

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Identitas Perusahaan

Profil Perusahaan

Nama : PT. Multi Dimensi Persona

Alamat : Ruko Graha Indah Wisesa Kav A. No.9
Jl. Gayung Kebonsari No. 46 Surabaya

No.Telp/ Fax : 031 8291264/ 031 8288572

E-mail : mdpsurabaya@yahoo.com

Contact Person : Ibu Maria Nala Damajanti

Jabatan : Kepala Cabang Surabaya

Bisnis Utama : *Human Resource Consultant* dan *Outsourcing*

2.2 Uraian Tentang Perusahaan

Untuk menjaga dan meningkatkan efektifitas, efisiensi operasional perusahaan, diperlukan pengelolaan yang tepat untuk sumber daya yang ada. Salah satu yang berpengaruh besar terhadap efektifitas dan efisiensi tersebut selain sistem dan prosedur adalah pengelolaan sumber daya manusia.

PT. Multi Dimensi Persona adalah perusahaan yang memberikan pelayanan jasa pengelolaan sumber daya manusia, kepada *client* dalam bidang *Outsourcing* dan *Human Resource Consultant* (HRC). PT. Multi Dimensi Persona resmi didirikan pada tahun 2008 di Jakarta, yang dipimpin oleh tenaga-tenaga yang telah berpengalaman di bidangnya masing-masing, antara lain: *Human Resource Consultant*, *Finance*, *Accounting* dan Hukum.

a. *Outsourcing*

PT. Multi Dimensi Persona mengkhususkan diri pada penyediaan tenaga kerja yang didukung oleh pembinaan dan training berkala kepada karyawan agar selalu memiliki motivasi kerja serta kemauan untuk terus meningkatkan kemampuan dasar. Dewasa ini perusahaan-perusahaan sangat menyadari bahwa keberhasilan usaha tidak hanya didukung oleh teknologi yang canggih, tetapi juga oleh dukungan dari sumber daya manusia yang memiliki motivasi kerja yang tinggi disamping kpasitas keahlian dalam bidang masing-masing.

b. *Human Resource Consultant (HRC)*

Keluarga adalah lembaga terkecil yang dipercaya memegang peranan besar dalam keberhasilan seseorang. PT. Multi Dimensi Persona memberikan layan khusus untuk anak dan keluarga yang bertujuan untuk menciptakan keluarga harmonis sebagai dasar pembentukan karakter.

Pendidikan akademis saja seringkali belum mampu menjadikan seseorang siap bekerja di lapangan. Dibutuhkan bimbingan dan konsultasi khusus untuk mempersiapkan diri memasuki persaingan dunia kerja. PT. multi Dimensi Persona memberikan berbagai layanan dalam meningkatkan kualitas SDM sebelum terjun ke dunia kerja yang memiliki tuntutan kualifikasi yang tinggi terhadap calon karyawan.

Layanan yang diberikan, antara lain: seleksi karyawan PNS/ TNI/ POLRI/ Tenaga Profesional, Konsultasi keluarga, pernikahan, pendidikan, minat/ bakat, Penempatan karyawan dan kesiapan kerja.

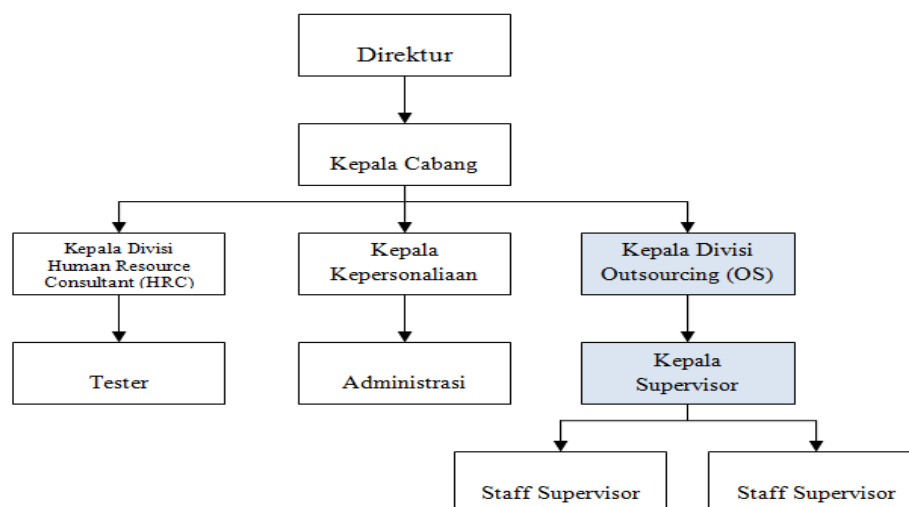
2.3 Misi Perusahaan

PT. Multi Dimensi Persona memiliki misi perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Menyediakan tenaga yang memiliki kesehatan moral, dan disiplin yang baik.
2. Menempatkan tenaga kerja sesuai bidang keahlian.
3. Membantu meningkatkan minat tenaga kerja.
4. Membantu meningkatkan rasa tanggung jawab tenaga kerja terhadap perusahaan.
5. Membantu mengevaluasi setiap permasalahan yang ada di dalam lingkungan tenaga kerja.
6. Memberi peningkatan ketrampilan dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM).

