

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Karya Solusi Prima Sejahtera (KSPS) didirikan pada 25 November 2011 sebagai anak usaha dari Koperasi Konsumen Karyawan PT. Aplikanusa Lintasarta. Berfokus pada penyediaan jasa tenaga kerja alih daya, KSPS memulai operasi aktifnya pada Juni 2018. Seiring berjalannya waktu, KSPS mulai memperluas cakupan bisnisnya pada 2019 dengan memasuki bidang *Building Management* dan *Contact Center*. Pada tahun 2020, KSPS mencapai pencapaian penting dengan memperoleh sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015, menandakan komitmen perusahaan terhadap kualitas dan lingkungan. Hingga tahun 2021, KSPS telah mengelola lebih dari 1500 tenaga kerja yang tersebar di berbagai kota di Indonesia, dan terus menargetkan peningkatan seiring dengan kebutuhan tenaga kerja berkualitas di seluruh Tanah Air [3].



Gambar 2.1. Logo Perusahaan PT Karya Solusi Prima Sejahtera

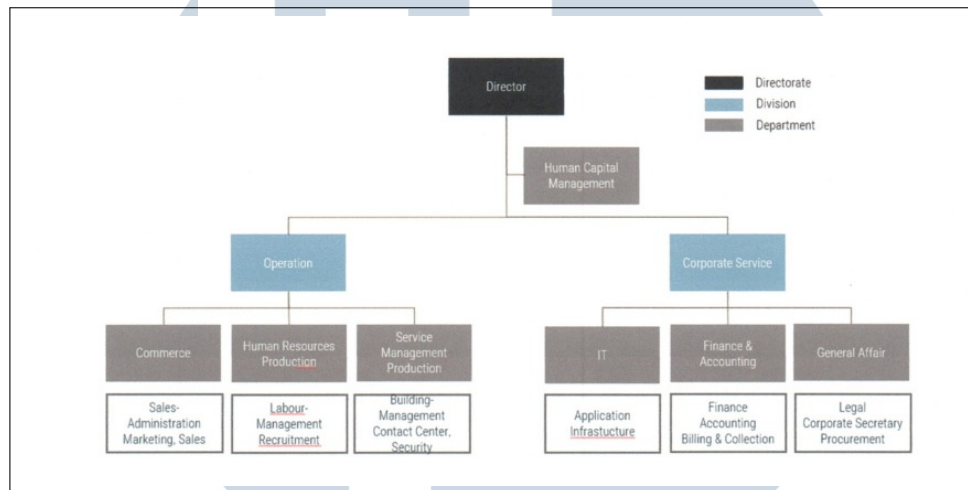
2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari PT KSPS adalah Menjadi perusahaan yang unggul dan dipercaya dalam bidang penyediaan tenaga kerja dan pengelolaan bisnis berbasis teknologi informasi [3]. Misi dari PT KSPS adalah sebagai berikut:

1. Memberikan nilai tambah yang optimal bagi pelanggan, pemegang saham serta para pemangku kepentingan lain di dalam perusahaan.
2. Memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan.
3. Memperluas lapangan kerja.
4. Menggali potensi sumber daya dalam rangka menumbuhkan perekonomian nasional.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.2 menunjukkan struktur organisasi PT KSPS secara menyeluruh. Di dalam kegiatan magang ini, sebagai IT *Internship* kedudukan di dalam organisasi perusahaan terdapat pada divisi *Corporate Service* dan departemen IT.



Gambar 2.2. Struktur organisasi perusahaan PT Karya Solusi Prima Sejahtera

Berdasarkan Gambar 2.2 berikut ini adalah penjelasan tentang departemen PT KSPS. Setiap departemen melakukan tugas dan tanggung jawab tertentu yang berkontribusi pada operasi perusahaan secara keseluruhan.

1. *Director*: Memiliki tanggung jawab tertinggi dalam organisasi, mengawasi seluruh operasional dan memastikan setiap divisi dan departemen berjalan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. *Director* juga bertugas dalam pengambilan keputusan strategis untuk mencapai tujuan jangka panjang perusahaan.
2. *Human Capital Management*: Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Departemen ini mencakup kegiatan rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, serta memastikan kesejahteraan karyawan demi mendukung kinerja dan produktivitas optimal di perusahaan.
3. *Commerce (Operation Division)*: Berfokus pada kegiatan komersial perusahaan. Terdiri dari beberapa sub-departemen:
 - a. *Sales Administration Marketing*: Mengelola administrasi dan proses pendukung untuk aktivitas penjualan. Ini mencakup pengelolaan data

penjualan, pemrosesan dokumen penjualan, serta koordinasi antara tim penjualan dan departemen lain untuk memastikan proses berjalan lancar.

b. *Sales*: Bertanggung jawab untuk menarik pelanggan baru dan mempertahankan pelanggan yang ada melalui strategi pemasaran yang efektif. Bagian ini menyusun dan menerapkan strategi untuk meningkatkan penjualan, membangun citra perusahaan, serta memperluas jangkauan pasar perusahaan.

