

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum PT. Karya Gemilang Abadi**

PT. Karya Gemilang Abadi berdiri pada awal tahun 2005 tepatnya pada tanggal 2 Maret 2005 di bawah akta notaris Juanita Sari Dewi, S.H. dengan mengambil tempat kedudukan di Wisma Kedung Asem Indah Blok F-35 Surabaya yang disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM Republik Indonesia pada tanggal 23 Juni 2005 dengan NPWP No. 02.208.280.4-615.000. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Pemerintah Kota Surabaya dengan Nomor: 503/2568/436.4.12/2005 tanggal 28 Juni 2005 dan TDP PT No. 13.01.1.74.16679 serta Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh No. 560/6347/436.4.14/PPJP-71/2005 yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kota Surabaya.

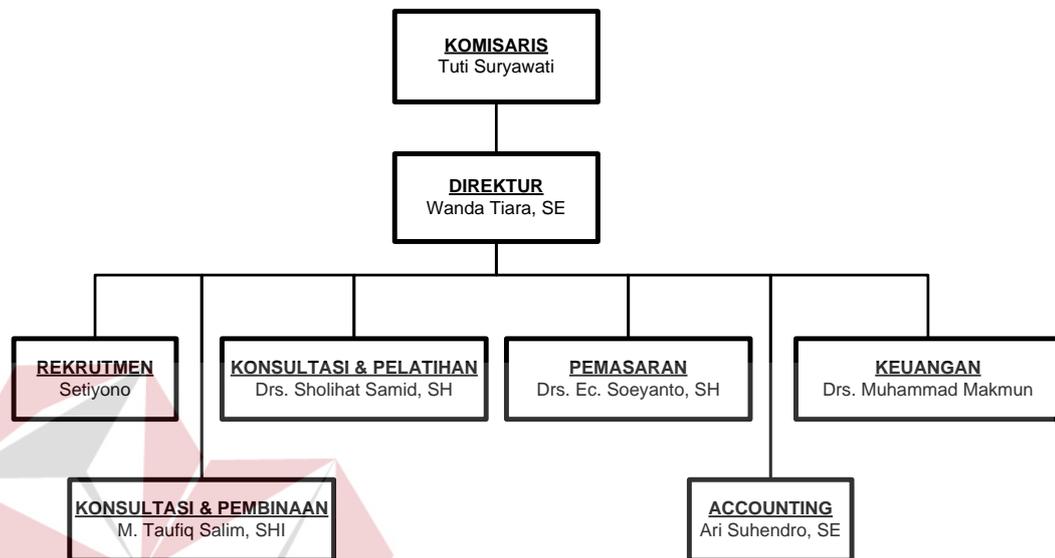
Meski usianya masih sangat muda, namun PT. Karya Gemilang Abadi telah dipercaya untuk menangani persoalan pengelolaan Sumber Daya Manusia di berbagai perusahaan yang ada di Surabaya dan sekitarnya. Saat ini telah ada puluhan perusahaan yang telah menjadi klien dengan jumlah karyawan yang mencapai ratusan orang karena PT. Karya Gemilang Abadi dikelola oleh tenaga-tenaga yang profesional dan berpengalaman dalam bidang ketenagakerjaan.

#### **2.2 Struktur Organisasi PT. Karya Gemilang Abadi**

Struktur organisasi merupakan gambaran susunan pengurus dalam suatu organisasi. Berdasarkan survey yang telah dilakukan, diperoleh struktur organisasi

pada PT. Karya Gemilang Abadi yaitu komisaris membawahi direktur, sedangkan direktur membawahi beberapa divisi. Berikut merupakan struktur organisasi PT.

