dan panduan bagi mereka yang mengikuti jalur tersebut. Ini melambangkan adanya tujuan atau arah yang harus diikuti dalam kehidupan, pekerjaan, atau proyek tertentu. Garis sebagai jalan mengingatkan kita untuk memiliki fokus, tujuan yang jelas, dan bergerak menuju arah yang ditetapkan.

2. Perjalanan dan Proses: Garis sebagai jalan juga mencerminkan perjalanan atau proses yang harus dijalani. Seperti dalam kehidupan, tidak selalu ada garis lurus yang sempurna. Garis ini dapat memiliki tikungan, belokan, atau rintangan di sepanjang jalan. Hal ini mengajarkan kita untuk bersabar, beradaptasi dengan perubahan, dan menghadapi tantangan dalam perjalanan kita.
3. Kontinuitas dan Konsistensi: Garis sebagai jalan menunjukkan kontinuitas dan konsistensi dalam tindakan dan pendekatan kita. Ini menggambarkan pentingnya untuk terus maju, tidak putus asa, dan menjaga keberlanjutan dalam usaha kita. Garis sebagai jalan mengajarkan kita untuk tetap konsisten, disiplin, dan berkomitmen terhadap tujuan kita.
4. Penemuan dan Pencarian: Garis sebagai jalan dapat melambangkan proses penemuan dan pencarian. Seperti menjelajahi jalan yang belum pernah ditempuh sebelumnya, garis ini mengundang kita untuk mengeksplorasi, mencoba hal-hal baru, dan menemukan potensi yang belum terungkap. Garis sebagai jalan mengajarkan kita untuk tetap terbuka terhadap peluang baru dan menjalani kehidupan dengan keingintahuan dan semangat eksplorasi.

Dalam banyak budaya dan tradisi, garis atau jalur seringkali memiliki makna simbolis yang dalam, melambangkan perjalanan spiritual, pencerahan, atau pencarian jati diri. Filosofi garis sebagai jalan mengajarkan kita untuk menghargai perjalanan kehidupan, belajar dari setiap langkah, dan tetap bergerak maju menuju pertumbuhan dan pencapaian tujuan dalam hal ini adalah tujuan perusahaan.

Kesimpulan dari makna yang disimbolkan pada lengkungan matahari yang mencakup aspek wisdom, integritas, disiplin, dan empati, serta ditandai dengan garis bawah yang disimbolkan sebagai jalan adalah lengkungan matahari melambangkan kekuatan, kebijaksanaan, dan energi kehidupan. Aspek wisdom mengajarkan kita untuk menghargai dan mencari kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan dan tindakan kita. Integritas membawa nilai-nilai etika yang tinggi dan menjunjung tinggi kejujuran, kepercayaan, dan tanggung jawab. Disiplin melibatkan keteraturan dan ketertiban dalam menjalankan tugas dan

tanggung jawab, sementara empati mengajarkan kita untuk memahami dan menghargai perspektif orang lain. Garis bawah yang disimbolkan sebagai jalan melambangkan arah, panduan, dan perjalanan kita dalam hidup. Garis ini mengingatkan kita untuk memiliki tujuan yang jelas, fokus, dan kesadaran akan perjalanan yang harus dilalui.

Sepanjang jalan wisdom, integritas, disiplin, dan empati menjadi kompas yang membimbing langkah-langkah kita. Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa dalam perjalanan hidup, penting bagi kita untuk menggabungkan aspek-aspek wisdom, integritas, disiplin, dan empati dalam tindakan dan interaksi kita dengan orang lain. Wisdom membantu kita mengambil keputusan yang bijaksana, integritas memastikan kita bertindak dengan kejujuran dan etika, disiplin membantu kita mencapai tujuan dengan keteraturan, dan empati memungkinkan kita memahami dan menghargai orang lain. Dengan mengikuti jalan yang ditandai oleh garis bawah, yang melambangkan arah dan panduan, kita dapat menjalani kehidupan yang terarah, bermakna, dan berarti. Dalam perjalanan ini, kebijaksanaan, integritas, disiplin, dan empati menjadi pilar utama yang membantu kita mencapai kesuksesan, kebahagiaan, dan pertumbuhan pribadi.

#### **2.1.4 Sejarah Singkat Perusahaan**

Primavista Solusi didirikan pada tahun 2005 sebagai perusahaan teknologi informasi di Indonesia. Pendirinya adalah sekelompok profesional IT yang memiliki visi untuk menyediakan solusi teknologi informasi terbaik kepada pelanggan di berbagai industri yang di pimpin oleh Bapak Rudi Khowara. Primavista Solusi fokus pada Solusi Pembayaran dan Keuangan. Seiring dengan perkembangan bisnis, Primavista Solusi mulai memfokuskan diri pada pengembangan solusi pembayaran elektronik dan sistem keuangan. Primavista berusaha untuk menyediakan solusi inovatif yang dapat meningkatkan efisiensi transaksi keuangan dan membantu perusahaan dalam mengelola pembayaran secara lebih efektif. Primavista Solusi terus mengalami pertumbuhan yang signifikan dalam beberapa tahun pertama setelah pendiriannya. Perusahaan ini berhasil memperluas jangkauan bisnisnya dengan bekerja sama dengan

berbagai mitra industri dan menghadirkan solusi pembayaran elektronik yang lebih baik kepada pelanggan.