4. *Human Resources Production (Operation Division)*: Menangani aspek produksi dalam manajemen sumber daya manusia atau *Labour Management Recruitment*. Bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja, mulai dari proses rekrutmen hingga pengelolaan tenaga kerja yang ada. Bagian ini memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. Selain itu, mereka juga mengelola penjadwalan, memantau performa, dan menjaga hubungan baik dengan karyawan untuk mendukung operasional yang efisien.

5. *Service Management Production (Operation Division)*: Memastikan semua layanan produksi berfungsi optimal dengan berbagai sub-departemen:

a. *Building Management Contact Center*: Mengelola dan menangani fasilitas gedung perusahaan dan interaksi dengan klien atau pelanggan melalui *call center* pusat kontak perusahaan. Dan, memastikan operasional berjalan lancar.

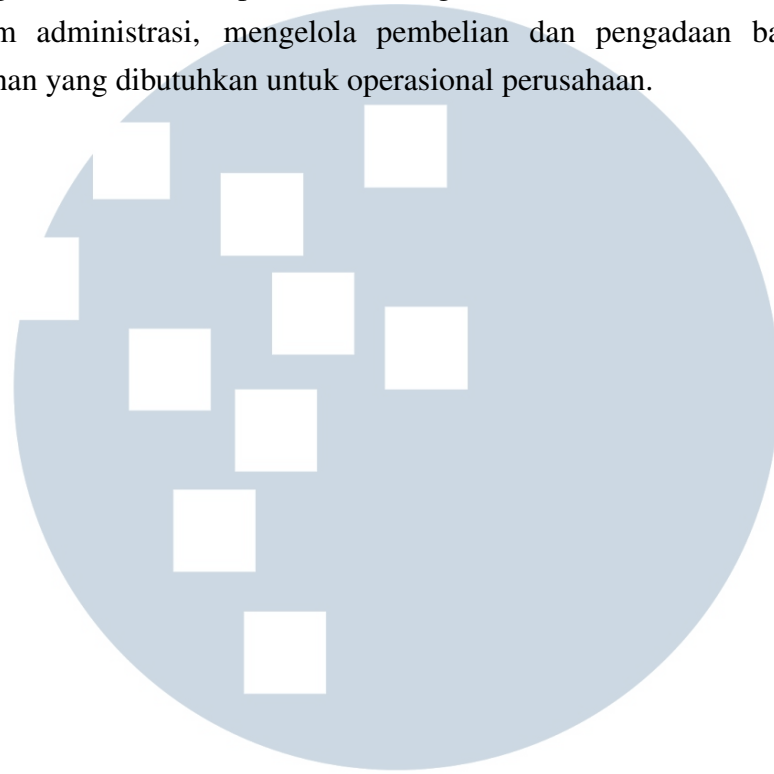
b. *Security*: Mengawasi keamanan perusahaan secara fisik.

6. *IT (Corporate Service)*: Mengelola infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi yang mendukung operasional perusahaan atau *Application Infrastructure*. Bertanggung jawab atas pengembangan, pemeliharaan, dan dukungan teknis untuk aplikasi dan infrastruktur yang digunakan perusahaan.

7. *Finance and Accounting (Corporate Service)*: Mengatur aspek keuangan perusahaan atau *Finance Accounting Billing and Collection*. Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran perusahaan, mengatur pencatatan atau pelaporan keuangan, dan mengelola penagihan pembayaran dari klien.

8. *General Affair (Corporate Service)*: Mendukung aspek-aspek umum perusahaan, mencakup *Legal Corporate Secretary Procurement*.

Bertanggung jawab dalam mengurus semua aspek hukum perusahaan, mengelola komunikasi perusahaan dengan *stakeholder*, mendukung direktur dalam administrasi, mengelola pembelian dan pengadaan barang serta layanan yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA