

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1. Sejarah Perusahaan PT Veris



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT Veris

Saat ini, era globalisasi memberikan pengaruh global bagi seluruh lapisan masyarakat di dunia, dari level bawah, menengah maupun ke atas. Dampak utama dari era globalisasi yang diberikan dapat membawa pengaruh baik positif maupun negatif bagi perkembangan teknologi. Dengan demikian, masyarakat pun perlu merespon dengan benar, cerdas dan tanggap terhadap perkembangan teknologi yang semakin masif ini. Berdasarkan berita yang seringkali kita dengar, masyarakat di dunia seringkali menyalahgunakan kehebatan teknologi yang ada untuk menguntungkan kebutuhan diri mereka sendiri; seperti maraknya pemalsuan dokumen saat melamar pekerjaan. Oleh karena itu, PT Veris hadir untuk membantu setiap perusahaan-perusahaan agar sumber daya manusia atau tenaga kerja yang mereka rekrut memiliki kepribadian yang jujur serta tidak terlibat kasus hukum yang akan merugikan perusahaan di kemudian hari.

PT Veris merupakan perusahaan yang didirikan di Jakarta pada tanggal 27 Agustus 2010 oleh Bapak Anil Kumar Khrisna dan Bapak Krzystof Adam Berkietta dengan Nomor Induk Berusaha 9120601713402. Berdasarkan perizinan usaha, perusahaan PT Veris bergerak di bidang jasa Konsultan Manajemen dengan menawarkan jasa pemeriksaan atau verifikasi latar belakang kandidat klien atau dikenal dengan *Background Screening*. PT Veris telah dipercaya lebih dari puluhan perusahaan baik di dalam maupun di luar negeri selama lebih dari 10 (sepuluh) tahun berdiri.

PT Veris sangat mengutamakan apapun yang menjadi kebutuhan klien selama menjalankan kegiatan usahanya dengan memberikan pelayanan yang terbaik bagi klien dengan merespon setiap permintaan klien dengan cepat dan tepat, serta memberikan *output* berupa laporan yang akurat agar klien mendapatkan SDM yang sesuai dengan standar manajemen yang ditentukan oleh klien. Namun, tentunya tidaklah mudah dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari, karena berbagai macam tantangan pasti dihadapi. Berdasarkan hasil pembelajaran, hal itu merupakan tahap uji dan proses evaluasi bagi PT Veris agar dapat mempertahankan eksistensinya secara profesional.

PT Veris berkomitmen untuk membangun dan menjaga hubungan baik dengan karyawan serta memberikan lingkungan kerja yang nyaman karena karyawan merupakan aset perusahaan yang paling penting agar operasional perusahaan tetap berjalan. PT Veris didukung penuh oleh tim manajemen yang terdiri dari tim ahli penyidik dan analis yang memiliki pengalaman dalam penyaringan pra-kerja, investigasi penipuan, bidang hukum & kepailitan dan investigasi kekayaan intelektual. Karyawan yang dimiliki oleh PT Veris juga memiliki gelar sarjana yang berasal dari universitas yang terkemuka baik dari jurusan manajemen serta hukum, Hal ini menjadi pusat perhatian perusahaan agar dapat mengembangkan posisi perusahaan semakin terdepan di pasar usaha yang sama.

PT Veris menerapkan budaya kerja kekeluargaan dan kepemimpinan transformasional sebagai kunci utama dalam memelihara hubungan dengan karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang baik, menentukan perilaku karyawan, berinteraksi dengan satu sama lain serta proses berpikir. Dengan begitu, karyawan memiliki loyalitas dan motivasi yang tinggi terhadap perusahaan karena karyawan merasa dihargai eksistensinya. PT Veris juga berkomitmen untuk memperlakukan pekerja profesi atau magang sama seperti karyawan tetap dan tidak membedakan strata serta tetap bersikap adil bagi para pekerja profesi.

