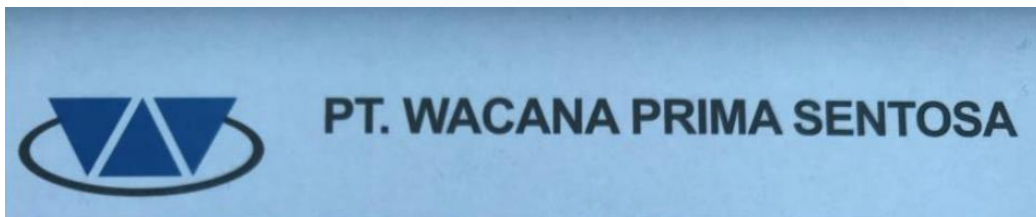


BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.5 Logo PT.Wacana Prima Sentosa
(Sumber: Dokumen dari PT.Wacana Prima Sentosa)

Pada gambar 2.1 adalah gambar logo perusahaan Wacana Prima Sentosa yang menjual memiliki bisnis utama yaitu penjualan Massiv batteries, dan bengkel FAST



Gambar 2.6 Massiv Batteries
(Sumber: Dokumen dari Massive Batteries)

Pada gambar merupakan gambar dari logo batre massiv yang dijual oleh PT. Wacana Prima Sentosa.



Gambar 2.7 Logo bengkel Fast
(Sumber: Dokumen dari Bengkel Fast)

Pada gambar 2.3 merupakan logo bengkel Fast. PT. Wacana Prima Sentosa berada di naungan PT. Trimitra Baterai Perkasa yang telah beroperasi sejak tahun 1991 dan merupakan barang asli buatan Indonesia yang telah lolos sertifikasi SNI dan TUVA Nord. PT. Wacana Prima Sentosa memiliki 2 buah bisnis yang menjadi bisnis unggulannya yaitu :

1. Penjualan Aki Massive.
2. Bengkel Fast.

Penjualan Aki Massive telah diakui oleh pasar Internasional yang membuktikan bahwa kualitas baterai Aki Massive memiliki kualitas yang baik. Aki Massive dikembangkan dengan menyesuaikan Iklim dan kondisi di Indonesia bahkan baterai massiv dipersiapkan lebih tahan terhadap

guncangan sehingga sesuai dengan kondisi jalan Indonesia. Tentunya prestasi ini tidak lepas dari hasil yang dikerjakan oleh PT. Wacana Prima Sentosa dalam melakukan penjualan, baik sebagai Distributor Aki Massive maupun sebagai bengkel penggantian aki yang membawa PT Wacana Prima Sentosa menjadi seperti sekarang .

PT. Wacana Prima Sentosa memiliki 3 jenis aki yang merupakan produk unggulan yaitu:

1. Massive Thunder.
2. Massive Amal.
3. Massive XP.

Massiv pun hadir dengan standar JIS (Japan Industrial Standard) untuk mobil-mobil brand asal Jepang, JASO (Japanese Automotive Standard Organization) yang diperuntukan pada kendaraan iaga, karena memiliki kapasitas Ampere lebih besar, hingga DIN (Deutsches Institut fur Normung) untuk mobil-mobil lansiran Eropa, Amerika dan Korea. Teknologi terkini yang diadopsi oleh produk baterai lokal terbaik ini tidak perlu ditebus dengan harga yang mahal. Massiv menempatkan line-up produknya dengan harga yang sangat kompetitif untuk pasar Tanah Air.

PT.Wacana Prima Sentosa telah banyak berkerja sama dengan badan usaha lain, seperti:

1. PT. Trimitra Baterai Perkasa.
2. PT. Yuasa.
3. PT. G. Force Battery.
4. Pt. Pratama.
5. Dan masih banyak usaha lain.

Perusahaan ini juga tidak hanya berfokus untuk menjualkan akinya saja tapi mereka juga menjualkan beberapa suku cadang kendaraan dan beberapa suku cadang lain untuk kepentingan mobil dan juga motor. Seperti oli, wiper mobil, dll.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

Minggu Ke-	Kegiatan yang dilakukan
1	a. Mempelajari lebih lanjut terkait pengenalan Perusahaan melalui situs web perusahaan dan komisaris (CEO).
2 - 3	a. Mengurutkan, mengamati dan memperbaiki laporan cuti karyawan dari tahun 2013 – 2023. b. Melakukan penyesuaian data pada Microsoft Excel terkait laporan cuti karyawan dari tahun 2013 – 2023. c. Merevisi penyesuaian letak nama karyawan pada Microsoft Excel terkait laporan cuti karyawan.
4	a. Memisahkan kertas nota serah terima barang dan mengelompokkannya berdasarkan nama, tanggal, jenis, dan seri barang. b. Mengelompokkan kertas nota sebagai kertas bukti persetujuan dan bukti serah terima barang.
5 - 7	a. Mengelompokkan surat yang sudah pasti dan menggabungkan surat tersebut dari surat bukti persetujuannya hingga surat tanda terima pengembalian barang. b. Mempelajari departemen lain seperti bagian auditing dengan mengamati cara kerja departemen auditing.