Perkembangan Primavista Solusi yang begitu signifikan akhirnya dapat dikenal pada bisnis international dan kemudian pada tahun 2012, Primavista Solusi diakuisisi oleh Wirecard, perusahaan teknologi keuangan global yang berbasis di Jerman. Akuisisi ini membuka peluang bagi Primavista Solusi untuk memperluas jangkauan bisnisnya dan mendapatkan akses ke sumber daya dan keahlian Wirecard dalam teknologi pembayaran elektronik dan transaksi keuangan. Setelah diakuisisi oleh Wirecard, Primavista Solusi terus berkembang dan berkolaborasi dengan entitas induknya dalam menghadirkan solusi pembayaran elektronik yang inovatif di Indonesia. Wirecard membantu dalam memperkuat infrastruktur dan kapabilitas teknologi Primavista Solusi, sehingga memungkinkan perusahaan untuk tumbuh dan menghadapi persaingan di pasar yang semakin kompleks.

Setelah diakuisisi oleh Wirecard, Primavista Solusi terus tumbuh dan berinovasi dalam menyediakan solusi teknologi informasi yang inovatif di sektor pembayaran dan keuangan. Perusahaan ini fokus pada pengembangan solusi pembayaran digital, sistem manajemen risiko, dan layanan keuangan terkait lainnya. Pada tahun 2020, Wirecard terlibat dalam skandal keuangan besar-besaran yang melibatkan kecurangan akuntansi dan manipulasi laporan keuangan perusahaan. Skandal ini mengguncang dunia bisnis dan menyebabkan Wirecard mengajukan kebangkrutan. Dampak dari skandal ini juga mempengaruhi Primavista Solusi sebagai anak perusahaan Wirecard.

Pada tahun 2021, Wide Technologies, sebuah perusahaan teknologi informasi dan layanan keuangan yang berkantor pusat di Indonesia, mengakuisisi Primavista Solusi setelah Wirecard mengajukan kebangkrutan. Akuisisi ini memungkinkan Wide Technologies untuk mengambil alih operasional Primavista Solusi dan melanjutkan pengembangan solusi teknologi informasi yang ada. Setelah diakuisisi oleh Wide Technologies, Primavista Solusi dapat terus beroperasi dan berinovasi dalam menyediakan solusi teknologi informasi di bidang pembayaran elektronik, keuangan, dan sektor

terkait lainnya yang saat ini dikenal atau disebut dalam bisnis pada bidang teknologi informasi Primavista-Wide.

PT. Prima Vista Solusi-WIDE merupakan distributor serta penyedia layanan end-to-end solusi pembayaran yang didirikan pada tahun 2002 yang memiliki visi sebagai penyedia layanan pembayaran terbesar di Indonesia dan memiliki misi sebagai solusi pembayaran elektronik untuk semua bidang usaha. PT. Prima Vista Solusi-WIDE fokus dalam penyediaan sistem pembayaran pada “card present” yaitu Electronic Data Capture (EDC) terminal dan “not card present” yaitu internet payment dan mobile payment. PT. Prima Vista Solusi-WIDE merupakan salah satu perusahaan pembayaran perintis di Indonesia yang memperkenalkan beberapa inovasi yang dikenal sebagai “Pertama di Indonesia” seperti “Sertifikasi EMV” pertama kali dengan Bank BNI, “EDC MiniATM” pertama dengan Permata Bank, “Implementasi PinPad” pertama kali dengan Bank Mandiri dan lainnya.

Sejak tahun 2005, PT. Prima Vista Solusi-WIDE telah menerapkan lebih dari 100 NAC (National Academic Credit) ke seluruh klien di Indonesia. Salah satu rekam jejak yang berhasil adalah replacement absolute NAC di Permata Bank selama lebih dari 34 boxes di tahun 2005 dan upgrade fitur enkripsi TLE pada tahun 2010. PT. Prima Vista Solusi-WIDE juga berpengalaman dalam pemberian solusi pembayaran seperti prosesor EDC pihak ketiga (layanan kelola end-to-end) yang mencakup seperti ruang lingkup sewa EDC, helpdesk, dukungan first level, pemeliharaan, komunikasi jaringan, kertas thermal untuk beberapa bank besar seperti BNI, BRI, Bank Mega, Permata Bank, Maybank, dan lainnya.

#### **2.1.5 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi perusahaan ini adalah untuk menjadi perusahaan teknologi informasi yang terkemuka di kancah internasional dalam bidang Electronic Data Capture (EDC), memberikan solusi inovatif dan terpercaya yang memungkinkan pelanggan untuk mengelola transaksi keuangan secara efisien dan aman dengan moto “Solusi Pembayaran Pada Bisnis Anda”. Untuk mencapai tujuan

