

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Puriasri Bhaktikarya, disingkat PaBk, adalah perusahaan swasta nasional yang berdiri pada tahun 1992. Perusahaan ini bergerak di bidang manajemen pengalihan daya, manajemen keamanan, manajemen properti, dan manajemen gedung. PT Puriasri Bhaktikarya merupakan anak perusahaan dari Yayasan Kesejahteraan Pensiunan Bank Ekspor Impor Indonesia (YKP Bankexim) dan memiliki anak perusahaan lainnya, yaitu PT Cakrawala Mitra Bersama (CMB). Susunan pengurus di PT Puriasri Bhaktikarya meliputi Bapak Iwan Herawan Soetedja sebagai Komisaris, Bapak Raden Budiawan Iskandar sebagai Direktur Utama, Bapak Immanuel Moreno Hutauruk sebagai Direktur, dan Bapak Baharudin sebagai General Manager.

PT Puriasri Bhaktikarya memiliki satu kantor cabang dan empat kantor perwakilan, yaitu kantor cabang Surabaya, kantor perwakilan Palembang, kantor perwakilan Bandung, kantor perwakilan Yogyakarta, dan kantor perwakilan Semarang. PT Puriasri Bhaktikarya menyediakan tenaga kerja untuk berbagai bidang pekerjaan, termasuk *Marketing & Collection, Call Center, Admin, Cleaning Service, Driver, Security, Professional IT, dan Payroll Service*. Sejak didirikan, PT Puriasri Bhaktikarya telah melayani sejumlah klien besar seperti PT Bank Mandiri (persero) Tbk, PT Pertamina Bina Medika IHC, dan PT Puri Pariwara, bersama dengan perusahaan lainnya.

PT Puriasri Bhaktikarya bercita-cita menjadi sebuah perusahaan penyedia jasa yang mampu bersaing dengan kompetitor. Oleh karena itu, PT Puriasri Bhaktikarya perlu mempertahankan kualitas sumber daya manusia di dalamnya. Sebuah perusahaan tidak dapat beroperasi tanpa sumber daya manusia yang berkualitas, karena mereka merupakan penggerak dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. PT Puriasri Bhaktikarya menjaga kualitas sumber daya manusianya dengan terus mencari dan merekrut individu dengan potensi dan keterampilan terbaik, serta menyelenggarakan pelatihan bagi karyawan internal maupun tenaga alih daya. Selain itu, perusahaan juga menjaga budaya kerja, yang

menjadi faktor kunci dalam mempertahankan kualitas internal perusahaan.

Budaya kerja perusahaan mencakup:

1. Amanah
 - Menepati janji dan komitmen yang telah dibuat.
 - Mengambil tanggung jawab penuh atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
 - Mengikuti prinsip moral dan etika dengan teguh.
2. Kompeten
 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan.
 - Mendukung proses pembelajaran orang lain.
 - Menyelesaikan setiap tugas dengan standar kualitas tertinggi.
3. Harmonis
 - Menghormati setiap individu tanpa memandang latar belakangnya.
 - Senang memberikan pertolongan kepada sesama.
 - Membangun lingkungan kerja yang mendukung dan harmonis.
4. Loyal
 - Memelihara reputasi baik sesama rekan kerja dan atasan.
 - Bersedia berkorban demi mencapai tujuan bersama.
 - Taat kepada atasan selama tidak melanggar hukum dan prinsip etika.
5. Adaptif
 - Mampu beradaptasi dengan cepat untuk terus berkembang.
 - Kontinu melakukan peningkatan sesuai dengan perkembangan teknologi.
 - Bersikap proaktif dalam menghadapi tantangan dan peluang.
6. Kolaboratif
 - Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berpartisipasi dan berkontribusi.
 - Terbuka untuk bekerja sama guna menciptakan nilai tambah.
 - Menggalang pemanfaatan beragam sumber daya demi mencapai tujuan bersama.

