



BAB II

PANDANGAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Profil Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Citra Insani Garda Semesta

PT. Citra Insani Garda Semesta adalah perusahaan swasta Nasional yang bergerak di bidang jasa alih daya sumber daya manusia dan jasa lainnya seperti jasa pengamanan, tenaga kebersihan, *driver*, dan pengadaan IT (*hardware* dan *software*). Perusahaan ini didirikan oleh individu yang berpengalaman dan memiliki pemahaman mendalam serta keunggulan kompetitif dalam sektor Jasa *Outsourcing* dan Konsultan Manajemen. *Outsourcing*, yang dikenal sebagai alih daya, adalah proses di mana perusahaan memindahkan tanggung jawab pengelolaan tenaga kerja dari perusahaan induknya ke perusahaan eksternal, seperti vendor, koperasi, atau instansi lain, sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Dalam kerangka regulasi ketenagakerjaan, *outsourcing* bisa melibatkan berbagai aspek, mulai dari tenaga kerja yang terlibat dalam proses pendukung hingga seluruh lini pekerjaan sebagai unit *outsourcing*.

PT. Citra Insani Garda Semesta atau PT. CIGS didirikan di Jakarta pada 19 Oktober 2009 oleh Sari Dewi Damriyanti, SH. Dengan nomor AHU - 53453.AH.01.01 Tahun 2009. Kami hadir sebagai penyedia layanan Jasa *Outsourcing* yang bertujuan untuk menjawab kebutuhan perusahaan dalam mengelola tenaga kerja. Yang mengacu pada prinsip-prinsip yang sama dalam

pengembangan pengalaman yang telah dikumpulkan selama bertahun-tahun dalam bidang Jasa *Outsourcing* dan manajemen sumber daya manusia. Dengan dukungan dari tim profesional yang berpengalaman, individu yang terlatih dan berdedikasi tinggi, serta berkomitmen untuk memberikan kepuasan kepada pengguna jasa. PT. CIGS juga menawarkan layanan yang terbaik melalui sistem yang efisien, tepat waktu, dan akurat dalam berbagai aspek, mulai dari penerimaan karyawan, pencatatan kehadiran karyawan, hingga pengelolaan penjaminan sosial (JAMSOSTEK), asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan), dan pembayaran gaji karyawan tepat waktu. Cakupan layanan kami dalam manajemen sumber daya manusia terdiri dari *Office Supports* (Kasir, Admin, Secretary, Telephone Operator, Sales Promotion Girl) dan *Office Service* (Security, Office Boy / Girl, Driver, Cleaning Service dan lain-lain).

PT. CIGS menjadikan prioritas utama memenuhi kebutuhan klien dengan memberikan pelayanan terbaik, merespons permintaan klien dengan cepat dan akurat, serta menyajikan laporan yang akurat. Dengan menghadapi berbagai tantangan dalam operasionalnya, yang dilihat sebagai tahap uji dan evaluasi untuk mempertahankan profesionalisme perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menjaga hubungan yang baik dengan karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, menyadari bahwa karyawan adalah aset terpenting dalam menjalankan operasional perusahaan PT. CIGS.

PT. CIGS telah menyesuaikan diri dengan segala kebutuhan pasar dengan menjadi perusahaan jasa alih daya yang berkomitmen untuk memberikan beragam layanan di sektor pengelolaan sumber daya manusia. Bisnis ini didirikan sebagai perusahaan swasta Nasional pada tahun 2009, yang kini sudah banyak pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan dengan sukses dan memiliki kepercayaan klien pada perusahaan, menjadikan PT. CIGS mempunyai banyak klien yang bekerja sama. Klien tersebut berasal dari perusahaan-perusahaan yang terletak diberbagai kota dan beroperasi secara aktif di seluruh wilayah Indonesia dengan memiliki sekitar 2575karyawan.

