

ANALISIS BISNIS PROSES *PROCUREMENT* PADA UNIT BISNIS

PT PKSS (UNIT JAKARTA 2)

TUGAS AKHIR MAGANG



Disusun Oleh:

Nama : Giras Satria Kurniawan Putra

Nomor Mahasiswa : 20311436

Program Studi : Manajemen

Bidang Konsentrasi : Operasional

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
YOGYAKARTA**

2024

ANALISIS BISNIS PROSES *PROCUREMENT* PADA UNIT BISNIS

PT PKSS (UNIT JAKARTA 2)

TUGAS AKHIR MAGANG

disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar

Sarjana strata-1 di Jurusan Manajemen,

Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia



Disusun Oleh:

Nama : Giras Satria Kurniawan Putra

Nomor Mahasiswa : 20311436

Program Studi : Manajemen

Bidang Konsentrasi : Operasional

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

YOGYAKARTA

2024

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam penelitian ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 7 Agustus 2024

Penulis,



Giras Satria Kurniawan Putra

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
ANALISIS BISNIS PROSES *PROCUREMENT* PADA UNIT BISNIS PT
PKSS (UNIT JAKARTA 2)

Nama : Giras Satria Kurniawan Putra
Nomor Mahasiswa : 20311436
Program Studi : Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

Yogyakarta, 07 Agustus 2024

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing,



Dra. Siti Nursyamsiah, M.M.

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil 'alamin, dengan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir laporan magang ini dengan judul “ANALISIS BISNIS PROSES PROCUREMENT PADA UNIT BISNIS PT PKSS (UNIT JAKARTA 2)” dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam tidak lupa selalu tercurahkan kepada Nabi kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pedoman serta petunjuk di setiap kehidupan manusia dan senantiasa kita harapkan syafaatnya di *yaumul qiyamah*. Tugas akhir magang ini merupakan salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar sarjana strata-1 di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Dalam proses penulisan laporan magang ini, tentunya penulis menghadapi banyak tantangan dan rintangan. Namun demikian, segala tantangan dan rintangan tersebut menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi penulis untuk berhasil menyelesaikan penulisan laporan ini. Semua tantangan dapat diatasi karena rahmat dan petunjuk Allah SWT. Penulis sangat menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan magang ini masih terdapat kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang dapat memberikan pedoman ke arah perbaikan serta penyempurnaan dari penulisan laporan magang ini.

Dalam menyelesaikan proses penulisan laporan magang ini, penulis banyak memperoleh bantuan yang berupa materi maupun non materi dari berbagai pihak

manapun. Melalui bantuan tersebut, penulisan laporan magang ini dapat selesai dengan baik dan lancar. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam membantu penyelesaian penulisan laporan magang ini. Ucapan terima kasih penulis ditujukan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, hidayah, dan karunia-Nya yang tercurah tanpa henti di setiap helai nafas umat-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir magang ini dengan baik dan lancar.
2. Bapak Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFra. selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Bapak Arif Hartono, S.E., M.Ec., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Dra. Siti Nursyamsiah, MM selaku dosen pembimbing magang dan Tugas Akhir Magang, yang telah membimbing selama proses magang hingga penyusunan karya tulis ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia atas ilmu dan wawasan kepada penulis sehingga penulis bisa sampai dititik ini.
6. Seluruh karyawan PT PKSS cabang 2 Jakarta yang selalu memebrikan arahan serta bimbingan kepada penulis pada saat pelaksanaan magang.
7. Bapak Heru Purwantaka dan Ibu Asfiyati, terima kasih atas segala pengorbanan, doa, kesabaran, materi, kasih sayang, dan dukungan yang telah kalian berikan sejak penulis kecil hingga saat ini. Semua itu menjadi motivasi

bagi saya untuk meraih gelar sarjana, yang jasanya tidak akan pernah bisa saya balas sampai kapan pun.