2.1.1 Visi & Misi PT Puriasri Bhaktikarya

VISI

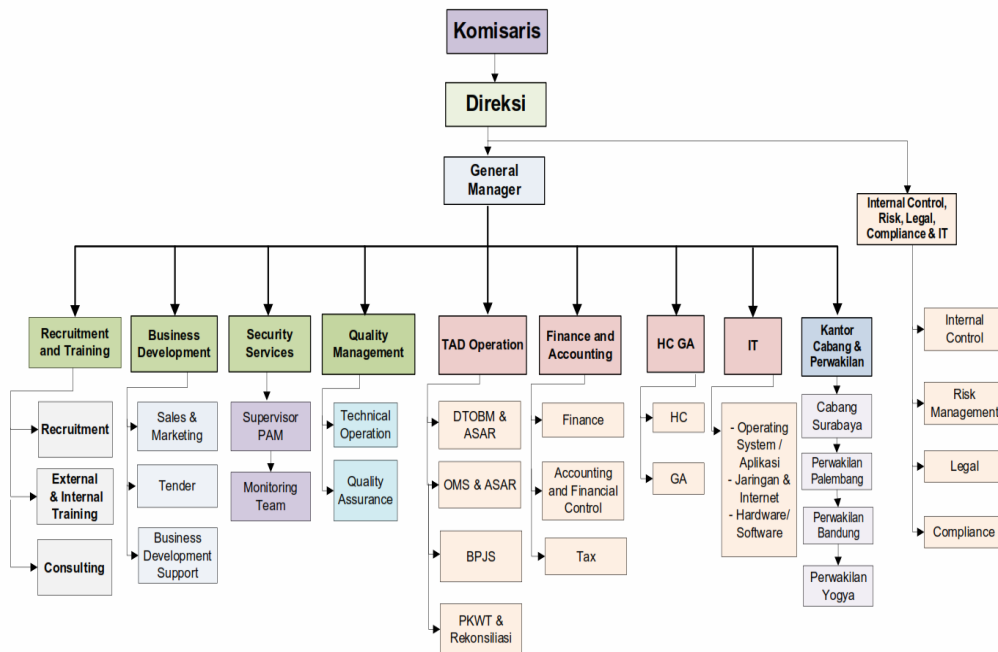
1. Menjunjung tinggi *trust*, integritas dan profesionalisme.
2. Mendukung perusahaan pengguna agar lebih fokus pada bisnis inti.
3. Menjadikan tenaga kerja sebagai insan yang memiliki kemampuan, dedikasi dan rasa tanggung jawab yang tinggi.

- Meningkatkan sumberdaya manusia melalui *training*, baik *soft skill* maupun *hard skill*.

MISI

Menjadi perusahaan nasional yang terpercaya pilihan perusahaan pengguna dan tenaga kerja dalam bidang alih daya maupun peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PaBk
Sumber: *Company Profile PaBk*

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, terdapat struktur organisasi yang mendukung untuk mengetahui berbagai jajaran hierarki jabatan yang ada. PT Puriasri Bhaktikarya memiliki struktur organisasi yang dibentuk berdasarkan unit properti yang dibentuk oleh perusahaan. Bagan ini digunakan untuk menampilkan informasi mengenai jalannya bisnis di PT Puriasri Bhaktikarya. Berikut adalah penjelasan tugas dari setiap divisi yang ada pada struktur organisasi pada gambar 2.1:

a. *Recruitment*

Untuk mendukung pengembangan, pelaksanaan pengadaan, dan penyediaan tenaga alih daya secara berkelanjutan, Divisi *Recruitment* bertanggung jawab atas:

- Tersedianya calon tenaga alih daya, dari berbagai sumber penyedia calon tenaga kerja yang bekerjasama dengan PT Puriasri Bhaktikarya seperti lembaga pendidikan dan melaksanakan *job fair*.
- Melakukan perencanaan tenaga alih daya dan proses rekrut.
- Melaksanakan program pembekalan atau pelatihan untuk tenaga alih daya yang akan ditempatkan di *user*.

b. *Business Development*

Dalam rangka mempertahankan dan mengembangkan bisnis *outsourcing* di PT Puriasri Bhaktikarya, khususnya bidang bisnis penyediaan Tenaga Alih Daya (*TAD*), Divisi *Business Development* bertanggung jawab atas:

- Koordinasi dan komunikasi terkait pelaksanaan pekerjaan di lokasi *user* serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya.
- Menjaga kelangsungan hubungan bisnis dan kepuasan hasil kerja dengan *user*.
- Menangani keluhan (*handling complaints*) dari para *user* dan mencari solusi terbaik serta bertanggung jawab atasnya.