8	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat surat persetujuan dan surat serah terima berdasarkan template yang sudah diberikan oleh HRD. b. Mengirimkan hasil surat kepada HRD utama melalui Email. c. Mencetak surat tersebut dengan kertas putih dan pink lalu memberikannya pada HRD.
9	<ul style="list-style-type: none"> a. Memasukkan data karyawan dari Kartu Keluarga ke Microsoft Excel dengan format yang diberikan. b. Mengumpulkan materi, laporan dan info mengenai proses penjualan perusahaan.

(Sumber olahan peneliti, 2024)

Aktifitas	Minggu ke-							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Belajar mandiri dan briefing pengenalan SOP dan website				■				
Melakukan penyesuaian data pada Excel untuk laporan cuti dari tahun 2013 - 2023					■			
Melakukan revisi laporan cuti pada Excel 2013 - 2023	■							
Memisahkan kertas surat tanda terima dari tangan orang pertama ke tangan	■							
Menyatukan kertas berbeda warna berdasarkan nama, nama barang dan		■						
Membuat surat serah terima dengan nama pihak pertama dan kedua			■					
Mengeprint surat serah terima berdasarkan nama pihak pertama dan	■							

CUTI [Protected View] - Excel

Stefani Monica A

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

T9 : X ✓ fx =+2022 IU30

PT. WACANA PRIMA SENTOSA		BULAN												TTL	HAK	SISA	HAK CUTI	SISA CUTI		
CUTI TAHUN 2023														CUTI	2023	+/-	BESAR	BESAR		
NO	NAMA	MASA KERJA	GOL	JAN	PEB	MRT	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOP	DES					
1	Hadi	1-Jan-08	VI	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	2	25	27
2	Margaretha Anik L	1-May-98	V	-	1	3	-	-	1	2	2	-	1	-	-	12	4	(8)	33	25
3	Satriawan Agung Prabowo	1-Sep-06	IV B	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	3	4	1	49	50
4	Eron Edwin Lumban Radja	1-Jun-16	IV A	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	4	2	22	24
5	Erlian Syam	1-Apr-08	IV A	-	9	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	10	4	(6)	44	38
6	Uni Anggraeni	1-Jul-01	III A	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	3	4	1	19	20
7	Siti Fatimah	1-Nov-04	III A	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	2	-	6	4	(2)	9	7
8	Pungkie Dwiantoro	1-Apr-15	III C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	4
9	Joeshua Tandro	1-Nov-19	III D	3	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	5	4	(1)	-	(1)
10	Marcellinus W Gani	1-Oct-22	III D	-	1	-	-	-	-	2	2	-	3	1	9	4	(5)	-	(5)	
11	Dwi Nuryanti	1-Aug-04	II E	2	-	1	-	1	-	2	-	1	-	-	2	9	4	(5)	19	14
12	Jason Octavianus Agung	1-Jan-19	III C	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3	4	1	-	-	1
13	Hilda Raisha	1-Nov-14	III C	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	4	4	-	12	12
14	Krishna Indrasakti	1-Jan-19	III A	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	4	3	-	3	3
15	Rini Musbandini	1-Aug-16	II B	-	1	3	-	-	1	1	1	-	1	1	-	9	4	(5)	20	15
16	Niken Tri Anggini	1-Oct-15	II C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	4	-	-
17	Mustofa	1-Jun-11	II A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	44	48
18	Ali Akbar Rafsanjani	1-Jan-23	II A	-	-	-	-	-	-	1	-	1	2	-	-	-	4	4	-	-
19	Bella Valentina Rachmat	1-May-18	II A	-	1	-	-	1	1	1	-	-	1	1	-	6	4	(2)	22	20
20	Akhmadi	1-Aug-02	I E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	34	38
21	Darminto	1-Apr-00	I F	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4	2	47	49
22	Icang Supriatna	1-May-09	I C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	44	48
23	Rachmat	1-Sep-12	I C	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	4	3	22	25

Ready

Gambar 2.8 Laporan Cuti Pt. Wacana Prima Sentosa, Tahun 2013 – 2023.