Perusahaan yang menjadi rekanan pada PT. CIGS antara lain adalah sebagai berikut :

Rekanan Perusahaan		
Istyle.id	Koito	PT. KAR Powership Indonesia
Dior	ABS	Conversation Internasional Indonesia
pegadaian	Kresna	Sucofindo
Belfoods	BLT	Multi Kontrol Nusantara
Honda	BNI	PT. Graha Cipta Hdiprana
The Univenus	Itron	PT. Nippon Konpo Indonesia
Trimitra Swadaya	FWD	Neo Hotel
Yazaki	CSA	Lembaga Pemberantasan Korupsi
Vamet	KLM	Indonesia Banking School
Lixil	Catalis	KAI Comutter
Mandiri Sekuritas	BRI Sekuritas	Eatspring Investment
KPK	Huawei	Universitas Bung Karno

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalani aktivitasnya sehari-hari, PT. Citra Insani Garda Semesta Memiliki rencana strategis Sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan pilihan pengguna jasa dan karyawan.

2.2.2 Misi

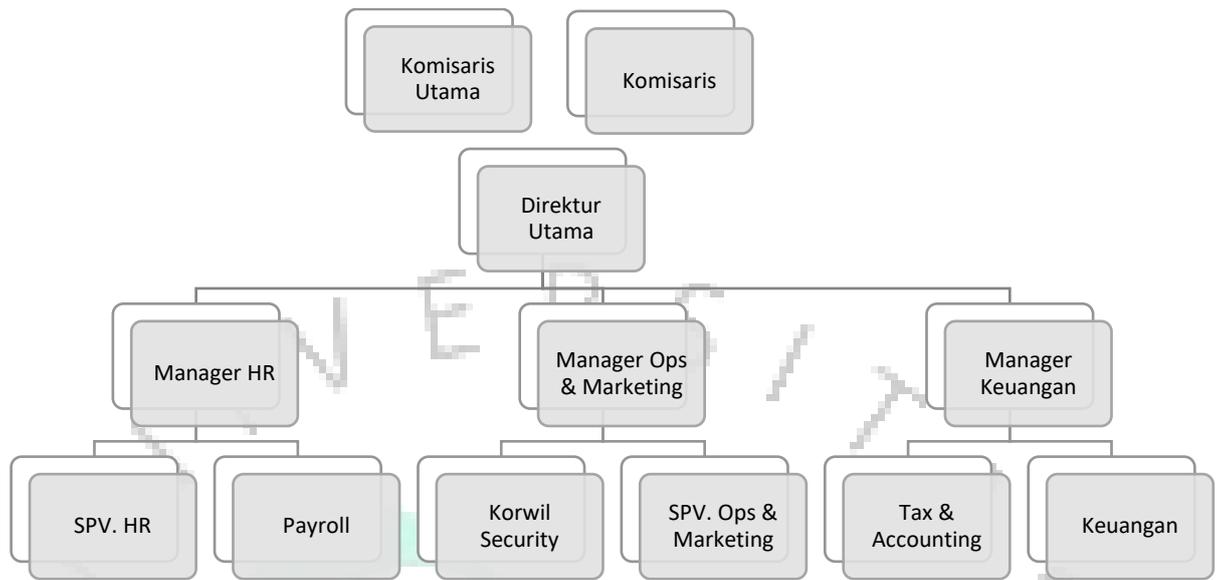
Membuka lapangan pekerjaan dan memberikan pengalaman kerja.

2.3 Stuktur Organisasi

- Komisaris Utama : Ahmad Doli Kurnia Tandjung
- Komisaris : Agustian Budi Prasetya
- Direktur Utama : M. Akbar Nasution

- Manager Oprasional : Dahlia
- Manager HRD : M. Atib
- Manager Keuangan : Fathullah H. Y
- Manager Marketing : Dahlia
- Supervisor HR : Lydia Hakimah
- Payroll Officer : Siswantoro
- Korwil Security : Sahal
- Supervisor Operasional : Ridwan
- Supervisor Marketing : Ridwan
- Tax Officer : Vanny Fadhillah
- Accounting : Vanny Fadhillah
- Keuangan : Dewi Mutsiroh