atau visi di atas namakan ada misi atau langkah yang dilakukan saat ini, Misi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Menyediakan Solusi EDC Terdepan: Menyediakan solusi EDC yang canggih dan terdepan dengan teknologi terbaru untuk membantu pelanggan dalam mengelola transaksi keuangan mereka dengan mudah, cepat, dan akurat.
2. Inovasi dan Pengembangan Terus-Menerus: Terus berinovasi dan mengembangkan produk dan layanan EDC yang baru, dengan fokus pada kebutuhan pelanggan, serta memanfaatkan teknologi terbaru seperti NFC (*Near Field Communication*), QR Code, dan pembayaran digital.
3. Keamanan Data yang Tinggi: Menjamin keamanan data pelanggan dengan mengadopsi protokol keamanan terbaik dan menerapkan langkah-langkah keamanan yang ketat untuk melindungi transaksi dan informasi pelanggan.
4. Kualitas Layanan yang Unggul: Memberikan layanan pelanggan yang unggul, responsif, dan profesional, dengan dukungan pelanggan yang tanggap dan ramah, serta memastikan pelanggan mendapatkan bantuan yang diperlukan dalam penggunaan solusi EDC.
5. Kolaborasi dan Kemitraan: Membangun hubungan kolaboratif yang kuat dengan mitra bisnis, institusi keuangan, perusahaan ritel, dan pemangku kepentingan lainnya untuk menciptakan ekosistem yang saling menguntungkan dan meningkatkan adopsi solusi EDC.
6. Pencapaian Keunggulan Kompetitif: Mengutamakan keunggulan kompetitif melalui pengembangan produk, pemenuhan kebutuhan pasar yang beragam, dan memberikan nilai tambah kepada pelanggan, sehingga dapat memperkuat posisi sebagai pemimpin pasar dalam bidang EDC.

Visi dan misi ini menggaris bawahi komitmen perusahaan untuk menjadi penyedia solusi EDC yang terdepan, memberikan nilai tambah kepada



pelanggan melalui inovasi, keamanan data, layanan unggul, dan kemitraan strategis.

### 2.1.6 Sejarah Divisi Hardware

Divisi hardware pada Electronic Data Capture (EDC) berperan penting dalam menyediakan perangkat keras yang diperlukan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengirimkan data elektronik dalam konteks penelitian klinis. Seiring dengan perkembangan teknologi komputer, perangkat keras yang digunakan dalam EDC telah mengalami evolusi signifikan. Dengan kemajuan teknologi komputer dan miniturisasi, perangkat keras untuk EDC semakin berkembang. Seiring dengan perkembangan lebih lanjut, perangkat keras EDC semakin terjangkau, ringkas, dan mudah digunakan.

Dalam mendukung perkembangan bisnis di Indonesia dengan masuk pada sektor teknologi informasi maka PT. Prima Vista Solusi-WIDE sebagai distributor *Electronic Data Capture* (EDC) dan atau penyedia layanan jasa di Indonesia, PT. Prima Vista Solusi-WIDE bertanggung jawab atas usia EDC yang sudah beredar. Divisi Hardware memiliki peran sentral dalam proses kinerja perusahaan. Pada Divisi Hardware ini pada mulanya berada pada Divisi *Information Technology* (IT) berupa (hardware, software, useware). Seiring perkembangan dan pertumbuhan PT. Prima Vista Solusi-WIDE dan lingkup kerja yang semakin luas, Divisi Hardware berdiri sendiri langsung di bawah Direktur.

Peran Divisi Hardware pada mulanya memperbaiki Pinpad SC500 Bank Mandiri. Pinpad dengan merek Verifone adalah perangkat terminal yang berfungsi untuk memverifikasi PIN kartu debit. Kerusakan yang terjadi paling banyak adalah pada bagian battery dalam dan Head atau kami menyebut dengan istilah "MSR". Kemudian project kedua Hardware adalah EDC Omni 3750 dan VX510, kerjasama dengan Permata Bank. Perangkat EDC ini tersambung dengan jaringan telephone atau line telp dan EDC VX510 berkembang dengan difungsikan menggunakan Simcard handphone dan sampai pada dengan type VX510 TCP/IP. Kemajuan teknologi yang cepat juga memaksa verifone memproduksi VX610 GPRS dan biometric selanjutnya

VX520 dial, cts, dan color 3G dan pada era android sekarang ini EDC juga melahirkan EDC Android, dan untuk jenis kerusakannya sama persis dengan kerusakan hp yang kita gunakan saat ini. Selain memperbaiki EDC, Hardware bertugas melakukan pengiriman barang ke klien dan tentu sebelum di kirim ke klien dilakukan proses *Quality Control (QC)*

Dalam proses pengiriman unit terminal EDC sebelumnya telah melalui proses *Quality Control*. Proses ini adalah diagnosa semua fungsi unit terminal EDC berjalan dengan baik tanpa ada cacat fisik dan tidak ada kerusakan pada bagian *hardware*-nya. Semua fungsi dari fitur yang ada yaitu fungsi keypad, fungsi layar monitor, fungsi *port power* dll. Fitur yang ada dalam EDC pada masa waktu tertentu akan mengalami penurunan fungsi, oleh karena sebab ini Divisi Hardware di tugaskan untuk dapat menyelesaikan masalah kerusakan unit terminal EDC. Penyelesaian pada masalah ini adalah karyawan belajar secara mandiri untuk dapat memperbaiki kerusakan pada unit terminal EDC tersebut.

Seiring dengan perkembangan dan kemajuan PT. Prima Vista Solusi-WIDE maka perusahaan merekrut karyawan baru (teknisi) yang memiliki pengetahuan dalam bidang elektronik. *Jobdesk* tugas teknisi saat itu tidak hanya memperbaiki kerusakan EDC, tetapi juga melakukan pengambilan dan pengiriman EDC yang di order klien atau yang dilaporkan mengalami kerusakan. Karena dalam hal ini PT. Prima Vista Solusi-WIDE menyediakan layanan perbaikan. Teknisi memiliki tugas atau *jobdesk* memperbaiki kerusakan EDC, melakukan *Quality Control (QC)*, melakukan perawatan terhadap periferal EDC mencakup alat penunjang fungsi dari EDC, dan melakukan injeksi aplikasi terhadap EDC sebelum masuk pada tahap profiling (proses *input* identitas kedalam EDC ).