8. Bapak Iwan Kurniawan dan Ibu Evi Agustina Rustam, selaku orang tua penulis, terima kasih atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik dan lancar.
9. Kakak dan adik penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa terbaik untuk kelancaran pembuatan tugas akhir
10. Radista Fatimah Azzahra Mahfud, kekasih yang selalu memberikan dukungan dan kesabaran. Terima kasih atas segala pengertian, motivasi, dan semangat yang kamu berikan. Kehadiranmu menjadi salah satu sumber inspirasi dan kekuatan bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Achmad Fauzi selaku sahabat peneliti yang telah mendukung dan menemani dari awal kuliah hingga bisa sama-sama menggapai gelar Sarjana.
12. Ali Agung Alhabib, Bayu Aji Laksono, Akbar Linge Abdul Wahab, Fikri Fansura, Imam Ghaly, Muhammad Rifki Aziz, Lamda Duta Praja, Fikri Budi Prasetyo selaku teman dekat yang telah membersamai peneliti dari awal kuliah hingga peneliti bisa menggapai gelar Sarjana. Semoga semua teman dekat bisa bersama-sama dengan peneliti menggapai gelar Sarjana.
13. Semua pihak yang telah terlibat yang tidak bisa disebutkan satu persatu terima kasih banyak atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan selama ini.

Tanpa adanya pihak terlibat di atas, penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Penulis berharap atas segala bantuan yang telah diberikan, semoga menjadi amal baik dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

Waasalamu 'alikum Wr.Wb.

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan bersamaan dengan program magang yang dilakukan di PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) unit bisnis Jakarta 2 dilaksanakan pada 20 Februari 2023 sampai 7 Juli 2023. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan bisnis proses procurement pada unit bisnis PKSS Jakarta 2. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk memahami fenomena yang terjadi pada objek yang diteliti. Data-data yang dikumpulkan berupa data primer dan data sekunder, data sekunder berupa dokumen dokumen kerja antara lain Struktur Organisasi, *Job Description*, SOP, dan laporan kerja, sementara data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dimana responden diwawancara tentang subjek penelitian hingga peneliti merasa mendapatkan apa yang ingin diteliti, dalam hal ini adalah implementasi bisnis proses procurement pada 3 unit bisnis (BPO, MPO, KPO) pada PT PKSS Jakarta 2. Hasil penelitian berupa evaluasi yang dilakukan dan menunjukkan bahwa implementasi dari ke 3 unit bisnis yang ada pada PT PKSS Jakarta 2 sudah sesuai dengan SOP yang ada dan dapat diandalkan oleh perusahaan Mitra.

Kata Kunci : PT PKSS Jakarta 2, Bisnis Proses Procurement, *Business Process Outsourcing*, *Man Power Outsourcing*, *Knowledge Process Outsourcing*

ABSTRACT

This research was carried out in conjunction with an internship program carried out at PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) business unit Jakarta 2 which was held from 20 February 2023 to 7 July 2023. This research aims to analyze the implementation of the procurement business process in the PKSS Jakarta 2 business unit. Research method used in this research is a descriptive qualitative approach. Descriptive qualitative research aims to understand the phenomena that occur in the object under study. The data collected is in the form of primary data and secondary data, secondary data is in the form of work documents including Organizational Structure, Job Description, SOP, and work reports, while primary data is obtained through observation and interviews. Where respondents were interviewed about the research subject until the researcher felt they had gotten what they wanted to research, in this case the implementation of the procurement business process in 3 business units (BPO, MPO, KPO) at PT PKSS Jakarta 2. Research results in the form of an evaluation carried out and showing that the implementation of the 3 business units at PT PKSS Jakarta 2 is in accordance with existing SOPs and can be relied on by partner companies.

Keywords: PT PKSS Jakarta 2, Business Process Procurement, Business Process Outsourcing, Man Power Outsourcing, Knowledge Process Outsourcing

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Profil Perusahaan	1
1.2. Latar Belakang	9
1.3. Rumusan Masalah	11
1.5 Manfaat Magang	12
BAB II KAJIAN LITERATUR	14
2.1. Landasan Teori.....	14
2.1.1. Pengertian Manajemen Operasi	14
2.1.2. Pengadaan Barang dan Jasa	16
2.2 Kerangka Kerja	23