	A	H	I	J	K	L	M	N	
	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	NIK	Tempat lahir	Tanggal lahir	Agama	Pendidikan	Jenis pendidikan	Gol da
3	Sarwono	Laki - laki	3301190612870001	Cilacap	1987-12-06	Islam	SLTP/Sederajat	Karyawan swasta	-
4	Rominah	Perempuan	3216015505890004	Bekasi	19.9-05-15	Islam	SLTP/Sederajat	Karyawan swasta	-
6	Gus Suwito	Laki - laki	3172062508720003	Kebumen	1972-08-25	Katholik	DiplomaIV/Starata I	Karyawan swasta	O
8	Darminto	Laki - Laki	3173050805750010	Kendal	1975-05-08	Islam	Tamat SD/Sederajat	Karyawan swasta	O
9	Marphua	Perempuan	3173054204820001	Brebes	1982-04-02	Islam	SLTP/Sederajat	Mengurus rumah tangga	O
10	Nadya Allia Putri	Perempuan	3173054812050003	Jakarta	2005-12-08	Islam	SLTP/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	A
11	Aditya Bramanto	Laki - Laki	3173051101090002	Jakarta	2009-01-11	Islam	Belum tamat SD/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	A
13	Yohanes Ari Wijayanto	Laki - laki	3175041403780005	Jakarta	1978-03-14	Kristen	Akademik/Diplomall/Sarjana muda	Karyawan Swasta	B
14	Uni Anggraeni	Perempuan	3175045706780002	Jakarta	1982-06-17	Kristen	Diploma IV/Strata I	Karyawan Swasta	O
15	Farrel Pragoya Aryaputra	Laki - laki	3175040506070006	Jakarta	2007-05-06	Kristen	SLTP/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	O
16	Fialovania Iлона Aryaputra	Perempuan	3175105804121004	Bekasi	2012-04-18	Kristen	Belum Tamat SD/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	O
18	Muksin	Laki - Laki	3174052701780005	Jakarta	1978-01-27	Islam	SLTA/ Sederajat	Karyawan swasta	
19	Mariana Hikmah	Perempuan	3172034303830004	Jakarta	1983-03-03	Islam	Tamat SD/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	
20	Labib Rikza Fairuz	Laki - Laki	3174052211101006	Jakarta	2010-11-22	Islam	Tidak/Belum sekolah	Belum/Tidak bekerja	
22	Achmad	Laki - Laki	3175082510550002	Jakarta	1965-10-25	Islam	SLTP/Sederajat	Spesir	B

Gambar 2.9 Laporan Data Kartu Keluarga, karyawan Perusahaan.

PT. WACANA PRIMA SENTOSA
JL. BUKIT GADING RAYA BLOK O NO. 9

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPTOP

Pada hari Selasa tanggal 3 Januari 2024 di Komplek Bukit Gading Indah Blok O no 9 Kelapa Gading, Jakarta Utara yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama : Agus Christian
Jabatan : HR & GA

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK PERTAMA**,

Nama : Ari Yulianto
Jabatan : Staf IT

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK KEDUA**,

Dengan ditanda tangani nya serah terima ini, kedua belah pihak telah saling sepakat dan setuju bahwa; **PIHAK PERTAMA** menyerahkan 1 (satu) unit Laptop untuk menunjang pekerjaan dalam keadaan baik beserta Charger kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dengan spesifikasi sebagai berikut :

Merk : ASUS VIVOBOOK
Tipe : TYPE K6502H


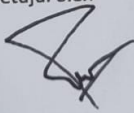

Dengan diserahkan unit Laptop tersebut, maka segala resiko menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** untuk Merawat dan menggunakan dengan baik.

Demikian serah terima ini dibuat sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan, Yang Menerima, Mengetahui

Agus Christian Ari Yulianto Austin Wanandi

Gambar 3.0 Laporan Surat serah terima barang (Laptop) Pt. wacana Prima Sentosa

<p><u>Diisi oleh Pemohon Cuti</u></p> <p>Nama : AGUNG RACHMANTO JABATAN : Chief Technology Officer Dept./ Divisi : IT Rencana Cuti : 02 Januari 2024 = 1 Hari Kerja Kembali kerja : 03 Januari 2024 Keperluan cuti : tahunan/hamil/lain-lain Alamat Waktu cuti : Jalan Bintara 6 RT 01 RW 06 No. 6</p>		<p><u>Diisi oleh Personal Dept :</u></p> <p>Tgl masuk kerja : Hak cuti timbul : tgl. Masa cuti periode thn. : s/d Hak cuti = Hari kerja Cuti = Hari kerja Sisa = Hari kerja Catatan lainnya :</p>			
<p><u>Diisi oleh Kepala Bagian/Manager</u></p> <p>Permohonan cuti ini : Disetujui / tidak disetujui Catatan lainnya :</p>					
<p>Pemohon,</p>  <p>(Agung Rachmanto)</p> <p>Tgl. : 04 Januari 2024</p>		<p>Disetujui oleh</p>  <p>(HADI) Atasan Yg Bersangkutan Tgl. :</p>		 <p>(AGUS CHISTIAN) HR & GA Tgl. :</p>	

Gambar 3.1 Laporan Surat cuti Pt. Wacana Prima Sentosa.





PT. GRAHA JATENG SEJAHTERA SENTOSA
 JL. HANOMAN RAYA NO.2A RT.002 RW.009, KEL. KRAPYAK
 KEC. SEMARANG BARAT KOTA SEMARANG - JAWA TENGAH Telp : (024)7600041

Purchase Order

No PO : PO/GJSS-05-24-041-G.03
 Tanggal PO : 02/May/2024
 Status : Fix-Order

Supplier :
 PT.WACANA PRIMA SENTOSA
 JL. BUKTI GADING RAYA, BLOK O NO.9
 KELAPA GADING - JAKARTA UTARA
 Telp: (021)45844818
 Fax : (021)45842730

Alamat Pengiriman :
 PT. GRAHA JATENG SEJAHTERA SENTOSA
 (SEMARANG)
 JL. HANOMAN RAYA NO.2A RT.002 RW.009.
 KEL. KRAPYAK
 KEC. SEMARANG BARAT KOTA SEMARANG -

No	Nama	Qty. Pengiriman				TOTAL
		02/05/2024	13/05/2024	NO DATE	NO DATE	
1	MASSIV THUNDER 34 B 19 L	25	15	0	0	40
2	MASSIV THUNDER NS 40	20	10	0	0	30
3	MASSIV THUNDER NS 40 Z	5	5	0	0	10
4	MASSIV THUNDER NS 40 ZL	50	50	0	0	100
5	MASSIV THUNDER NS 60	60	40	0	0	100
6	MASSIV THUNDER NS 60 L	30	30	0	0	60
7	MASSIV THUNDER NS 60 LS	15	5	0	0	20
8	MASSIV THUNDER N 50 ZL	5	0	0	0	5
9	MASSIV THUNDER 55 D 23 L	10	10	0	0	20
10	MASSIV THUNDER NS 70	5	5	0	0	10
11	MASSIV THUNDER NS 70 L	10	10	0	0	20
Total		235	180	0	0	415