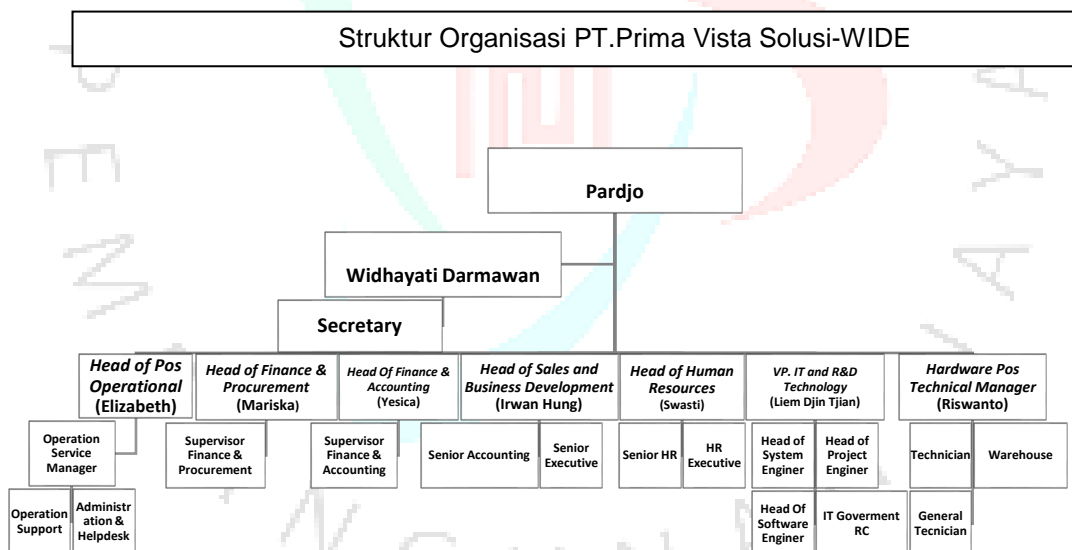
Semakin bertambahnya jumlah klien PT. Prima Vista Solusi-WIDE maka populasi EDC juga semakin bertambah dan kerusakan pada unit terminal EDC semakin beragam. Hal ini juga berdampak pada jumlah sumber daya atau karyawan di Divisi Hardware. Divisi Hardware memiliki visi yaitu menjadi yang terdepan dalam pengembangan, produksi, dan pengiriman perangkat keras inovatif yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan memajukan teknologi dalam

industri serta menjaga usia terminal EDC selama mungkin dan misi Divisi Hardware adalah menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.

Efektifitas dan efisiensi kinerja menjadi fokus Divisi Hardware dalam pelaksanaan kerjanya, oleh karena itu informasi adalah hal penting dalam menjaga keharmonisan hubungan internal perusahaan. Dalam proses kinerja Divisi Hardware berhubungan langsung dengan internal perusahaan antara lain Direktur, Marketing, *IT*, *Finanace* (Asset), *Operesional* (*preparation*) dan *Security*.

## 2.2 Struktur Organisasi PT.Prima Vista Solusi-WIDE

Berikut adalah gambaran struktur organisasi secara umum yang berjalan pada PT. Prima Vista Solusi-WIDE yang saat ini :



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Perusahaan  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Berikut adalah rincian yang terdapat pada struktur organisasi pada Gambar 2.6 Struktur Organisasi Perusahaan pada PT. Prima Vista Solusi-WIDE.

### 2.2.1 Chief Executive Officer (CEO)



**Gambar 2.7 CEO Perusahaan**  
Sumber : <https://primavista-solusi.com/profil>

### 2.2.2 Direktur Perusahaan



**Gambar 2.8 Direktur Perusahaan**  
Sumber : <https://primavista-solusi.com/profil>

### **2.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Pemangku Jabatan Pada Struktur Organisasi Perusahaan**

#### **1. CEO**

- a. Merumuskan dan menerapkan strategi bisnis
- b. Membangun dan memimpin tim eksekutif
- c. Mengelola hubungan dengan mitra bisnis dan investor
- d. Mengawasi operasional perusahaan

#### **2. Director**

- a. Pengembangan dan Pelaksanaan Strategi Bisnis
- b. Pemantauan Kinerja dan Pencapaian Target
- c. Pengelolaan Tim dan Pengembangan SDM
- d. Kolaborasi dan Kemitraan
- e. Kepatuhan dan Pengelolaan Risiko

#### **3. Head of Human Resources**

- a. Rekrutmen dan Seleksi
- b. Pengembangan Sumber Daya
- c. Administrasi Karyawan
- d. Kebijakan dan Prosedural
- e. Kesejahteraan Karyawan
- f. Kepatuhan Hukum dan Regulasi
- g. Hubungan Industri: yaitu sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungan industri
- h. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Tugas dan tanggung jawab ini menunjukkan peran penting HR dalam mengelola aspek manusia dalam perusahaan, memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang berkualitas, dikelola dengan baik, serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis.