Karya Gemilang Abadi:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Karya Gemilang Abadi

### 2.3 Deskripsi Tugas

Secara rinci tugas dan tanggung jawab dari divisi yang berhubungan dengan karyawan adalah sebagai berikut:

#### 1. Divisi Rekrutmen

Tugas:

- a. Mengkonsolidasikan rencana kebutuhan pegawai di tiap perusahaan (klien) dan menyusun prioritasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga posisi penting yang menjadi prioritas dapat dipenuhi dengan cepat.
- b. Merencanakan institusi yang menjadi sumber pegawai dan melakukan analisis secara kontinu kualitas pegawai dari institusi tersebut untuk

memastikan di masa mendatang, perusahaan merekrut pegawai dari sumber yang tepat.

- c. Mengkoordinasikan proses *screening* dan seleksi calon pegawai dengan metode/*tools* yang tepat serta penempatannya di perusahaan (klien) untuk memastikan pegawai yang diterima memiliki *skill* dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan posisi yang ditempatinya.
- d. Mengembangkan, melakukan analisis dan memilih metode/*tools* yang akan digunakan dalam proses seleksi sehingga metode/*tools* yang digunakan tersebut dapat membantu perusahaan dalam menentukan kandidat yang tepat.
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur perekrutan dan penempatan pegawai klien untuk memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan sesuai standar yang ditetapkan.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan dan peng-update-an database kandidat sehingga bila di masa mendatang terdapat posisi lain yang dibutuhkan klien dapat mempertimbangkan kandidat sebelumnya yang mungkin bagus (hanya *skill* dan kompetensinya tidak sesuai dengan posisi yang *vacant* pada waktu itu)

Tanggung Jawab:

- a. Tingkat akurasi data
- b. Analisis institusi sumber pegawai
- c. Kesesuaian pegawai dengan posisinya
- d. Metode/*tools* yang tepat
- e. Hasil audit perekrutan pegawai

- f. Database kandidat yang *up to date*
- g. Rasio kandidat yang bagus per posisi yang dibutuhkan

## 2. Divisi Pendidikan dan Pelatihan

Tugas:

- a. Menyusun strategi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran divisi pendidikan dan pelatihan.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- f. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi dan mengkoordinasikan serta mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

- g. Menyusun sistem manajemen kinerja dan mengkoordinasikan serta mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit maupun perusahaan.
- h. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