BAB III METODOLOGI.....	26
3.1. Teknik Pengumpulan	27
3.2. Unit Analisis	28
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI.....	29
4.1. Struktur Organisasi & Personalia.....	30
4.2. Rincian Tugas (<i>Job Description</i>)	31
4.3. Jaringan Usaha/Kegiatan.....	40
4.4. Kinerja Kegiatan Terkini.....	41
4.5. Implementasi <i>Man Power Outsourcing</i> (MPO).....	42
4.6. Implementasi <i>Business Process Outsourcing</i> (BPO).....	46
4.7. Implementasi <i>Knowledge Process Outsourcing</i> (KPO).....	53
4.8. Kegiatan Magang	57
4.9. Penyelesaian Konflik	59
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	64
5.1. Kesimpulan	64
5.2. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi PT PKSS	3
Gambar 2.1. Kerangka Kerja Magang	25
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang Jakarta 2 PT PKSS.....	31
Gambar 4.2. <i>Flowchart</i> Penanganan dan Penyelesaian Konflik.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Profil Perusahaan

PT Prima Karya Sarana Sejahtera atau yang lebih dikenal dengan nama PT PKSS berdiri pertama kali pada 15 Juli tahun 1999. PT Prima Karya Sarana Sejahtera yang bergerak di bidang jasa pengadaan sumber daya manusia yang saat ini memiliki estimasi karyawan sebesar 500-1.000 karyawan yang tersebar di berbagai cabang di Indonesia. PT PKSS telah mengelola sumber daya manusia lebih dari 43.000 orang dan lebih dari 200 perusahaan telah bekerja sama dengan PT PKSS baik BUMN maupun Multinasional. Jaringan kerja PT PKSS saat ini telah tersebar dan dapat ditemui di 34 provinsi di seluruh Indonesia. PT PKSS menyediakan layanan baik jasa maupun produk yang membuat PT PKSS dapat menjadi mitra sekaligus konsultan untuk suatu bisnis baik dari aspek *human capital*, organisasi dan sistem manajemen. PT. PKSS berkomitmen serta berdedikasi tinggi sebagai salah satu perusahaan yang berkecimpung di bidang pengerahan dan pengadaan sumber daya manusia untuk selalu menyediakan sumber daya manusia yang professional serta mampu mendukung kegiatan operasional, baik intern maupun kegiatan operasional milik pengguna jasa perusahaan PKSS.

PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) bergerak dalam bidang usaha pengelolaan tenaga kerja dengan bentuk layanan produk dan jasa antara lain: *Assesment*, Rekrutmen, Analisa Jabatan, Jasa Penyedia Kerja/Pemborongan Pekerjaan, Pendidikan dan Pelatihan. PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) melakukan perekrutan, seleksi, pengembangan, penempatan *human capital* atau

sumber daya manusia yang memiliki nilai kinerja yang tinggi, disamping memfasilitasi pengembangan *human capital* yang terstruktur, aplikatif dan sejalan dengan kebutuhan usaha. PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) hadir sebagai perusahaan yang siap memenuhi kebutuhan sumber daya manusia untuk berbagai tenaga antara lain: Administrasi untuk tugas pekerjaan sebagai Teller dan/atau *Customer Service*, Petugas Administrasi, *IT Support*, Sekretaris, Marketing, Satpam, Pramubhakti, *Cleaning Service*, Penjaga Malam dan Pengemudi Mobil (*Driver*). Visi dan misi PT Prima Karya Sarana Sejahtera adalah :

Visi : “Menjadi perusahaan terbaik pada bisnis Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan”.

Misi : “Menjalankan dan mengembangkan bisnis Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung bisnis pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mutakhir dalam rangka memberikan nilai tambah bagi stakeholder”.

Organisasi PT Prima Karya Sarana Sejahtera pusat dipimpin oleh Direksi Utama. Sementara itu, organisasi intinya dipimpin oleh Direktur Bisnis dan Direktur Operasional & Keuangan sebagai orang yang bertanggung jawab kepada Direksi Utama yang nantinya Direksi Utama akan mempertanggungjawabkan laporannya saat pelaksanaan RUPS dengan Komisaris. Direktur Bisnis membawahi 3 divisi, sedangkan Direktur Operasional & Keuangan membawahi 5 divisi seperti dalam detail gambar dibawah ini. (*Annual Report* PT PKSS,2024).

PKSS menyediakan layanan keamanan berbasis teknologi, mulai dari pengawasan, keamanan fisik hingga keamanan teknologi informasi. Dengan menggunakan layanan ini, perusahaan mitra akan dilindungi dari ancaman keamanan yang mungkin terjadi.

➤ *Business Process Outsourcing*

Business Process Outsourcing meliputi :

- *Managed Service Sales*
- *Managed Service Collection*
- *Managed Service Administrasi*
- *Managed Service E-archive*
- *Quality Assurance*
- *Event Organizer (Outing, Gathering, Exhibition)*

2) Managed Service Facility

PKSS menyediakan layanan kebersihan dan keamanan. Banyaknya orang-orang yang sangat khawatir terhadap ke *hygienisan* terlebih pada item layanan yang terlihat bersih, tetapi belum yakin kalau sudah pasti *hygenis*. PKSS sangat peduli terhadap kesehatan, keamanan dan kenyamanan pada Patner, dengan mengutamakan petugas yang komunikatif dan aktif serta penggunaan teknologi sesuai dengan sasaran layanan PKSS.

2. Man Power Outsourcing (MPO)

Man Power Outsourcing (MPO) adalah layanan yang menyediakan

sumberdaya manusia yang professional dan ahli di bidangnya.

- Penyedia Tenaga Alih Daya

Lini bisnis ini adalah menyediakan tenaga alih daya untuk memenuhi kebutuhan sementara atau mengisi kekurangan tenaga kerja diberbagai bidang, seperti : tenaga fungsional, tenaga profesional dan manajerial, tenaga pengamanan, tenaga penunjang. Bisnis ini dilakukan dengan dua cara yaitu penunjukan langsung oleh calon perusahaan mitra kerja atau melalui proses tender *offline* maupun *online*.

Proses penunjukan langsung biasanya dilakukan karena calon perusahaan mitra pernah melakukan kerja sama atau mendapatkan rekomendasi dari patner perusahaan sehingga sudah mengetahui kinerja dari perusahaan PKSS. Proses yang dilalui tergantung dari apa yang dibutuhkan perusahaan seperti alih daya vendor yaitu perusahaan PKSS hanya melanjutkan vendor sebelumnya dengan beberapa penyesesuaian perusahaan, ada juga lainnya yang biasa disebut pekerjaan borongan yaitu PKSS sebagai mitra baru mengganti seluruh pekerja sebelumnya dan memulai kembali dari tahap awal sampai ketahap pekerja dapat bekerja kembali.

Proses bisnis ini meliputi :

- a) Tender perusahaan: Dapat dilakukan melalui online maupun offline
- b) Marketing: Meliputi pengenalan perusahaan untuk memberi penawaran pada bisnis sehingga di saat dilakukannya penawaran

harga yang sesuai dengan kedua belah pihak, apabila pada tahap ini mendapatkan *feedback* yang baik dan dapat dikatakan *deal* untuk melakukan kerjasama maka proses dilanjutkan pada tahap selanjutnya.

- c) Analisis kebutuhan perusahaan mitra. Pada tahap ini PKSS menganalisis apa yang dibutuhkan oleh perusahaan mitra sehingga dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan
- d) Rekrutment: proses ini melalui beberapa tahapan mulai dari membuka lowongan pekerjaan/mencari calon pekerja, tes psikotes dan wawancara lalu tahapan diterima atau tidaknya sebagai pekerja.
- e) Sosialisasi: proses ini adalah tahapan terakhir dengan berbagai penjelasan seperti penjelasan lebih dalam mengenai perusahaan mitra yang akan menjadi tempat para pelamar yang diterima bekerja dan pada tahap ini juga dilakukan pengisian dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang biasanya memiliki masa durasi selama 6 bulan samapai 1 tahun.

1) Recruitment & Assessment Business

Layanan yang menyediakan *People Devolepment*, yang dapat membantu perusahaan dalam pengelolaan sumber data manusia mulai dari pencarian dan seleksi sdm, pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan material dan manajemen karyawan, seperti *Rekrutment*, *Headhunter*, *Assesment Center*,

Background Checking dan Social Media Screening.