#### 4. *VP. IT and R&D Technology*

- a. **Pengelolaan Infrastruktur Teknologi EDC:** Head IT bertanggung jawab untuk mengelola infrastruktur teknologi perusahaan, termasuk jaringan, sistem komputer, perangkat keras, perangkat lunak, dan basis data. Mereka harus memastikan kehandalan, keamanan, dan ketersediaan infrastruktur IT yang mendukung operasional EDC.
- b. **Pengembangan dan Implementasi Sistem EDC:** Head IT harus terlibat dalam pengembangan dan implementasi sistem EDC yang efisien dan andal. Ini melibatkan pemilihan dan pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai, pengujian, integrasi sistem, serta pelatihan karyawan dalam penggunaan sistem EDC.
- c. **Keamanan Data dan Privasi:** Head IT harus memastikan keamanan data yang tinggi dan privasi pelanggan dalam pengelolaan EDC. Mereka harus mengimplementasikan kebijakan keamanan data, sistem keamanan, enkripsi, dan pencegahan akses yang tidak sah.
- d. **Manajemen Proyek IT:** Head IT bertanggung jawab untuk mengelola proyek IT terkait EDC, baik itu pengembangan sistem baru, peningkatan infrastruktur, atau penerapan teknologi baru. Mereka harus mengatur jadwal, mengawasi anggaran, mengoordinasikan tim proyek, dan memastikan proyek selesai tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi.
- e. **Dukungan dan Pemeliharaan Sistem:** Head IT harus memberikan dukungan teknis kepada pengguna EDC dan memastikan pemeliharaan rutin serta perbaikan sistem yang diperlukan. Mereka juga harus merespons dan menyelesaikan masalah teknis yang muncul dengan cepat dan efektif.
- f. **Perencanaan Strategis IT:** Head IT harus berperan dalam perencanaan strategis IT perusahaan. Ini melibatkan mengidentifikasi tren teknologi terkini, menganalisis kebutuhan bisnis, serta merumuskan rencana jangka panjang untuk

memastikan bahwa infrastruktur dan sistem IT mendukung pertumbuhan dan keberhasilan perusahaan.

- g. Kepatuhan Hukum dan Regulasi: Head IT harus memahami dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku dalam pengelolaan EDC. Mereka harus memastikan perlindungan data pelanggan, memenuhi persyaratan privasi, serta melaksanakan langkah-langkah keamanan yang diperlukan.
- h. Manajemen Tim IT: Head IT juga bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola tim IT, melakukan perencanaan sumber daya manusia, memberikan arahan dan bimbingan, serta memastikan kolaborasi dan kinerja tim yang optimal.

#### **5. Head of Sales and Business Development**

- a. Bertanggung jawab dalam merumuskan strategi penjualan dan pengembangan bisnis yang efektif.
- b. Memimpin dan mengelola tim penjualan dengan pengaturan target penjualan, pelatihan, pengembangan keterampilan, pengawasan kinerja, dan motivasi tim untuk mencapai hasil optimal.
- c. Membina kemitraan yang erat dengan pelanggan serta mitra bisnis. Ini melibatkan pemahaman kebutuhan pelanggan, memberikan solusi yang tepat, menjalin kemitraan yang saling menguntungkan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
- d. Melakukan analisis dan pemantauan kinerja penjualan secara teratur. Ini mencakup pengumpulan dan analisis data penjualan, evaluasi hasil, dan identifikasi area perbaikan. Tindakan strategis diambil berdasarkan analisis tersebut untuk meningkatkan kinerja penjualan dan mencapai target bisnis.

#### **6. Head of Pos Operational**

Head of Operasional bertanggung jawab untuk merencanakan aktivitas operasional perusahaan (EDC). Ini mencakup merumuskan strategi operasional, menetapkan tujuan kinerja, dan mengembangkan rencana

taktis untuk mencapai efisiensi dan produktivitas yang optimal meliputi hal sebagai berikut:

a. Administrasi EDC

- 1) Mengelola dan memantau proses administrasi seputar EDC, seperti pengelolaan dokumen, penyimpanan data, dan pemrosesan administrasi harian.
- 2) Memastikan kelancaran aliran informasi dan komunikasi antara bagian administrasi dengan departemen lain.
- 3) Mengawasi kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur administrasi yang berlaku.
- 4) Mengembangkan dan memperbarui prosedur administrasi yang efisien untuk meningkatkan produktivitas dan keakuratan.

b. Distribusi EDC

- 1) Mengelola dan mengawasi proses distribusi perangkat EDC ke pelanggan atau agen.
- 2) Merencanakan dan mengoptimalkan jadwal pengiriman EDC untuk memenuhi permintaan pelanggan dengan efisien.
- 3) Mengkoordinasikan dengan tim logistik atau pihak ketiga untuk pengiriman EDC yang tepat waktu dan aman.
- 4) Memastikan keberlanjutan persediaan EDC dengan melakukan pemantauan stok, melakukan pemesanan ulang, dan mengelola hubungan dengan pemasok.
- 5) Menangani masalah atau kendala dalam proses distribusi EDC dan mencari solusi yang tepat.

c. Manajemen Tim

- 1) Memimpin, mengarahkan, dan mengelola tim administrasi dan distribusi EDC.
- 2) Melakukan perencanaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karyawan.