2.4 Deskripsi Jabatan

2.4.1 Komisaris Utama

Komisaris Utama Merupakan jabatan yang ditunjuk untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan, terutama kebijakan dan pengelolaan perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Komisaris Utama ialah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan dan memberikan nasihat dengan kebijakan kepada direksi.
- b. Memberikan perintah kepada perusahaan dengan menerapkan berbagai kebijakan dan tujuan yang luas dari perusahaan atau organisasi yang dipimpinnya.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan perusahaan, kegiatan operasional, dan kegiatan pengurusan secara umum baik perseroan maupun usaha perseroan.
- d. Memilih dan memberhentikan pimpinan perusahaan.
- e. Memantau efektifitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- f. Memastikan bahwa perusahaan telah memenuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g. Mendokumentasikan materi rapat dewan komisaris.
- h. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya dalam perusahaan.
- i. Memimpin rapat dewan komisaris.
- j. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.

2.4.2 Komisaris

Komisaris Merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas pengawasan dan pengambilan keputusan strategis dalam suatu perusahaan dibawah naungan Komisaris Utama. Tugas yang ditanggung oleh Komisaris ialah sebagai berikut :

- a. Memantau pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi.
- b. Memberikan nasihat terkait kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan.
- c. Mengawasi kebijakan perusahaan, kinerja, dan proses pengambilan keputusan oleh direksi.
- d. Menjamin bahwa perusahaan mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- e. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja direksi.
- f. Meninjau sistem manajemen.
- g. Memantau penerapan *Good Corporate Governance* dan menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- h. Menyetujui atau menolak tindakan tertentu dari direksi.
- i. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- j. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan ke para pemegang saham.
- k. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.
- l. Memimpin pertemuan dewan komisaris.

- m. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan keluarganya dalam perusahaan kepada perusahaan.

2.4.3 Direktur Utama

Direktur Utama merupakan jabatan tertinggi dari perusahaan yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan operasional perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Direktur Utama ialah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- c. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan selalu memberikan pelayanan terbaik kepada kliennya.
- d. Bertanggung jawab dalam memimpin dan mengawasi kinerja seluruh karyawan di perusahaan.
- e. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan selalu berada pada jalur yang benar dan terus berkembang.

2.4.4 Manager Operasional

Manager Operasional merupakan peran yang terpenting dalam mengelola berbagai aspek operasional perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Manajemen Operasional ialah sebagai berikut :

- a. Manager Operasional bertanggung jawab atas pengelolaan operasional perusahaan
- b. Manager Operasional memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan lancar dan efisien.

- c. Manager Operasional juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan oleh perusahaan berkualitas dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- d. Manager Operasional juga harus memimpin dan mengawasi kinerja seluruh karyawan di bagian operasional.

2.4.5 Manager HR

Manager HR merupakan jabatan yang bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia pada sebuah perusahaan. Tugas Manager HR ialah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi SDM yang sejalan dengan strategi bisnis perusahaan.
- b. Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan SDM, termasuk rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja karyawan.
- c. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur SDM yang efektif dan efisien.
- d. Menyediakan dukungan dan konsultasi kepada manajemen dan karyawan dalam hal pengembangan karir, manajemen kerja, dan masalah SDM lainnya.
- e. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- f. Membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan karyawan, manajemen, dan pihak eksternal seperti vendor dan lembaga pemerintah.

2.4.6 Manager Keuangan

Manager Keuangan merupakan jabatan yang bertugas mengelola sumber daya keuangan pada perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Manager Keuangan ialah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi keuangan yang sejalan dengan strategis bisnis perusahaan.

- b. Mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan keuangan perusahaan termasuk akuntansi, perencanaan anggaran, proyeksi, dan laporan keuangan.
- c. Melakukan analisis keuangan dan memberikan saran kepada manajemen mengenai rencana keuangan perusahaan dimasa depan.
- d. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur keuangan yang efektif dan efisien.
- e. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan undang-undang keuangan yang berlaku.
- f. Membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan pihak eksternal seperti bank, auditor, dan lembaga pemerintah.