Remarks :
 UP : BU RINI

Disetujui Oleh

 AGUNG KURNIAWAN
 OPERATIONAL MANAGER

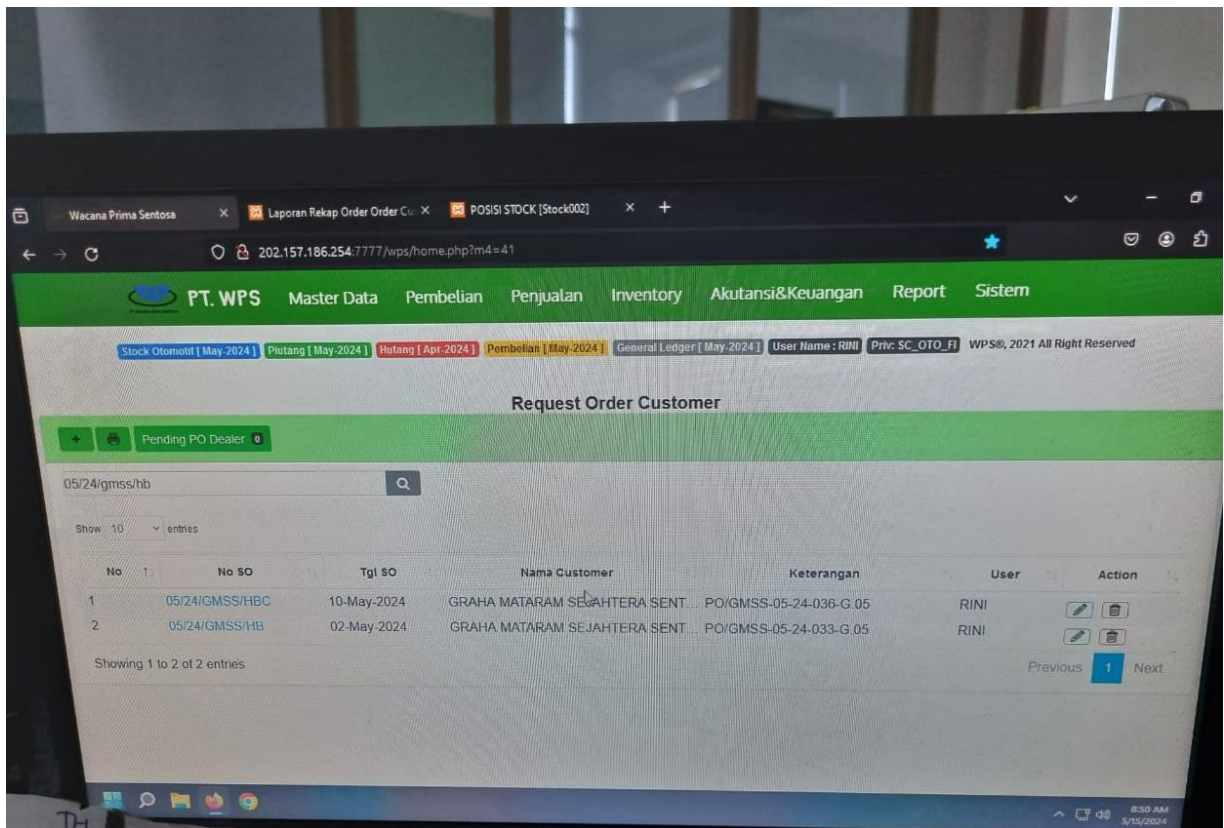
05/24/GJSS / TH

800 - F

962 - F

962 - F

Gambar 3.2 Surat PO untuk mendata barang yang dipesan dan didata.



Gambar 3.3 Contoh pendataan setelah surat PO di dapatkan dan didata memakai kode sendiri untuk mencetak surat jalannya barang.

Prosedur kerja magang yang lakukan sesuai dengan prosedur kerja pada perusahaan PT. Wacana prima sentosa dan prosedur pada kampus. Informasi tentang lowongan kerja magang di PT. Wacana Prima Santosa didapatkan dari kenalan ayah penulis kepada Pak Hadi selaku teman kerja dan juga *General Manager* Pt. Wacana Prima Sentosa.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

PT. WACANA PRIMA SENTOSA		SURAT JALAN			
KELAPA GADING RAYA, BLOK O NO. 9 KELAPA GADING BARAT, KELAPA GADING, KOTA ADM. JAKA Telp. : (021)45844818 Fax. : (021)45842730					
Kepada : GRAHA JATENG SEJAHTERA SENTOSA, PT J. HANOMAN RAYA NO.2A RT.002 RW.009, KEL. KRAPYAK KEC. SEMARANG BARAT KOTA SEMARANG - JAWA TENGAH		No Surat Jalan	: 2400888-F		
		Tanggal	: 02-May-2024		
		Kejelasan	: PD/G355-05-24-041-G.03		
No	NAMA BARANG	Qty	Satuan	Berat (Kg)	Total Berat (Kg)
1	MASSIV Thunder 34 B 19 L	25	PCS	8	200
2	MASSIV Thunder NS 40	20	PCS	8,50	170
3	MASSIV Thunder NS 40 Z	5	PCS	9,00	45
4	MASSIV Thunder NS 40 ZL	30	PCS	9,00	270
5	MASSIV Thunder NS 50	60	PCS	10,00	600
6	MASSIV Thunder NS 60 L	30	PCS	10,00	300
7	MASSIV Thunder NS 60 LS	15	PCS	10,00	150
8	MASSIV Thunder N 50 ZL	5	PCS	14,00	70
9	MASSIV Thunder SS D 23 L	10	PCS	13,50	135
10	MASSIV Thunder NS 70	5	PCS	14,50	72,5
11	MASSIV Thunder NS 70 L	10	PCS	14,50	145
TOTAL QTY		235		121	2337,5
BERAT BERSIH				1,34	Ton
DITERIMA OLEH,		YANG MENYERAHKAN		GUDANG,	
(GRAHA JATENG SEJAHT...)		(GEMILANG)		JAKARTA, 02-May-2024	
G 05/06 CC		08/05/24		(MUKSIN)	

Surat Jalan

2.1.1 Visi Misi

Berikut adalah visi dan misi PT. Wacana Prima Sentosa :