Recruitment & Assessment Business meliputi:

- a) *Head Hunter*: Proses mencari kandidat terbaik pada posisi tertentu, untuk membantu perusahaan mitra dalam mengidentifikasi kualifikasi yang dibutuhkan dan memastikan bahwa kandidat terpilih memenuhi kriteria tersebut secara lebih cepat dan efektif.
- b) *Assesment*: Merupakan salah satu proses Assessment untuk mengidentifikasi profil kompetensi individu sesuai dengan syarat kompetensi jabatan. Menggunakan metode simulasi perilaku serta wawancara berbasis kompetensi. Pelaksanaan dapat dilakukan secara daring dan tatap muka.
- c) *Psikotest*: Proses seleksi kandidat dengan penilaian psikologis untuk membantu perusahaan mitra dalam mengidentifikasikan kualitas kandidat secara tepat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.
- d) *Background Checking*: Merupakan tahapan proses rekrutmen untuk memeriksa kebenaran informasi calon pekerja diantaranya pemeriksaan pendidikan, informasi mengenai perusahaan sebelumnya, verifikasi identitas, verifikasi alamat, hingga verifikasi catatan pihak keamanan yang dapat dilakukan dengan mengacu pada database. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa pekerja ataupun calon pekerja benar-benar merupakan calon aset yang sesuai dan tidak menyimpan potensi masalah di kemudian hari.
- e) *Rekrutment*: Proses pemenuhan calon pekerja secara tepat melalui proses rekrutmen yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pelaksanaan dapat dilakukan secara daring dan tatap muka, didukung oleh fasilitas perangkat dan

infrastruktur berbasis teknologi sehingga dapat menjangkau calon pekerja secara luas.

- f) *Social Media Screening*: Merupakan proses menganalisa perilaku calon pekerja yang dilakukan dalam media sosial (*Instagram, Twitter, Facebook, Linked In*). Perilaku dapat berupa nilai-nilai lifestyle atau hoby dan juga penilaian perilaku negatif pada media social. Proses ini dilakukan berdasarkan kaidah ilmiah dan teknologi untuk crawling data media sosial di kategorikan dengan issue yang dibutuhkan.

3. Knowledge Process Outsourcing (KPO)

Layanan yang menyediakan layanan untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia yang mampu menjalankan pelaksanaan fungsi atau tugas bisnis strategis perusahaan, seperti pelatihan & pendidikan satpam dan training.

1) Pendidikan & Pelatihan Satpam

Satuan Pengamanan yang terlatih dan terampil adalah hal terpenting dan kunci kesuksesan keamanan suatu area. PKSS menyediakan jasa Pelatihan dan Pendidikan Satpam yang komprehensif dan profesional. Kurikulum yang PKSS sediakan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian No 18 Tahun 2006 yaitu pelatihan Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama sebagai syarat utama Satuan Pengamanan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Satuan Pengamanan perusahaan, sehingga perusahaan mitra dapat merasa lebih tenang dan aman.

2) Training

PKSS menyediakan program pelatihan terbaik untuk memperkuat keterampilan dan pengetahuan dalam bidang bisnis, dengan Trainer yang berpengalaman dan materi pelatihan yang *up to date*. Dengan menggunakan solusi layanan Training PKSS, Kami siap membantu perusahaan mitra untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja Sumber Daya Manusia perusahaan, seperti : *Frontliner Basic, General Corporate Training, Associate Training, Banking Training dan Hard Skill Training*.

1.2. Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah signifikan guna mendapatkan barang, jasa, dan pekerjaan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi. Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/penyediaan sumber daya (barang atau jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2019). Hal ini juga didukung pendapat dari (Sembiring, 2017), pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui anggarannya dalam fungsi sebelumnya. Menurut Willem (2016), pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika sesuai metode pengadaan yang baku dilakukan sebagai pedoman pengadaan.

Pengadaan barang/jasa memiliki kontribusi yang besar bagi perekonomian negara. Dalam rangka kebijakan fiskal, pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk

menggerakkan perekonomian dengan menumbuhkan lapangan kerja, meningkatkan daya saing dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Setiap badan usaha pada umumnya bertujuan untuk memperoleh laba yang tinggi sebagai sumber pembiayaan yang optimal bagi kelangsungan hidup lembaga atau instansi tersebut. Untuk memperoleh laba demi kelangsungan hidup perusahaan terdapat tujuan-tujuan lain, seperti perkembangan, prestise, servis dan diterimanya badan usaha tersebut dalam kehidupan masyarakat. Sehingga para pengelola perusahaan akan selalu berusaha bertindak secara profesional dan berusaha untuk terus mengembangkan inovasi-inovasi yang berbeda dalam rangka mencapai apa yang menjadi tujuannya. Dalam praktiknya harus dilandasi dengan konsep-konsep manajemen yang memang sudah berlaku secara universal.

Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang sering ditenderkan ini sebenarnya bukan hanya terjadi di BUMN dan perusahaan swasta nasional maupun internasional. Pengadaan barang dan jasa bisa terjadi pada instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang atau jasa yang dapat menunjang kinerjanya. Selain itu, kegiatan pengadaan barang dan jasa juga diharapkan mampu meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, meningkatkan peran serta usaha kecil dan menengah termasuk koperasi, dan menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional (Rizky, 2018). Pengadaan barang dan jasa mempunyai sistem dan prosedur dalam pelaksanaan pengadaan. Adapun pengertian sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Sistem dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan empat metode

yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukkan langsung, dan metode pengadaan langsung. Sedangkan prosedur adalah suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain. Prosedur pengadaan barang dan jasa memiliki beberapa tahapan yang diawali dengan tahapan persiapan pengadaan dan diakhiri dengan dokumen perjanjian/kontrak.

PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha pengelolaan tenaga kerja dengan bentuk layanan produk dan jasa antara lain: Assesment, Rekrutmen, Analisa Jabatan, Jasa Penyedia Kerja/Pemborongan Pekerjaan, Pendidikan dan Pelatihan. Sehingga dengan adanya PT PKSS ini dapat memenuhi pengadaan dalam bidang jasa untuk perusahaan lain. Beberapa keuntungan yang didapat oleh Mitra PKSS : 1) Mitra PKSS akan lebih fokus pada *core business*, 2) PT PKSS memiliki jaringan kerja di seluruh Indonesia sehingga menjamin komunikasi dan koordinasi untuk menciptakan kualitas Sumber Daya Manusia yang tetap terjaga dengan baik, 3) Dapat menghemat biaya perusahaan terutama pada biaya operasional dan tenaga kerja, 4) PT PKSS dapat memberikan sumber daya manusia dengan berbagai macam keahlian, 5) Proses bisnis menjadi lebih baik, 6) Mitra PT PKSS akan mendapatkan layanan terbaik.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS BISNIS PROSES *PROCUREMENT* PADA UNIT BISNIS PT PKSS (UNIT JAKARTA 2)”**.

1.3. Rumusan Masalah

Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah tentang proses pengadaan

barang dan jasa yang disediakan PT Prima Karya Sarana Sejahtera . Lebih detailnya adalah :

1. Bagaimana implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Business Process Outsourcing* (BPO) pada PT PKSS?
2. Bagaimana implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Man Power Outsourcing* (MPO) pada PT PKSS?
3. Bagaimana implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Knowledge Process Outsourcing* (KPO) pada PT PKSS?

1.4 Tujuan Magang

1. Untuk menganalisis implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Business Process Outsourcing* (BPO) pada PT PKSS.
2. Untuk menganalisis implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Man Power Outsourcing* (MPO)
3. Untuk menganalisis implementasi bisnis proses procurement pada unit bisnis *Knowledge Process Outsourcing* (KPO) pada PT PKSS.

1.5 Manfaat Magang

Melalui kegiatan magang yang penulis laksanakan di PT PKSS ini, diharapkan dapat mendatangkan manfaat bagi :

Bagi Mahasiswa:

1. Mendapat pelajaran baru tentang bagaimana mengelola bisnis procurement perusahaan dengan baik agar berjalan lebih efektif dan efisien.
2. Dapat menerapkan teori ilmu manajemen operasi dan manajemen stratejik dengan baik.

Bagi Perguruan Tinggi:

1. Dapat menciptakan relasi serta meningkatkan kerja sama yang baik antara UII dengan dunia industri.
2. Dapat digunakan sebagai bahan acuan referensi penelitian selanjutnya.