2.4.7 Manager Marketing

Manager Marketing merupakan jabatan yang mengatur dan mengelola strategi pemasaran perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Manager Marketing ialah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab mengoordinasikan strategi pemasaran.
- b. Bertanggung jawab dalam mengatur budget untuk setiap kampanye / iklan.
- c. Membangun hubungan dengan media.
- d. Mengevaluasi kinerja kampanye / iklan pemasaran.
- e. Menguji peluang pemasaran baru.

2.4.8 Supervisor HR

Supervisor HR merupakan jabatan yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia diperusahaan seperti perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan kebijakan serta program HR. Tugas ditanggung oleh Supervisor HR ialah sebagai berikut :

- a. Mengelola proses rekrutmen dan seleksi karyawan.
- b. Membuat strategi kompensasi dan benefit, grading system, job evaluation, serta desain struktur gaji.
- c. Menyusun rencana, jadwal kerja, dan menugaskan pekerjaan kepada staf HRD.

- d. Mengawasi kinerja karyawan, kemajuan karyawan, dan mengevaluasi kinerja karyawan.
- e. Membuat laporan pemantauan absensi dan lembur karyawan.
- f. Melakukan seleksi dan rekrutmen karyawan.
- g. Memantau pembaruan data karyawan dan BPJS.
- h. Melakukan perhitungan gaji karyawan.
- i. Menjalankan program pelatihan dan pengembangan karyawan.
- j. Memastikan semua staf HRD melakukan pekerjaan tepat waktu dengan hasil yang baik.
- k. Membina hubungan industrial yang baik antar departemen ataupun dengan pihak luar.
- l. Menguasai undang-undang ketenagakerjaan Indonesia.
- m. Membuat *Training Needs Analysis* dan *Training Evaluation*.
- n. Mendesain dan melaksanakan *Performance Management System*.
- o. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbarui masa berlakunya kontrak kerja.
- p. Menegakan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- q. Mendisiplinkan bawahan serta memecahkan masalah sehari-hari yang rutin.
- r. Membuat rencana jajngka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- s. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya serta memberikan informasi pada manajemen mengenai kondisi bawahan.

2.4.9 Payroll Officer

Payroll Officer merupakan proses pengelolaan pembayaran gaji karyawan dalam sebuah perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Payroll Officer ialah sebagai berikut :

- a. Menghitung besar upah karyawan.
- b. Memperbarui data karyawan.
- c. Mengecek absensi karyawan.
- d. Menyiapkan slip gaji.
- e. Mempersiapkan dan melacak absensi karyawan.
- f. Pendataan karyawan baru dan keluar.

- g. Membuat laporan gaji bulanan, triwulanan, dan akhir tahun.
- h. Mengirimkan pajak gaji dan melaporkannya ke pemerintah.
- i. Menyimpan catatan payroll yang akurat termasuk gaji, pemotongan, dan informasi pajak.
- j. Menyusun laporan penggajian yang dibutuhkan manajemen.
- k. Menanggapi pertanyaan dan keluhan karyawan terkait gaji, pemotongan, dan pajak.
- l. Berkolaborasi dengan departemen HR dan keuangan.
- m. Mempersiapkan berkas, input data absensi karyawan, dan membuat laporan gaji bulanan.

2.4.10 Korwil Security

Korwil Security merupakan seorang yang mengawasi dan mengelola keamanan serta ketertiban disuatu perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Korwil Security ialah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap keamanan aset perusahaan dan ketertiban lingkungan perusahaan untuk memastikan kegiatan operasional berjalan lancar.
- b. Mengontrol kerja *security* dalam menjalankan SOP *security* serta melakukan tindakan perbaikan untuk meningkatkan sistem pengamanan.
- c. Memberikan pelatihan anggota *security* untuk mendukung *security* dalam menjaga stamina dalam bekerja.
- d. Melaksanakan pembinaan anggota *security* yang melakukan pelanggaran secara administrasi baik teguran tertulis maupun SP dengan koordinasi dengan HR.
- e. Menjalin hubungan baik dan koordinasi dengan kepolisian terdekat maupun BKO kepolisian dalam upaya untuk mengoptimalkan pengamanan di perusahaan maupun pengawalan baik uang maupun asset perusahaan lainnya.
- f. Menjadwalkan operasional keamanan dan penertiban tempat kerja.
- g. Membuat perencanaan sistem keamanan.
- h. Melakukan pengorganisasian dibidang keamanan.