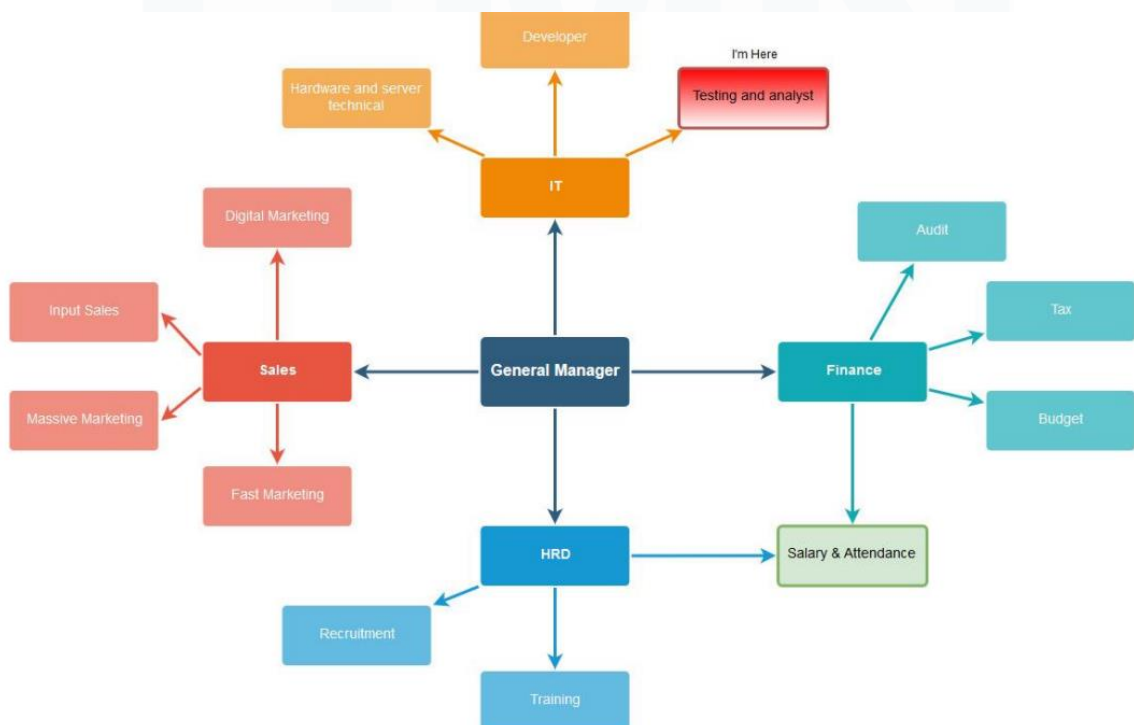
a. VISI :

Distributor aki yang terbaik di Indonesia yang mampu bersaing dalam harga kualitas dan kepuasan pemakaian seluruh Indonesia.

b. MISI :

Penjualan yang mencakup seluruh nusantara dan berbagi terhadap sesama.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Sesuai dengan gambar 3.4 perusahaan ini berjalan dibawah pimpinan Bapak Hadi selaku *General Manager* dari PT. Wacana Prima Sentosa. General Manager bertugas sebagai penanggung jawab dan pembuat keputusan tertinggi di suatu perusahaan. General Manager dibantu oleh kepala divisi yang memiliki tugas untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada General Manager dan juga memantau anak buah di divisinya masing-masing serta bertugas mengembangkan divisinya masing-masing. Di dalam struktur organisasi PT. Wacana Prima Sentosa jabatan Manager merupakan jabatan tertinggi yang memiliki Keputusan akhir tertinggi dibandingkan jabatan lainnya.

Susunan Organisasi terdiri atas gambar :

1. General Management.
2. HRD membawahkan :
 - a. Recruitment.
 - b. Training.
 - c. Sallery & Attendance
3. Finance :
 - a. Audit.
 - b. Tax.
 - c. Budget.
4. Sales :
 - a. Digital Marketing.
 - b. Input Sales.
 - c. Massive marketing.
 - d. Fast marketing.
5. IT :
 - a. Developer.
 - b. Hardware & Server technical
 - c. Testing & analyst.

2.2.2 Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis

Ruang lingkup pekerjaan teknis merupakan peran penyusunan spesifikasi teknis dalam mendorong pencapaian dalam perusahaan demi menunjang segala hal dalam aktivitas pekerjaan. Adapun ruang lingkup pekerjaan di PT. Wacana Prima Sentosa seberapa bagian sebagai berikut:

2.1 General Manager

Seorang General Manager harus memiliki keterampilan kepemimpinan yang kuat, kemampuan untuk berpikir strategis, serta kemampuan untuk mengelola berbagai aspek operasional dan keuangan perusahaan.