Selama lebih dari sepuluh tahun berjalan, PT Veris masih terus melakukan pembelajaran dalam mengupayakan kesejahteraan karyawan. Salah satu upaya yang telah dilakukan yaitu memberikan *bonus* bagi karyawan yang baru bergabung di perusahaan. Syarat dari mendapatkan *bonus* adalah karyawan baru tersebut harus mampu melewati masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengkatan posisi menjadi karyawan tetap atau permanen. Setelah itu, karyawan tersebut akan diberikan *join bonus* sebanyak 1 bulan gaji. Upaya lain yang dilakukan perusahaan untuk mengapresiasi karyawannya dan meningkatkan rasa kekeluargaan di lingkungan kerja adalah dengan merayakan ulang tahun karyawan. Perusahaan akan menyediakan kue yang dapat dinikmati bersama-sama jika ada karyawan yang berulang tahun. Perusahaan juga tidak lupa memberikan bonus tahunan kepada karyawan jika menyelesaikan proyek pekerjaan yang memiliki nilai nominal proyek yang besar.

2.1.1. Misi Perusahaan

Menjadi mitra terpercaya untuk intelijen bisnis dan manajemen risiko di asia dan memberikan saran dan dukungan yang diperlukan untuk memungkinkan klien mengelola risiko dengan cerdas dan tepat.

2.1.2. Visi Perusahaan

1. Untuk membangun tim yang dinamis dan berkomitmen dengan budaya bisnis perusahaan yang berfokus pada inovasi dan kinerja tinggi.
2. Untuk memastikan bahwa kegiatan usaha perusahaan didasari oleh integritas dan didukung oleh keinginan yang teguh untuk layanan yang terbaik bagi klien.

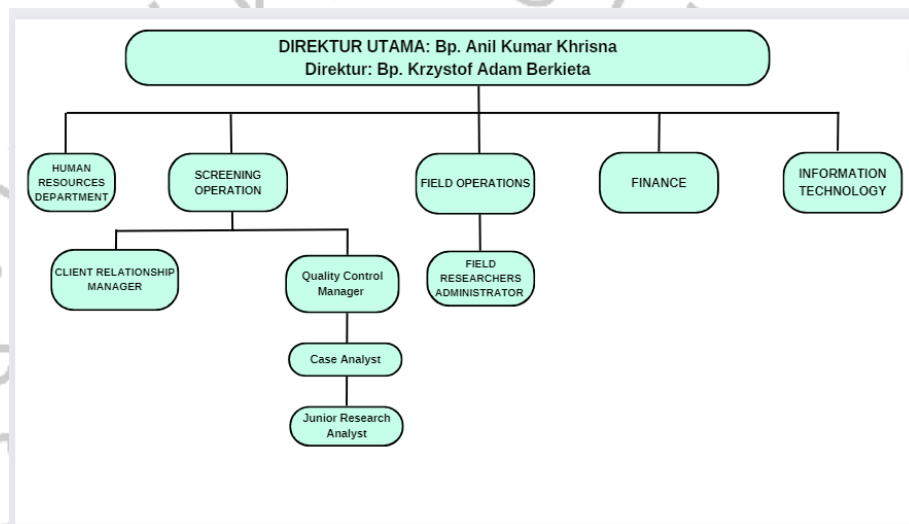
2.2. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014:231), Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang digunakan dalam organisasi untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Azhar Susanto (2013: 98) berpendapat bahwa, struktur organisasi adalah sebuah kerangka yang menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen organisasi. Sehingga dapat disimpulkan, struktur organisasi merupakan sebuah kerangka yang memudahkan seseorang untuk mengetahui setiap tanggung jawab pekerjaannya, fungsinya serta mengetahui ke bagian mana seharusnya ia perlu melaporkan pekerjaannya di dalam sebuah organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, perusahaan dapat mengetahui peran dan tanggung jawab seluruh karyawannya. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi, dapat memudahkan bagian HRD untuk menyusun struktur dan jumlah gaji bagi karyawan di organisasi.

Dalam hal ini, PT Veris menerapkan jenis struktur organisasi lini yang dimana hubungan antara atasan dengan bawahan terjadi secara langsung dan vertikal. Dalam struktur organisasi lini ini, dari pimpinan yang tertinggi sampai dengan karyawan dengan jabatan terendah dalam suatu organisasi dihubungkan dengan garis komando atau garis wewenang. Jadi seluruh

komando dan perintah perlu dijalankan sesuai instruksi dari pimpinan tertinggi yaitu pemilik atau direktur utama.