- i. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum.
- j. Memberikan laporan berkala kepada manajemen pengelola mengenai pelaksanaan, tugas-tugas pengamanan, pembinaan personel, pengawasan, dan pengendalian anggota *security*.
- k. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing anggota *security* yang dipimpinnya.
- l. Memberikan masukan atau saran kepada manajemen dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

2.4.11 Supervisor Operasional

Supervisor Operasional merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas pengawasan dan koordinasi operasional di suatu perusahaan. Tugas yang ditanggung Supervisor Operasional ialah sebagai berikut :

- a. Mengawasi pekerjaan karyawan.
- b. Mengatur alur kerja tim dalam melaksanakan proyek.
- c. Bantu menyelesaikan kesulitan karyawan.
- d. Memberikan feedback pada karyawan.
- e. Memberikan laporan tentang *metric department*.
- f. Melakukan proses administrasi.
- g. Menyelesaikan masalah semaksimal mungkin tanpa harus ditangani oleh atasan.
- h. Menampung segala keluhan dari customer dan menyampaikan ke manajer.
- i. Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan.
- j. Membuat perencanaan kegiatan yang menjadi tugasnya dan juga bawahannya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- k. Menempatkan setiap orang yang terlibat pada pekerjaan tersebut sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing yang telah diberikan.
- l. Melakukan koordinasi kegiatan dan tugas-tugas dalam lingkungannya agar bisa berjalan lancar.

- m. Memberikan laporan langsung kepada direktur departemen yang mereka awasi.
- n. Mengembangkan strategi untuk meningkatkan *metric* dan kinerja karyawan.
- o. Memberikan dukungan pelanggan bagi pelanggan yang telah meminta untuk berbicara dengan manajer atau seseorang.

2.4.12 Supervisor Marketing

Supervisor Marketing merupakan peran penting dalam mengembangkan strategi pemasaran yang efektif untuk mempromosikan produk atau layanan perusahaan. Tugas yang ditanggung oleh Supervisor Marketing ialah sebagai berikut :

- a. Mengembangkan strategi pemasaran, yang efektif untuk mempromosikan produk atau layanan perusahaan.
- b. Memonitoring strategi pemasaran, melakukan riset pasar, menganalisis tren industri, dan memahami pelanggan target.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi rencana promosi dan penjualan perusahaan.
- d. Memastikan bahwa strategi penjualan sesuai dengan visi dan misi perusahaan serta dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
- e. Menganalisis data pemasaran, termasuk tren pasar, analisis kompetitor, dan identifikasi peluang usaha baru.
- f. Berperan Sebagai jembatan antara departemen pemasaran dengan departemen lain dalam perusahaan, berkoordinasi dengan departemen penjualan, produksi, dan manajemen untuk memastikan keselarasan strategi dan tujuan perusahaan.
- g. Mengoptimalkan strategi pemasaran perusahaan.
- h. Memberikan arahan strategi, konsultasi, dan evaluasi dengan seluruh anggota tim pemasaran.
- i. Mencari solusi atas permasalahan yang terjadi dalam pemasaran, agar dapat segera diselesaikan.
- j. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk pelaksanaan strategi pemasaran.

- k. Menganalisis, mengukur, dan melakukan evaluasi program pemasaran sesuai kebutuhan.
- l. Melakukan koordinasi untuk media, wawancara, serta menyimpan file dan dokumentasi pemasaran.
- m. Memelihara dan menjalin hubungan baik dengan semua klien.
- n. Melakukan pencatatan serta menerima laporan secara lisan dan tertulis kepada manajer jika terjadi penyimpangan.
- o. Membuat rencana strategi pemasaran yang efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.
- p. Menghandling keluhan klien.
- q. Melakukan analisis SWOT sesuai dengan kondisi wilayah dan marketnya.