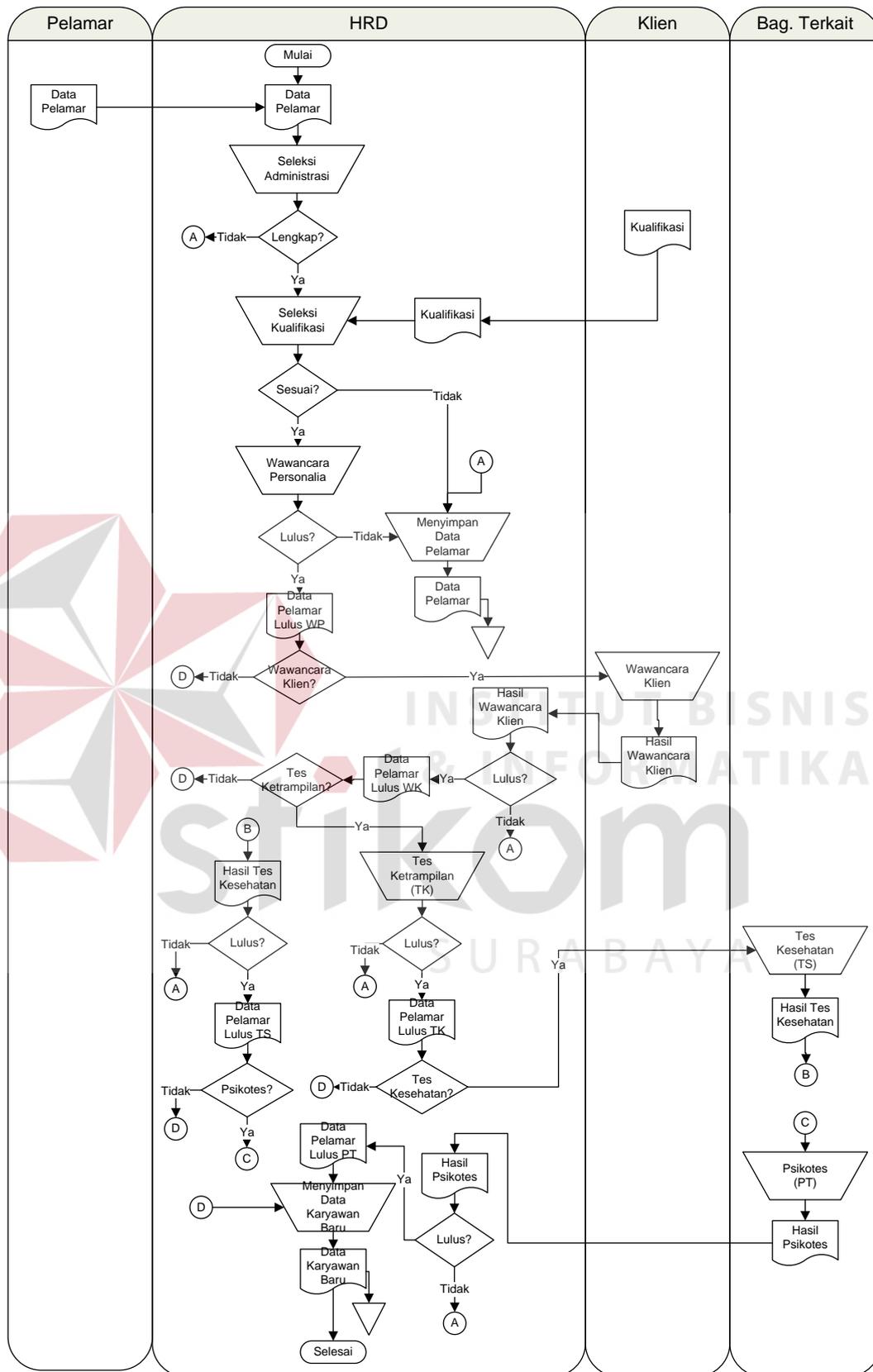
Tanggung jawab:

- a. Strategi dan kebijakan SDM
- b. Anggaran
- c. Rencana kerja
- d. Program pelatihan dan pengembangan
- e. Jam pelatihan per orang
- f. Rasio pemenuhan kompetensi
- g. Rencana tenaga kerja

#### **2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan**

##### **1. Document Flow Rekrutmen dan Seleksi**

Prosedur rekrutmen pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan pelamar memberikan surat lamaran dan berkas lamaran ke bagian HRD. Surat lamaran dan berkas lamaran tersebut kemudian disimpan oleh bagian HRD. Data-data pelamar tersebut akan diolah jika ada informasi kebutuhan tenaga kerja dari klien. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Document Flow Rekrutmen dan Seleksi

Prosedur seleksi karyawan pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan pihak klien menghubungi pihak PT. Karya Gemilang Abadi untuk menginformasikan kebutuhan akan tenaga kerja dengan kualifikasi tertentu. Kemudian data pelamar yang sudah ada pada PT. Karya Gemilang Abadi diperiksa kelengkapan berkas surat lamarannya untuk kemudian dicocokkan dengan kualifikasi yang ditentukan klien. Jika data pelamar sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan, maka bagian HRD menghubungi pelamar untuk mengikuti tes wawancara pertama yang diadakan oleh PT. Karya Gemilang Abadi. Untuk wawancara kedua yang diadakan oleh pihak klien dan tes ketrampilan, tes kesehatan serta psikotes diadakan jika klien menghendaknya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.2.