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Multi Dimensi Persona dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Pada tabel 2.1 berikut ini adalah deskripsi pekerjaan dari masing-masing jabatan pada PT. Multi Dimensi Persona:

Tabel 2. Deskripsi Pekerjaan

No.	Jabatan	Role	Responsibilities
1	Direktur	Pemimpin perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. 2. Memilih, menetapkan dan mengawasi tugas dari karyawan dan kepala cabang. 3. Menyetujui anggaran-anggaran yang akan dikeluarkan perusahaan. 4. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
2	Kepala Cabang	Bertanggung jawab penuh dalam memimpin jalannya operasi cabang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin pelaksanaan pekerjaan cabang sebagaimana digariskan direksi perusahaan. 2. Mampu menilai prestasi kerja dan mengusulkan promosi pegawai cabang kepada direksi perusahaan. 3. Menyampaikan laporan-laporan bulanan kepada direksi perusahaan

No.	Jabatan	Role	Responsibilities
			<p>mengenai pelaksanaan kegiatan usaha di kantor cabang.</p> <p>4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.</p>
3	Kepala Divisi <i>Human Resource Consultant</i> (HRC)	Bertanggungjawab pada divisi HRC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan mutasi atau rotasi seluruh staf yang ada di divisi HRC. 2. Mengadakan penilaian prestasi kerja seluruh staf HRC.
4	Kepala Kepersonaliaan	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi seluruh kebutuhan kantor. 2. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen keuangan. 3. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.
5	Kepala Divisi <i>Outsourcing</i> (OS)	Bertanggungjawab pada divisi <i>Outsourcing</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan mutasi atau rotasi seluruh staf yang ada di divisi <i>Outsourcing</i>. 2. Mengadakan penilaian prestasi kerja seluruh staf <i>Outsourcing</i>.

No.	Jabatan	Role	Responsibilities
6	Tester	Melakukan tes terhadap klien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat jawaban yang diucapkan peserta, cara mencatat sudah ditentukan dengan aturan-aturan tertentu untuk memudahkan komunikasi antara pengguna tes. 2. Membuat dokumentasi hasil pengujian. 3. Memperhitungkan <i>scoring</i> hasil tes klien.
7	Administrasi	Membantu kepala kepersonaliaan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada kepala kepersonaliaan dan kepala divisi <i>outsourcing</i>. 2. Membantu pengelolaan kas kecil. 3. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan. 4. Memperhatikan dan mempersiapkan kebutuhan kantor. 5. Membuat laporan penggajian yang akan dilaporkan kepada kepala divisi <i>outsourcing</i>. 6. Memeriksa kehadiran seluruh karyawan di perusahaan. 7. Bertanggungjawab untuk perhitungan

No.	Jabatan	Role	Responsibilities
			<p>gaji karyawan.</p> <p>8. Menjaga dan melakukan pembaharuan informasi laporan administrasi perusahaan.</p> <p>9. Membuat kontrak kerja karyawan antara perusahaan klien dan PT. MDP.</p> <p>10. Mencatat profil karyawan.</p> <p>11. Mencatat profil perusahaan.</p>
8	Kepala Supervisor	Sebagai mediator, antara kepala divisi, bagian administrasi dan staff supervisor.	<p>1. Bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan <i>outsourcing</i>.</p> <p>2. Mencatat kehadiran karyawan <i>outsourcing</i>.</p> <p>3. Membuat dan memberikan rekap kehadiran karyawan <i>outsourcing</i> kepada bagian administrasi tiap 1 (satu) bulan.</p>
9	Staff Supervisor	Bertanggung jawab atas kinerja karyawan <i>outsourcing</i> .	<p>1. Mengawasi karyawan <i>outsourcing</i> yang ada pada tiap-tiap perusahaan klien.</p> <p>2. Bertugas untuk mengecek kehadiran karyawan <i>outsourcing</i> di tiap-tiap perusahaan klien.</p>