2.4.13 Tax Officer

Tax Officer merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas pengelolaan pajak dalam sebuah perusahaan. Tugas yang tanggung oleh Tax Officer ialah sebagai berikut :

- a. menghitung pajak yang wajib dibayarkan perusahaan.
- b. Membuat laporan dan pengajuan pajak tepat waktu.
- c. Menyusun perencanaan pajak.
- d. Membuat laporan keuangan dan pajak bulanan atau tahunan.
- e. Membuat laporan pajak bulanan atau tahunan serta surat meyurat korespondensi dengan KPP.
- f. Melakukan pemeriksaan dan kepatuhan pajak.
- g. Mengelola administrasi dan keuangan untuk membayar pajak.
- h. Menjaln hubungan baik dengan pihak pajak.
- i. Menghindari Pengeluaran dana yang tidak perlu dalam pembayaran pajak.
- j. Menyusun *tax planning* agar pembayaran pajak perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- k. Mencatat data transaksi bisnis perusahaan.
- l. Melakukan pengawasan terhadap proses pencatatan, pembayaran, dan pelaporan pajak.

2.4.14 Accounting

Accounting merupakan seseorang yang memiliki peran krusial dalam menjaga keuangan perusahaan agar tetap teratur dan terdokumentasi dengan baik. Tugas yang ditanggung oleh Accounting ialah sebagai berikut :

- a. Memastikan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan lengkap dan benar.
- b. Input data transaksi keuangan ke dalam sistem perusahaan atau dalam format manual.
- c. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- d. Melakukan posting jurnal operasional.
- e. Membuat pembukuan keuangan kantor.
- f. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.
- g. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
- h. Membuat laporan mengenai perpajakan perusahaan.
- i. Melakukan penghimpunan data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- j. Melakukan surat menyurat terkait dengan kegiatan akuntansi.
- k. Menyusun dan membuat laporan keuangan.
- l. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- m. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi transaksi keuangan perusahaan.
- n. membuat laporan penjualan dan faktur harian serta bulanan.
- o. Menjaga kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan.

2.4.15 Keuangan

Keuangan merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas manajemen keuangan, pelaporan keuangan, perencanaan keuangan, dan pengelolaan risiko keuangan. Tugas yang ditanggung oleh seorang keuangan ialah sebagai berikut :

- a. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan termasuk laporan aktivitas, laporan ekuitas, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan penganggaran.
- c. Mengoordinasikan pengarsipan dokumen keuangan.
- d. Mengoordinasikan proses realisasi anggaran.
- e. Mengoordinasikan penyusunan SPT tahunan perusahaan.
- f. Membuat konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian akuntansi, pelaporan, dan perpajakan.
- g. Menyampaikan laporan aktivitas keuangan kepada atasan.
- h. Melakukan penyimpanan bukti transaksi dan dokumen keuangan perusahaan.
- i. Melakukan administrasi keuangan perusahaan.
- j. Menyusun dan membuat laporan keuangan.
- k. Mengelola anggaran perusahaan.
- l. Bekerja sama dengan audit untuk memastikan pengawasan keuangan perusahaan tetap terjaga.
- m. Mengatur keuangan dengan tetap efisiensi biaya dan memaksimalkan laba perusahaan.
- n. Menyusun strategi penggandaan dana melalui bank dan lembaga keuangan lainnya.
- o. Merencanakan investasi secara hati-hati pada asset yang berpotensi menghasilkan pendapatan.
- p. Memberikan pengawasan, pelacakan, dan pelaporan KPI.
- q. Familiar dengan pemeriksaan pajak, kepatuhan pajak, pelaporan SPT, laporan pajak bulanan atau tahunan serta surat menyurat korespondensi dengan KPP.

Seluruh operasi PT. CIGS berfokus pada pelayanan yang disediakan oleh sumber daya manusia atau tenaga kerjanya. Setiap karyawan diharapkan memiliki integritas yang kuat dan memberikan laporan yang jujur kepada klien, bahkan jika itu berarti melaporkan kesulitan verifikasi dan temuan negatif. Integritas dianggap sebagai kunci untuk membangun kepercayaan klien, yang pada gilirannya

mendukung kelangsungan perusahaan. PT. CIGS juga membantu klien dalam mengelola risiko yang terkait dengan temuan negatif dari penyelidikan, sehingga klien dapat membuat keputusan yang tepat. Pelayanan yang kredibel dari PT. CIGS berkontribusi besar terhadap hubungan kerjasama yang sukses antara perusahaan dan klien, serta pencapaian tujuan perusahaan itu sendiri.