Berikut di bawah ini merupakan struktur organisasi pada perusahaan PT Veris tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi serta tugas dan tanggung jawab dari masing-masing peran yang terlibat di PT Veris:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Veris

2.2.1. Direktur Utama dan Direktur

Tugas dan tanggung jawab:

- Memimpin serta mengelola manajemen perusahaan di bawah kontrol dan pengawasannya.
- Memastikan setiap operasional perusahaan dijalankan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- Menyusun strategi untuk mengarahkan perusahaan agar lebih maju dan berkembang baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang
- Mengawasi setiap pemimpin divisi beserta pekerjaannya agar sesuai dengan instruksi.

- e. Melakukan penyempurnaan dalam penataan operasional perusahaan agar tujuan perusahaan dapat dicapai dan terwujud secara efektif dan efisien.
- f. Memandu atau memimpin karyawan serta mendelegasikan tugas dengan tepat.
- g. Berkoordinasi dengan klien jika ada kendala yang dihadapi.

2.2.2. Human Resources Department (HRD)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun perencanaan program dan pengembangan sumber daya manusia atau tenaga kerja untuk setiap divisi dan departemen.
- b. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan sesuai permintaan *user* atau *manager* termasuk memasang iklan di sosial media atau laman portal pencari kerja.
- c. Melakukan *training* dan *development* karyawan bagi kemajuan perusahaan.
- d. Memastikan setiap hubungan antar karyawan dalam kondisi yang baik.
- e. Memberikan solusi jika terjadi konflik antar hubungan karyawan.
- f. Mengelola data administrasi karyawan seperti data absensi karyawan, *payroll*, *bonus*, dan pembayaran karyawan lainnya.
- g. Melakukan evaluasi kinerja karyawan yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- h. Membantu karyawan jika ada proses *reimbursement* asuransi karyawan kepada pihak terkait.

2.2.3. Screening Operations

1. Client Relationship Management (CRM)

Tugas dan wewenang:

- a. Menjalin hubungan baik dengan seluruh klien yang dimiliki oleh PT Veris.

- b. Menyusun strategi guna kelancaran operasional internal dan eksternal perusahaan.
- c. Mengawasi serta memantau seluruh aktivitas pendistribusian *Background Screening Report* kepada klien.
- d. Melayani setiap pertanyaan dan permintaan pengecekan *Background Screening* dari klien.
- e. Menugaskan permintaan pengecekan kandidat dari setiap klien kepada *Case Analyst* setiap harinya.
- f. Bekerjasama dengan *Case Analyst* dan *QC Manager* untuk berkoordinasi jika ada permintaan yang spesifik dari klien agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.
- g. Memantau seluruh *case* / permintaan klien baik saat ini maupun yang sudah melewati tenggat waktu.

2. *Quality Control Manager (QC Manager)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan Memastikan seluruh Laporan *Background Screening* dapat tersampaikan kepada klien dengan baik dan tidak ada kesalahan.
- b. Memantau seluruh *case* / permintaan klien baik saat ini maupun yang sudah melewati tenggat waktu.
- c. Merencanakan dan melakukan rapat dengan team *Case Analyst*, *Junior Research Analysts*, dan *Field Operation* (jika diperlukan) untuk memantau *case* yang sulit dan sudah melewati batas waktu.
- d. Membantu *Case Analyst* dan *Junior Research Analyst* jika terdapat kesulitan dan temuan negatif untuk menganalisa kasus pada hasil verifikasi.
- e. Memberikan pelatihan jika terdapat materi dan aplikasi yang baru untuk proses verifikasi.
- f. Menangani keluhan dari klien dan membimbing *Case Analyst* untuk menemukan solusi yang tepat bila diperlukan.

- g. Melakukan laporan langsung kepada Direktur Utama atas setiap proses operasional perusahaan.
- h. Bekerjasama dengan tim keuangan dalam mencocokkan *database* yang ada pada *project master list* sebelum tagihan dikirimkan kepada klien.