- 3) Memberikan arahan dan bimbingan kepada anggota tim, serta memotivasi mereka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 4) Membangun kerja sama tim yang kuat, mendorong kolaborasi, dan memastikan komunikasi yang efektif di antara anggota tim.

d. Peningkatan Proses

- 1) Menganalisis dan mengevaluasi proses administrasi dan distribusi EDC untuk mengidentifikasi peluang perbaikan dan peningkatan efisiensi.
- 2) Mengimplementasikan perubahan proses yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, atau meningkatkan kepuasan pelanggan.
- 3) Menggunakan teknologi dan sistem informasi yang relevan untuk memperkuat proses operasional.
- 4) Melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja, serta melaporkan hasil kepada manajemen.

**7. Head of Finance & Procurement**

Tugas dan tanggung jawab seorang Head of Finance & Procurement (Kepala Keuangan & Pengadaan) dapat mencakup berbagai aspek yang terkait dengan manajemen keuangan dan pengadaan di sebuah organisasi meliputi hal sebagai berikut:

a. Pengelolaan Keuangan

- 1) Merencanakan, mengawasi, dan mengelola anggaran keuangan organisasi.
- 2) Membuat laporan keuangan yang akurat dan berkala.
- 3) Mengidentifikasi peluang penghematan dan efisiensi keuangan.
- 4) Mengelola arus kas dan memastikan ketersediaan dana yang cukup untuk operasional.
- 5) Memonitor dan mengelola risiko keuangan.

b. Analisis Keuangan

- 1) Melakukan analisis keuangan dan evaluasi kinerja keuangan.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada manajemen tentang langkah-langkah perbaikan keuangan.
- 3) Mengidentifikasi tren keuangan dan mengembangkan strategi berdasarkan temuan analisis.

c. Pengelolaan Pengadaan

- 1) Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan dan prosedur pengadaan.
- 2) Memastikan kebutuhan organisasi dipenuhi melalui pengadaan yang efektif.
- 3) Menegosiasikan kontrak dengan pemasok dan mengelola hubungan dengan pemasok.
- 4) Memonitor kinerja pemasok dan memastikan kualitas dan kepatuhan terpenuhi.
- 5) Mengidentifikasi peluang penghematan dan efisiensi dalam pengadaan.

d. Kepatuhan dan Regulasi

- 1) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi keuangan yang berlaku.
- 2) Memastikan laporan keuangan dan proses pengadaan sesuai dengan standar dan persyaratan hukum.
- 3) Mengikuti perubahan peraturan keuangan dan memastikan kebijakan organisasi diperbarui.

e. Manajemen Tim

- 1) Mengelola tim keuangan dan pengadaan.
- 2) Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim.
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dan memberikan umpan balik kepada anggota tim.

f. Kolaborasi dan Komunikasi

- 1) Berinteraksi dengan departemen lain dalam organisasi untuk memastikan koordinasi yang baik.

- 2) Berkomunikasi dengan manajemen tentang isu-isu keuangan dan pengadaan.
- 3) Menyampaikan informasi keuangan dan laporan kepada pihak terkait, seperti dewan direksi, investor, atau auditor.

#### **8. Head of Financial Accounting**

Divisi keuangan atau finance memiliki fungsi dan tugas yang penting dalam sebuah perusahaan. Berikut ini adalah beberapa fungsi dan tugas utama divisi keuangan:

- a. **Pengelolaan Keuangan:** Memantau dan mengelola arus kas perusahaan, termasuk pengeluaran, penerimaan, dan investasi. Menyiapkan dan mengelola anggaran perusahaan, termasuk perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka panjang. Melakukan analisis keuangan untuk mengidentifikasi peluang dan risiko, serta memberikan rekomendasi kepada manajemen.
- b. **Pelaporan Keuangan:** Menyiapkan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, yang menggambarkan kinerja keuangan perusahaan. Menjaga kepatuhan perusahaan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Memberikan informasi keuangan yang akurat dan relevan kepada manajemen, pemegang saham, dan pihak eksternal seperti investor dan otoritas perpajakan.
- c. **Perencanaan Pajak:** Melakukan perencanaan pajak untuk meminimalkan beban pajak perusahaan secara legal dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap kewajiban perpajakan dan menyusun laporan pajak yang diperlukan.
- d. **Pengelolaan Risiko Keuangan:** Mengidentifikasi dan mengelola risiko keuangan yang dihadapi perusahaan, seperti risiko pasar, risiko kredit, atau risiko likuiditas. Mengembangkan kebijakan dan strategi manajemen risiko keuangan untuk melindungi keuangan perusahaan dari fluktuasi yang tidak diinginkan.

- e. **Pengelolaan Investasi dan Pendanaan:** Mengelola portofolio investasi perusahaan, termasuk memilih instrumen investasi yang tepat dan mengelola risiko investasi. Mengelola kegiatan pendanaan, seperti pinjaman atau penerbitan saham, untuk memenuhi kebutuhan keuangan perusahaan.
- f. **Analisis Keuangan dan Pengambilan Keputusan:** Melakukan analisis keuangan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan, proyek investasi, atau keputusan strategis lainnya. Memberikan rekomendasi keuangan kepada manajemen untuk membantu dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan aspek keuangan.
- g. **Pengelolaan Hubungan dengan Pihak Eksternal:** Berinteraksi dengan bank, lembaga keuangan, auditor, dan konsultan keuangan untuk memastikan kerjasama yang baik dan memenuhi kebutuhan perusahaan.