2.5 Kegiatan Perusahaan

PT. CIGS adalah pihak ketiga yang berkolaborasi dengan departemen HR perusahaan-perusahaan Nasional yang menjadi klien PT. CIGS. Klien mempercayakan PT. CIGS dengan data-data rahasia terkait proses rekrutmen. Data rahasia ini mencakup CV / Formulir Aplikasi, Kartu Identitas (KTP / Passport), Kartu Keluarga, Ijazah, Transkrip Nilai, Surat Referensi Kerja, Sertifikat Kualifikasi Profesional, dan dokumen-dokumen pendukung lainnya milik kandidat. Kegiatan umum PT. CIGS melibatkan latar belakang calon karyawan berdasarkan dokumen yang diberikan oleh calon karyawan dan atau klien. Tujuannya adalah untuk menentukan keaslian dan validitas informasi atau dokumen yang diberikan oleh calon karyawan. Berdasarkan hasil tersebut, PT. CIGS membantu departemen HR dalam menyaring calon karyawan yang memenuhi standar kualifikasi manajemen klien.

Dalam praktiknya, PT. CIGS berusaha untuk memberikan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Hal ini memungkinkan klien untuk memercayai layanan yang diberikan oleh PT. CIGS dalam pengambilan keputusan rekrutmen untuk operasi perusahaan mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan klien.

PT. CIGS mengimplementasikan berbagai tindakan untuk memastikan informasi yang akurat. Meskipun Praktikan ditugaskan sebagai *Team Leader Sales Promotion Girl* (SPG) dan menjalankan managerial pada SPG, mereka telah mengumpulkan informasi dari pihak terkait tentang bagaimana setiap departemen menjalankan tugas-tugas harian mereka. Kegiatan umum yang dilakukan mencakup:

- a. Mencatat semua klien PT. CIGS dan membangun komunikasi dan hubungan yang efektif.
- b. Mencatat semua kasus atau permintaan Pemeriksaan Latar Belakang dari setiap klien untuk didelegasikan kepada Analis Kasus masing-masing.
- c. Mengarsipkan semua dokumen permintaan pemeriksaan latar belakang seperti identifikasi, ijazah, dan sebagainya ke dalam folder terpisah untuk setiap kandidat.
- d. Memvalidasi identitas kandidat (KTP dan Kartu Keluarga) dengan melakukan kunjungan langsung kepada petugas administrasi pemerintah seperti Kantor Kependudukan yang relevan, kantor kelurahan, atau kecamatan terkait. Selain identitas, alamat yang tercantum dalam KTP diverifikasi untuk memastikan itu adalah tempat tinggal dari para calon karyawan atau bukan.
- e. Hingga saat ini. Ini dilakukan dengan mengunjungi pemimpin masyarakat setempat, sekretaris, bendahara, atau petugas keamanan.
- f. Memverifikasi ijazah, transkrip, dan pengalaman kerja sebelumnya seperti yang dilaporkan oleh kandidat.
- g. Memeriksa nama kandidat untuk melihat apakah mereka pernah terlibat dalam kasus kriminal, perdata, atau kepailitan.
- h. Menyusun dan mengirimkan laporan kepada klien dengan tepat waktu.
- i. Menangani permintaan tambahan dan keluhan dari klien.

Semua kegiatan umum PT. CIGS berpusat pada layanan yang diberikan oleh sumber daya manusia mereka, dengan menekankan pentingnya integritas sebagai faktor kunci dalam proses manajerial karyawan. Hal ini mencakup memberikan laporan yang jujur dan transparan kepada klien berdasarkan hasil yang diperoleh serta berkomunikasi jika terdapat kesulitan dalam temuan negatif kepada klien.