3. *Case Analysts*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengarsip seluruh dokumen kandidat klien sesuai tanggal permintaan klien agar pengecekan dapat dijalankan oleh bagian *Junior Research Analyst dan Field operation*.
- b. Memeriksa paket pengecekan *Background Screening* sesuai permohonan klien pada dokumen kontrak klien.
- c. Memeriksa Kelengkapan dokumen kandidat yang diberikan oleh klien sesuai *e-mail* permohonan klien.
- d. Mengidentifikasi kekurangan informasi yang diperlukan untuk proses verifikasi dan melakukan *follow up* secara berkala kepada masing-masing klien.
- e. Melakukan koordinasi pengecekan identitas kandidat dengan tim *Field Operations*.
- f. Membantu Tim *Junior Research Analyst* dalam proses Pengecekan Latar Belakang Kandidat.
- g. Bekerjasama dengan dengan *Junior Research Analyst (JRA)* serta memberikan solusi kepada *Junior Research Analyst (JRA)* jika terdapat hasil yang negatif serta memberikan solusi yang tepat.
- h. Menganalisa Laporan Riwayat Kredit yang diberikan oleh kandidat.
- i. Melakukan *Reference Interview*.
- j. Menganalisa masalah yang ditemukan dari hasil verifikasi.
- k. Menyusun *Background Screening Report* untuk dikirimkan kepada klien dan memastikan seluruh isi *Report* tidak ada yang salah.
- l. Menanggapi permohonan tambahan klien.

- m. Membantu tim keuangan untuk menyesuaikan tipe pengecekan dan *rating* pada *Report* sudah sesuai dengan *Draft List Invoice* dari QC Manager.

4. *Junior Research Analysts (JRA)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat *Audit trails* untuk merangkum informasi yang diberikan oleh kandidat.
- b. Bekerjasama dengan pihak eksternal untuk mendapatkan hasil verifikasi seperti dengan universitas, perusahaan, Lembaga penyelenggara *professional qualification* dan lain-lain.
- c. Memantau dan melakukan *update* terhadap kontak *internal database* yang sudah sering dihubungi untuk mengirimkan permohonan bantuan verifikasi baik kepada perusahaan maupun universitas.
- d. Mengerjakan penelusuran pada litigasi (kriminal dan perdata) dan kepailitan dan memastikan nama kandidat tidak terlibat kasus kriminal, perdata maupun kepailitan.
- e. Melakukan penelusuran di media internet untuk mengecek kandidat tidak terlibat dalam konflik sosial maupun politik.
- f. Bekerjasama dengan *Case Analyst* dan melaporkan setiap masalah yang ditemukan kepada masing-masing *Case Analyst* yang mengelola *case* tersebut untuk di eskalasikan kepada QC Manager.
- g. Membantu *Case Analyst* dalam memeriksa kelengkapan dokumen.
- h. Mengadakan rapat mingguan untuk membicarakan operasional proses verifikasi.

2.2.4. *Field Operations (Field Researchers Administrator)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Bekerjasama dengan seluruh divisi *Personnel Screening Services*.

- b. Melakukan kunjungan lapangan untuk melakukan proses pengecekan kebenaran identitas kandidat, sertifikat atau buku pernikahan, SKCK, dan dokumen lainnya yang perlu dilakukan verifikasi.
- c. Mengadakan rapat setiap harinya untuk membagi tugas kunjungan ke wilayah yang ingin dituju.
- d. Memantau setiap pengecekan dan memastikan berjalan dengan lancar.
- e. *Field Researcher Administrator* wajib melaporkan setiap masalah atau kasus dari hasil di lapangan kepada Direktur Utama dan Tim *Screening Operation* untuk di Analisa sebelum disampaikan kepada klien.

2.2.5. Finance Department (Keuangan)

- a. Melaksanakan perencanaan dan anggaran untuk operasional perusahaan.
- b. Mengelola *pettycash* dan mencatat transaksi harian.
- c. Memantau setiap pemasukan yang sudah dibayar baik DP maupun pelunasan.
- d. Memantau pengeluaran perusahaan.
- e. Melakukan *follow up* terhadap tagihan yang belum di bayar.
- f. Menyusun data inventaris kantor.
- g. Membantu menyiapkan data perpajakan, pelaporan pajak, dan pengarsipan.
- h. Membantu tim keuangan untuk proses SPT tahunan dan audit keuangan.

2.2.6. IT Operation

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa, mendata dan memastikan semua perangkat elektronik yang dipakai oleh karyawan dapat berfungsi dengan baik dan terhubung kepada jaringan perusahaan.
- b. Memantau keamanan *database* internal perusahaan.