#### **9. *Hardware Pos Technical Manager***

Manajer Divisi Hardware biasanya disebut dalam perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang khusus terkait dengan pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan *Hardware* EDC serta berperan dalam memastikan kelancaran operasional dan pengembangan teknologi EDC. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Technical Manager Divisi Hardware:

- a. **Pengembangan dan Implementasi Teknologi**
  - 1) Merencanakan dan mengarahkan pengembangan *Hardware* EDC yang inovatif dan berkualitas tinggi.
  - 2) Berkolaborasi dengan tim teknis dalam merancang dan mengembangkan *Hardware* EDC yang efisien dan handal.
  - 3) Memantau perkembangan teknologi terkini dan tren industri untuk memastikan produk *Hardware* EDC tetap kompetitif dan memenuhi kebutuhan pelanggan.
- b. **Pengelolaan Proyek**
  - 1) Mengelola dan mengarahkan tim pengembangan *Hardware* dalam merancang solusi kerusakan terminal EDC.

- 2) Menentukan sumber daya yang diperlukan, mengatur jadwal proyek, dan memastikan proyek berjalan sesuai dengan waktu ditetapkan.
  - 3) Melakukan pemantauan progres proyek, mengidentifikasi risiko potensial, dan mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.
- c. Pemeliharaan dan Perbaikan
- 1) Mengawasi pemeliharaan rutin dan perbaikan *Hardware* EDC untuk memastikan kinerja yang optimal.
  - 2) Mengembangkan dan menerapkan prosedur pemeliharaan preventif dan perbaikan responsif.
  - 3) Berkoordinasi dengan tim dukungan teknis dan layanan pelanggan dalam menangani masalah teknis terkait *Hardware* EDC.
- d. Pengawasan Produksi
- 1) Memantau dan mengawasi proses produksi *Hardware* EDC untuk memastikan kualitas produk yang konsisten.
  - 2) Mengevaluasi efisiensi produksi, mengidentifikasi area perbaikan, dan mengimplementasikan perubahan untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya produksi.
- e. Kualitas dan Kepatuhan
- 1) Menetapkan standar kualitas untuk *Hardware* EDC dan memastikan kepatuhan terhadap standar tersebut.
  - 2) Mengembangkan dan melaksanakan prosedur pengujian dan inspeksi untuk memastikan bahwa produk *Hardware* EDC memenuhi persyaratan kualitas yang ditetapkan.
  - 3) Menangani masalah kualitas, menyelidiki penyimpangan, dan mengidentifikasi tindakan perbaikan.
- f. Kolaborasi dengan Tim Lain
- 1) Bekerja sama dengan, tim penjualan, tim layanan pelanggan, dan departemen lain dalam perusahaan untuk memastikan integrasi yang baik antara *Hardware* dan perangkat lunak EDC.

- 2) Bekerjasama dengan divisi lain dalam melakukan QC EDC dan perangkat tambahan dalam menunjang kinerja terminal EDC( IT dan Finance)
  - 3) Berkoordinasi dengan tim produksi, logistik, dan pasokan untuk memastikan ketersediaan dan pengiriman *Hardware* EDC yang tepat waktu.
- g. Pemantauan Industri dan Inovasi
- 1) Memantau tren dan perkembangan terkini dalam industri *Hardware* EDC.
  - 2) Mengevaluasi teknologi baru dan inovasi dalam *Hardware* EDC yang dapat meningkatkan kinerja dan fungsionalitas produk.

Tugas dan tanggung jawab ini menekankan peran seorang pemimpin atau Manajer Divisi *Hardware* dalam mengelola pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan *Hardware* EDC. Dengan menjalankan tugas ini dengan baik, pemimpin atau Technical Manager dapat memastikan keberhasilan operasional dan keunggulan produk perusahaan di bidang *Electronic Data Capture*.

### **2.3 Kegiatan Umum Divisi Hardware**

Tim hardware menjadi pilar penting dalam kegiatan operasional guna memenuhi kebutuhan pelanggan, dan mendukung pertumbuhan dalam mencapai kesuksesan perusahaan. Tim Hardware dalam pelaksanaan kerjanya dibagi menjadi dua tempat yaitu di International Financial Centre (IFC) meliputi Manajer, Asisten Manajer, Tim Warehouse dan Tim Umum sementara Tim Teknisi (perbaikan) bertempat di kawasan pergudangan JIEP Pulo Gadung. Tim Hardware dalam kegiatannya bertujuan untuk mendukung tujuan perusahaan dan menjaga citra baik perusahaan. Kegiatan secara teknis Tim Hardware dibawah Manajer Hardware dan Assistant Manager meliputi hal sebagai berikut:

### **2.3.1 Team Technician**

1. Melakukan *install* dan *uninstall* perangkat EDC.
2. Melakukan perbaikan, pemeliharaan, dan pembaruan perangkat keras EDC.
3. Menyediakan dukungan teknis kepada pelanggan dan tim internal lainnya.
4. Pengembangan perangkat lunak untuk memastikan integrasi yang baik antara perangkat keras dan perangkat lunak EDC.

### **2.3.2 Team General (Quality Control & Project)**

1. Melakukan pengujian dan pemeriksaan kualitas terhadap perangkat keras EDC yang diproduksi atau diterima.
2. Memastikan bahwa perangkat keras EDC memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
3. Mengidentifikasi dan melaporkan cacat atau masalah kualitas yang ditemukan.
4. Melakukan pembersihan atau *cleaning* terhadap EDC yang telah selesai diperbaiki oleh teknisi.
5. Melakukan pemantauan dan audit kualitas secara rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan persyaratan kualitas.
6. Melaksanakan tugas atau *project maintenance* diluar lingkup pekerjaan teknisi (melakukan injeksi aplikasi ke dalam EDC yaitu *project PPBM* dan *Ingenico* serta proses distribusi ke klien Mitra Transaksi Indonesia (MTI)).