Bagi Perusahaan:

1. Perusahaan terbantu dalam hal pengadaan barang dan jasa kepada mitranya dengan adanya mahasiswa magang.
2. Mendapatkan masukan secara teoritis dan praktis tentang pengelolaan operasi yang efektif dan efisien.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Manajemen Operasi

Manajemen operasional adalah sub manajemen dari beberapa jenis sub manajemen lainnya, seperti manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia dan manajemen operasional yang lebih terfokus pada pengorganisasian yang bertanggungjawab untuk menghasilkan produk (barang dan jasa). Menurut Assauri (2018), berpendapat bahwa Manajemen Operasi merupakan proses pencapaian dan pengutilitasasian sumber-sumber daya untuk memproduksi atau menghasilkan barang dan jasa yang berguna sebagai usaha untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Manajemen operasional merupakan suatu bentuk dari pengelolaan yang optimal dan menyeluruh, sebagai proses transformasi *input* (manusia, mesin, modal, dan manajemen) menjadi *ouput* (barang dan jasa) yang dapat memberikan keuntungan dan meningkatkan nilai (*value*). Namun manajemen operasi juga mempunyai proses dalam pengendalian kualitas yang bertujuan agar penyampaian terhadap nilai tersebut sesuai dengan keinginan yang ada. Sehingga dalam upaya meningkatkan nilai (*value*) segala usaha yang tidak mendukung dalam peningkatan nilai dan keuntungan harus dihilangkan.

Selanjutnya, secara definisi manajemen operasi adalah sebagai penanggung jawab dalam sebuah organisasi yang mengurus persoalan produksi barang dan jasa. Dalam hal ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan.

1. Fungsi manajemen operasional, yakni dalam hal pengambilan keputusan

mengenai kebutuhan-kebutuhan operasional.

2. Manajemen operasional harus memperhatikan mengenai sistem.
3. Mengenai hak pengambilan keputusan dalam sebuah manajemen operasional.

Sebagaimana diketahui pengambilan keputusan adalah hal terpenting bagi seseorang agar dapat bersikap tegas dan tepat. Pengambilan keputusan sangat penting untuk memulai suatu usaha yang akan kita buat. Lancarnya manajemen operasional yang akan dijalankan tergantung pada pengambilan keputusan yang tepat atau tidak. Oleh karena itu manajemen operasional sangat erat kaitannya dengan pengambilan keputusan seorang pemimpin operasional.

Seorang manajer operasi memiliki tugas dalam menjalankan manajemen operasional yaitu, untuk melaksanakan segala fungsi yang berhubungan dengan proses manajemen, mencakup perencanaan atau *planning*, pengorganisasian atau *organizing*, pengaturan dan pengelompokan dari tenaga kerja dan *staff*, serta bertanggung jawab sebagai pemimpin dan juga pengendali. Beberapa tanggung jawab dari seorang manajer operasional adalah untuk menghasilkan produk berupa barang dan jasa yang dapat mendatangkan keuntungan bagi perusahaan, dapat mengambil keputusan yang berhubungan dengan fungsi operasi dan juga sistem transformasi, mengambil keputusan yang didasarkan dari fungsi operasional.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen operasi adalah suatu ilmu manajemen proses yang didesain untuk mengontrol proses-proses dalam memproduksi barang dan jasa dimana proses tersebut dimulai dari *input* menjadi *output*.

2.1.2. *Human Resources and Strategic Operation Management*

Manajemen strategis merupakan proses merumuskan dan melaksanakan tujuan utama serta inisiatif yang diambil oleh manajemen tertinggi suatu organisasi atas nama pemilik. Proses ini didasarkan pada evaluasi sumber daya dan penilaian terhadap kondisi internal dan eksternal di mana organisasi berkompetisi. Untuk itu organisasi perlu memahami lingkungan dan dampak persaingan tersebut (Sinnaiah et al., 2023). Dengan persaingan yang semakin ketat organisasi harus mampu memahami lingkungan, baik itu lingkungan internal maupun eksternal untuk memenangi persaingan (David & David, 2017). Lingkungan yang terus berubah mengharuskan organisasi untuk terus beradaptasi (Rêgo et al., 2022). Proskurnina & Chala (2023) dengan memperbarui strategi mereka dalam menjalankan bisnisnya. Dengan adaptasi yang dilakukan diharapkan organisasi akan mampu memanfaatkan peluang, mengatasi ancaman, memperbaiki kelemahan, dan mempertahankan kekuatan mereka (Zakharchuk et al., 2022).