- c. Mengidentifikasi, menangani, serta memperbaiki jika terdapat masalah pada sistem data komputer masing-masing karyawan.
- d. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan oleh karyawan dapat berjalan dengan optimal.
- e. Merencanakan pengembangan sistem informasi yang diprogramkan oleh perusahaan serta berdasarkan persetujuan direksi.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Veris termasuk pihak ke-3 yang menjalin kerjasama dengan HRD perusahaan-perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri yang merupakan klien PT Veris. Klien mempercayakan PT Veris untuk memegang data *confidential* perusahaan klien yang berhubungan dengan proses rekrutmen. Data *confidential* tersebut berupa CV/Formulir Aplikasi, Kartu Identitas (KTP/Passport), Kartu Keluarga, Ijazah, Transkrip nilai, Surat Referensi Kerja, Sertifikat Profesional Kualifikasi, dan dokumen pendukung lainnya milik kandidat. Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Veris adalah melakukan verifikasi atau pengecekan latar belakang kandidat sesuai dokumen yang diberikan oleh kandidat dan/atau klien. guna mengetahui apakah informasi atau dokumen yang diberikan oleh kandidat adalah asli dan *valid*. Dari hasil tersebut, PT Veris membantu pekerjaan HRD dalam menyaring kandidat yang sesuai dengan standar kualifikasi manajemen klien.

Dalam praktiknya, PT Veris tentu berusaha untuk memberikan informasi hasil verifikasi latar belakang kandidat yang akurat dan terpercaya. Dengan demikian, klien dapat menaruh kepercayaannya kepada layanan jasa yang diberikan PT Veris untuk mengambil keputusan rekrutmen bagi operasional perusahaannya serta PT Veris dapat meningkatkan kepuasan klien.

PT Veris memiliki berbagai macam upaya untuk memberikan hasil verifikasi latar belakang yang akurat. Walaupun Praktikan ditugaskan sebagai *Case Analyst*, Praktikan telah menggali informasi dari pihak terkait bagaimana

masing-masing bagian melakukan kegiatan kerjanya sehari-hari. Berikut kegiatan umum yang dilakukan, antara lain:

1. Mendata seluruh klien PT Veris dan menjalin komunikasi serta hubungan yang baik.
2. Mendata seluruh *case* atau permintaan *Background Screening* dari setiap klien agar dapat didelegasikan kepada setiap *Case Analyst*.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen permintaan pengecekan latar belakang seperti identitas, ijazah, dan sebagainya ke dalam satu folder masing-masing kandidat.
4. Memastikan validitas identitas kandidat (KTP dan Kartu Keluarga) dengan melakukan kunjungan langsung kepada petugas administrasi pemerintahan seperti Dinas Kependudukan terkait, kelurahan atau kecamatan. Selain identitas, alamat yang tertera di KTP dipastikan merupakan alamat yang ditinggali kandidat saat ini. Hal ini dilakukan dengan cara mengunjungi pihak RT/RW, sekretaris, bendahara atau kepada keamanan terkait.
5. Melakukan verifikasi ijazah, transkrip, pengalaman kerja sebelumnya yang diinformasikan oleh kandidat.
6. Melakukan pengecekan nama kandidat apakah pernah terlibat kasus kriminal, perdata dan kepailitan.
7. Menyusun serta mengirimkan laporan kepada klien dengan tepat waktu.
8. Menangani permintaan tambahan dan keluhan dari klien.

Seluruh kegiatan umum perusahaan PT Veris berpusat pada pelayanan jasa yang diberikan oleh sumber daya manusia atau tenaga kerja yang dimiliki PT Veris. Setiap tenaga kerja perlu menanamkan integritas sebagai kunci utama dalam melakukan proses *Background Screening* ini dengan memberikan laporan dari hasil yang didapatkan dengan jujur apa adanya kepada klien serta mengkomunikasikan jika terdapat kesulitan verifikasi dan temuan negatif kepada klien.

Integritas menjadi salah satu strategi untuk membangun kepercayaan klien. Sehingga, ketika integritas dipertahankan dan ditanamkan dalam bekerja, perusahaan tetap bertahan. Selain dari pada itu, PT Veris membantu klien agar dapat mengelola risiko atas temuan negatif yang didapatkan dari hasil penyelidikan sehingga klien dapat mengambil keputusan yang tepat, dan pelayanan jasa yang diberikan oleh PT Veris memiliki nilai pengaruh yang tinggi terhadap kelancaran jalinan kerjasama antara PT Veris dengan klien serta tujuan PT Veris pun dapat tercapai.