### **2.3.3 Administration**

1. Mengelola dokumentasi terkait perangkat keras EDC, termasuk spesifikasi, panduan pengguna, dan laporan teknis.
2. Mengatur jadwal dan koordinasi kegiatan tim hardware.
3. Mengelola inventaris perangkat keras EDC dan melakukan pengelolaan stok.
4. Menyediakan dukungan administrasi untuk tim teknisi, tim seksi umum, dan manajemen divisi hardware.

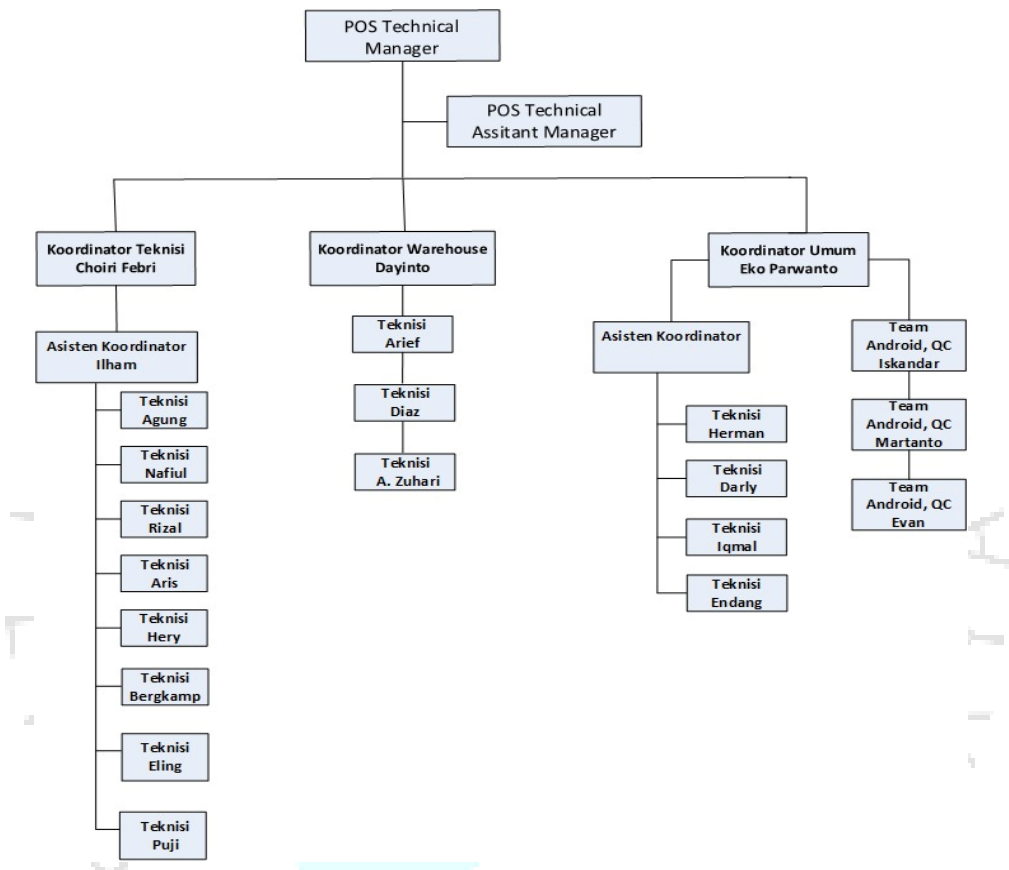
#### 2.3.4 Team Warehouse

1. Mengelola dan mengatur penyimpanan perangkat keras EDC yang sedang diproduksi atau siap dikirimkan.
2. Menerima dan memverifikasi pengiriman perangkat keras EDC dari pemasok atau produsen.
3. Mengatur proses pengemasan, pengepakan, dan pelabelan perangkat keras EDC.
4. Memastikan keamanan, kebersihan, dan ketersediaan perangkat keras EDC di gudang.
5. Mengkoordinasikan pengiriman perangkat keras EDC kepada pelanggan atau lokasi yang ditentukan pada kurir tim hardware
6. Memastikan pengiriman tepat waktu dan sesuai dengan persyaratan pelanggan.
7. Mengelola logistik pengiriman, termasuk pemilihan jalur pengiriman dan penjadwalan pengiriman.

Kegiatan-kegiatan ini penting dalam menjalankan operasional Divisi Hardware dalam perusahaan. Dengan kerjasama dan koordinasi antara tim teknisi, tim seksi umum, bagian administrasi, tim warehouse (kurir) perusahaan dapat memastikan produksi, pengujian, penyimpanan, dan pengiriman perangkat keras EDC yang berkualitas dan efisien. Sehingga kebutuhan tim operasional dan eksternal perusahaan ( klien ) dapat terpenuhi dengan baik sehingga akan dapat meminimalisir komplain. Dibawah ini adalah gambar struktur organisasi Tim Hardware saat ini.



Struktur Organisasi Divisi Hardware / Pos Technical (24)



**Gambar 2.9 Struktur Organisasi Divisi Hardware**  
Sumber: Dokumentasi pribadi