Untuk melakukan tugas tersebut, General manager memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memiliki Perencanaan Strategis bisa dengan cara mengembangkan rencana jangka panjang dan menetapkan tujuan strategis untuk memastikan pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan.
2. Memiliki Pengelolaan Operasional dengan memastikan semua operasi bisnis berjalan lancar dan efisien, termasuk produksi, logistik, dan distribusi.
3. Memiliki Pengawasan Keuangan dengan mengelola anggaran, mengawasi laporan keuangan, dan memastikan bahwa perusahaan mencapai target keuangan yang ditetapkan.
4. Memiliki Manajemen Sumber Daya Manusia dengan mengawasi perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karyawan, serta memastikan kebijakan HR dijalankan dengan baik.

5. Memiliki Pengembangan Bisnis bisa mencari peluang baru untuk pertumbuhan bisnis, termasuk pengembangan produk atau layanan baru, ekspansi pasar, dan peningkatan hubungan dengan klien atau mitra bisnis.
6. Memiliki Pengendalian Mutu dengan memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan mengimplementasikan proses peningkatan kualitas berkelanjutan.
7. Memiliki Komunikasi dan Hubungan Publik dengan mewakili perusahaan dalam berbagai forum eksternal, termasuk pertemuan dengan klien, media, dan pemangku kepentingan lainnya.
8. Memiliki pengambilan keputusan yang membuat keputusan penting yang berdampak pada keseluruhan operasional dan strategi perusahaan.
9. Memiliki analisis data dan pelaporan, menggunakan data untuk membuat keputusan yang didasarkan pada analisis, serta menyusun laporan untuk pemilik atau dewan direksi.
10. Memiliki manajemen Risiko yang mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko yang dapat mempengaruhi operasional perusahaan.

2.1 HRD

HRD (Human Resource Development) merupakan suatu bagian atau divisi yang bertanggung jawab untuk mengatur dan mengembangkan sumber daya dan kemampuan semua karyawan yang ada di suatu perusahaan. HRD memiliki tugas yang cukup sama dalam urusan training dan recruitment. Mereka bertugas untuk mengolah dan menyusun beberapa data dari para karyawan, seperti mengolah dan mendata surat cuti karyawan dari tahun ke tahun, mengolah dan mendata karyawan seperti kartu keluarga dll. Hal atau

asset terpenting sebuah perusahaan adalah karyawannya. Oleh karena itu pengembangan sumber daya manusia memiliki peran penting untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan demi membantu perusahaan menghadapi competitor dan ketatnya persaingan di era sekarang ini. Hal inilah yang membuat peran HRD sangat penting dalam mengelola sumber daya manusia. Pengoptimalan karyawan sangat penting untuk membantu perusahaan mencapai visi dan misi, membantu perusahaan meningkatkan personal branding agar dapat menarik perhatian masyarakat, dll.

Strategi yang digunakan HRD dalam proses recruitment karyawan bisa dilakukan dengan :

1. Melakukan perencanaan yang dapat dilakukan seperti perencanaan program.
2. Membangun Citra Perusahaan yang Positif, dengan citra perusahaan yang baik adalah aset berharga dalam menarik bakat terbaik. HRD harus berfokus pada membangun reputasi positif perusahaan melalui keterlibatan dalam kegiatan masyarakat, memberikan nilai tambah kepada karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional.
3. Menentukan Profil Pekerja yang dibutuhkan sebelum memulai proses perekrutan, HRD perlu mengidentifikasi dengan jelas jenis karyawan yang dibutuhkan. Ini termasuk keterampilan teknis, pengalaman, dan karakteristik pribadi yang sesuai dengan budaya perusahaan.
4. Pemanfaatan Teknologi dalam Pencarian Bakat, platform digital dan media sosial telah menjadi alat yang sangat efektif dalam mencari karyawan potensial. HRD harus aktif menggunakan platform seperti LinkedIn, situs pekerjaan online, dan jejaring sosial lainnya untuk mengidentifikasi dan menjangkau bakat yang sesuai.