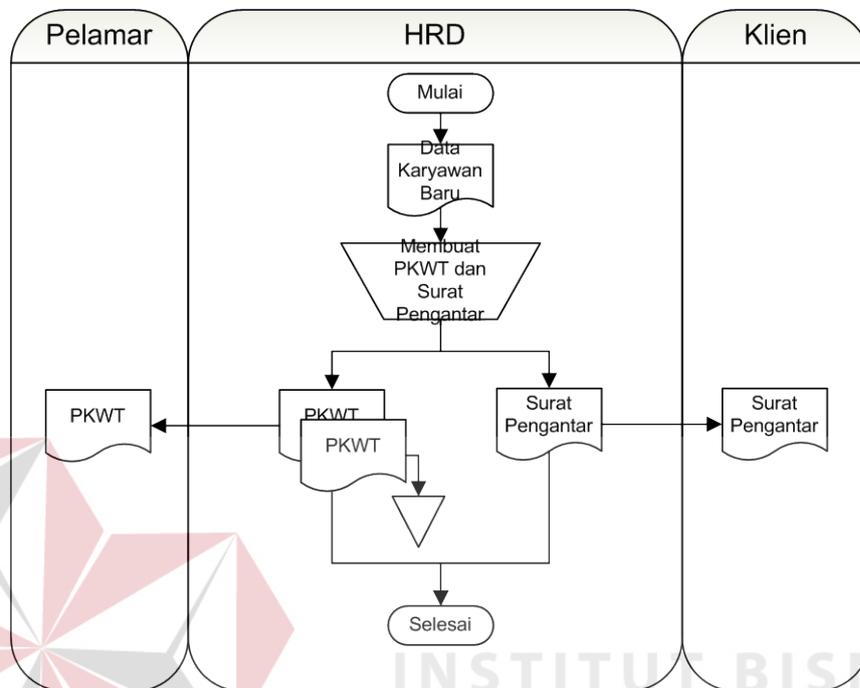
## 2. Document Flow Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Prosedur penempatan karyawan pada PT. Karya Gemilang Abadi diawali dengan membuat PKWT dan surat pengantar. Kemudian bagian HRD menyerahkan PKWT rangkap dua dan surat pengantar ke karyawan baru. PKWT rangkap satu disimpan oleh bagian HRD. Setelah itu, pelamar mendatangi perusahaan klien untuk memberikan surat pengantar dan mulai bekerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.3.

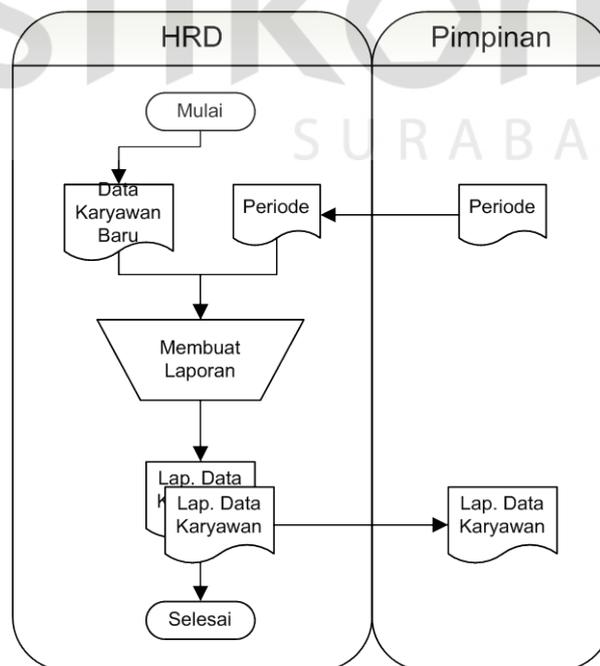
## 3. Document Flow Pembuatan Laporan

Laporan data karyawan yang dibuat oleh PT. Karya Gemilang Abadi adalah laporan data pelamar yang lulus seleksi, data karyawan per periode dan data karyawan per perusahaan (klien). Laporan-laporan tersebut baru

akan dicetak jika ada permintaan dari pimpinan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4.



Gambar 2.3 Document Flow Pembuatan PKWT



Gambar 2.4 Document Flow Pembuatan Laporan