c. *Quality Management*

Mengelola kegiatan layanan pengadaan tenaga alih daya dan layanan bisnis *cleaning service* perusahaan kepada pengguna secara profesional sesuai dengan operasional teknis untuk menjamin ketersediaan layanan yang konsisten, standar, dan memuaskan. Hal ini bertujuan mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan perusahaan melalui perencanaan, pengendalian, pengolahan, dan pemeliharaan data *management* yang meliputi *database* Tenaga Alih Daya, Data Operasional, serta Data Keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

d. *TAD Operation*

Mengelola kegiatan operasional perusahaan dengan keahlian yang profesional untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan melalui perencanaan, pengendalian, dan pemeliharaan sistem operasional yang terdiri dari DTOBM, ASAR, dan OMS. Selain itu, mengelola dan memelihara database TAD dengan menerapkan kebijakan operasional dan menjalankan sistem operasional sesuai dengan SOP yang berlaku.

e. *Finance & Accounting*

Mengelola kegiatan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan serta mengontrol transaksi perusahaan dengan keahlian yang profesional untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan dengan merencanakan, mengendalikan, memelihara, dan mengimplementasikan sistem akuntansi perusahaan, yaitu ASGL. Hal ini dilakukan dengan menerapkan kebijakan keuangan dan akuntansi dalam melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengendalian transaksi, sesuai dengan SOP yang berlaku, serta memelihara dan mengolah data keuangan yang dihasilkan dari ASGL.

f. *Human Capital & General Affair*

Mengelola kegiatan perencanaan, perekrutan, pengadministrasian data calon TAD, dan pengelolaan *database* calon TAD serta TAD yang sudah direkrut melalui pengelolaan dan pemeliharaan sistem operasional, OMS, sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Operasional Standar (SOP) yang berlaku, dengan tertib, disiplin, dan termonitor dengan baik. Hal ini bertujuan untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan.

g. *IT*

Mengelola dan memastikan seluruh sistem beroperasi dengan baik, jaringan dan internet stabil, serta semua peralatan dan perlengkapan *hardware* maupun *software* berfungsi dengan baik.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT Puriasri Bhaktikarya meliputi berbagai kegiatan di bidang jasa alih daya pekerja, serta pekerjaan pendukung seperti pembersihan *facade*. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, tugas dan fungsi umum PT Puriasri Bhaktikarya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola, menyimpan, mengolah, dan mengamankan data, informasi, dan dokumen terkait dengan kegiatan usaha dan aktivitas PT Puriasri Bhaktikarya. Hal ini bertujuan untuk memastikan data dan informasi tetap valid, akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap, sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan, mengurangi risiko kegagalan, serta memenuhi pertanggungjawaban.
2. Mengolah data yang tersedia pada sistem sehingga menjadi informasi yang valid sebagai dasar pertimbangan untuk membuat keputusan terkait optimalisasi operasional, efisiensi biaya, dan pengembangan bisnis.
3. Mendapatkan barang atau jasa yang melibatkan proses dari perencanaan kebutuhan hingga penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa, baik melalui pengelolaan internal maupun dengan melibatkan penyedia barang atau jasa (*vendor*).
4. Menangani segala aspek pekerjaan pendukung bagi pengguna jasa, mulai dari rekrutmen tenaga kerja, administrasi, penggajian, pajak, hingga manajemen hubungan industrial dengan tenaga kerja.
5. Melakukan pelatihan dan pembinaan rutin kepada tenaga kerja.
6. Memastikan kepercayaan dan memberikan pelayanan yang memenuhi standar untuk menjamin kepuasan, keamanan, dan kenyamanan pihak ketiga atau pelanggan.
7. Menyediakan pengajar atau pelatih yang ahli dan berpengalaman di bidangnya.
8. Melakukan evaluasi terhadap kondisi bisnis dan model bisnis, termasuk *core business* dan *non-core business*, dalam rentang waktu jangka pendek, menengah, dan panjang.
9. Melakukan koordinasi untuk mencari solusi yang terbaik, tepat, dan cepat atas permasalahan yang dihadapi perusahaan.
10. Menyusun rencana aksi pelaksanaan pengembangan bisnis dan operasional.