5. Proses Seleksi yang Komprehensif, menggunakan metode seleksi yang komprehensif membantu memastikan bahwa kandidat yang terpilih benar-benar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Ini melibatkan wawancara, tes keterampilan, dan penilaian psikologis untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang kemampuan dan kepribadian calon karyawan.
6. Pengembangan Tim Rekrutmen yang Profesional HRD perlu memiliki tim rekrutmen yang terampil dan terlatih untuk menangani proses seleksi. Mereka harus memahami kebutuhan perusahaan, mampu membaca kecakapan kandidat, dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik untuk menjalin hubungan dengan calon karyawan.
7. Program Onboarding yang Efektif, Onboarding yang efektif memastikan bahwa karyawan baru dapat dengan cepat mengintegrasikan diri dalam lingkungan kerja. HRD harus merancang program onboarding yang menyeluruh, memberikan informasi tentang budaya perusahaan, kebijakan, dan memberikan dukungan untuk mengatasi tantangan awal.
8. Peningkatan Retensi Karyawan, Strategi HRD tidak hanya selesai pada tahap perekrutan, tetapi juga melibatkan langkah-langkah untuk meningkatkan retensi karyawan. Program pengembangan karir, keseimbangan kerja-hidup, dan pengakuan terhadap prestasi dapat membantu mempertahankan bakat yang sudah ada.

2.1 Finance

Divisi atau bagian finance disini dibagi menjadi 3 bagian yaitu ada yang bertugas untuk mengurus bagian auditing, ada yang bertugas mengurus pajak dan juga ada yang bertugas untuk mengurus budget. Masing-masing bagian atau divisi tersebut tentunya memiliki tugasnya masing-masing. Dimana untuk divisi auditing ini mereka bertugas untuk melakukan pendataan

melalui web perusahaan dengan mencocokkannya dengan kertas yang diberikan oleh divisi atau bagian marketing dan mendatanya untuk mengetahui jumlah baran, tota, pajak, barang apa saja yang dipesan, dll. Mereka akan mendatabarang apa saja yang masuk dan keluar baik dari bengkel, gudang, dll. Seperti suku cadang motor atau mobil, aki, dan beberapa barang lainnya yang akan di kirimkan ke suku cadang gudang perusahaan ini.

2.1 Sales

Bagian atau divisi sales di dalam perusahaan in memiliki tugas untuk merancang dan mengirimkan email promosi atau buletin untuk menginfokan kepada dealer atau pelanggan sehingga bisa mendorong penjualan. Bagian atau divisi ini bertujuan untuk memperluas pasar market perusahaan dengan tujuan meningkatkan kesadaran merk dan penjualan perusahaan. Mereka biasanya memiliki koneksi dan dealer yang sudah berlangganan lama dengan perusahaan ini, sehingga mereka akan mendapatkan pesanan dari para dealer dengan jumlah yang besar dan mereka akan langsung mendata serta mengirimkan pada para dealer yang membeli produk dari perusahaan tersebut. Mereka juga memiliki platform tertentu dan hanya mengandalkan kenalan yang mereka miliki, menggunakan platform seperti sosial media seperti Instagram, Youtube, TikTok, Facebook. Hal ini membantu perusahaan untuk memperkenalkan produk mereka dengan jangkauan yang lebih luas lagi tanpa batas waktu dan ruang, cara agar para pelanggan dan dealer terhubung dengan perusahaan ini dan terus setia adalah dengan membangun kepercayaan kepada pelanggannya agar pelanggan tidak beralih ke pesaing atau kompetitor lain. Web hanya dapat digunakan untuk mendata barang pesanan yang dipesan oleh para pelanggan dan dealer saja. Di sales ini mereka dibagi menjadi beberapa bagian ada yang bertugas menghandle barang brand “Massive” itu adalah aki atau baterai untuk mobil dan motor sedangkan ada

juga yang bertugas mengurus “Fast” yang merupakan bengkel yang terletak di lantai 1 kantor tempat penulis magang. Untuk digital marketing disini mereka mereka akan bekerja sama dengan IT untuk mempromosikan barang mereka melalui web yang mereka pakai, sosial media, dll.

2.1 IT

Bagian atau divisi IT di perusahaan ini memiliki peran penting dalam membantu untuk memperbaiki web apabila terdapat suatu gangguan atau trouble yang disebabkan oleh virus atau web itu sendiri, mereka biasanya juga membantu atau membuat dan mengembangkan web untuk kantor atau Perusahaan cabang baru maupun cabang lama untuk bisa terkoneksi dan terhubung ke seluruh cabang Perusahaan. Mereka juga akan mencobanya lebih dulu untuk mengurangi atau membuat webnya bisa berjalan dengan baik dan sempurna sebelum diluncurkan aplikasi atau web tersebut ke perusahaan dan akan digunakan oleh para karyawan yang akan mendata barang, pemasukan dan pengeluarannya.