Dengan demikian, menurut Susanto (2014) manajemen strategik adalah proses untuk memastikan arah dan tujuan organisasi dalam jangka panjang dan pemilihan metode untuk mencapai tujuan tersebut melalui pengembangan formulasi strategi dan implementasi yang terencana dan sistematis. Tentunya proses tersebut melibatkan anggota manajemen dan manajemen dalam artian pengelolaan suatu organisasi pula. Selanjutnya, menurut Wirson & Krisnadi (2019) perencanaan strategik atau manajemen strategik adalah serangkaian proses penetapan tujuan organisasi, strategi, kebijakan dan berbagai program untuk mencapai tujuan yang dimaksud, serta penentuan metode yang menjamin pengimplementasian strategi

dan kebijakan dengan baik. Artinya, manajemen strategik merupakan kumpulan berbagai strategi yang dicanangkan dalam berbagai aspek pengelolaan untuk memaksimalkan berbagai implementasinya.

Sementara itu, menurut Assauri (2019) manajemen strategi merupakan suatu proses pengambilan keputusan untuk memanfaatkan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien dalam kondisi lingkungan perusahaan yang selalu berubah-ubah. Seperti aspek atau fungsi manajemen yang lainnya, pemaksimalan sumber daya selalu menjadi tujuan utama yang ingin dicapai. Berdasarkan dapat disimpulkan bahwa manajemen strategik adalah serangkaian proses penetapan atau penentuan formulasi arah, metode, kebijakan, tujuan, dan berbagai aspek lain dalam suatu manajemen organisasi untuk memastikan implementasi dan aktualisasi manajemen dan organisasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Kesuksesan sebuah perusahaan tidak dapat lepas dari peran fungsi-fungsi yang mendukung jalannya perusahaan (Heizer & Render, 2014). Setiap fungsi tersebut memiliki tanggung jawab akan aktivitas-aktivitas tertentu yang seringkali saling berhubungan satu sama lain baik di dalam fungsi tersebut atau antar fungsi. Dalam operasional perusahaan tentu akan terdapat sangat banyak keputusan yang perlu dilakukan dengan cermat agar perusahaan tidak mengalami kerugian dan kepuasan pelanggan dapat dijaga. Oleh karena itu pengetahuan terkait keputusan-keputusan dalam manajemen operasional menjadi penting dipahami oleh berbagai fungsi yang ada di dalam perusahaan (Jacobs et al., 2011). Selain itu, salah satu hal yang mendorong pentingnya manajemen operasi bahwa diketahui 40-50% dari

semua jenis pekerjaan akan memerlukan pengetahuan yang termasuk dalam ranah manajemen operasional (Stevenson, 2014).

Salah satu dari 10 keputusan manajemen strategis yang perlu diperhatikan yaitu sumber daya manusia dan rancangan pekerjaan. Sumber Daya Manusia adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, dan melakukan evaluasi secara menyeluruh yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan. Dalam mencapai tujuan perusahaan SDM harus mempunyai strategi. Strategi sumber daya manusia adalah suatu perencanaan mengenai cara bagaimana kualitas SDM mampu berkembang ke arah yang lebih baik dan meningkat kemampuan kerjanya. Serta memiliki loyalitas yang baik terhadap perusahaan. Tujuan strategi SDM adalah untuk mengelola tenaga kerja dan merancang pekerjaan sehingga orang-orang dapat diberdayakan secara efektif dan efisien.

Dalam mengelola SDM kita juga harus memikirkan tentang perencanaan tenaga kerja. Perencanaan tenaga kerja adalah cara menentukan kebijakan karyawan yang berkaitan dengan stabilitas tenaga kerja, jadwal kerja, dan aturan kerja. Stabilitas tenaga kerja terdapat dua kebijakan yakni, yang pertama ikuti permintaan dengan tepat dan yang kedua menjaga jumlah karyawan konstan. Lalu jadwal kerja, pada saat ini masyarakat atau perusahaan melakukan kebijakan flextime, yang memiliki arti mengizinkan karyawan untuk menentukan jadwal mereka masing-masing. Misal, dengan datang terlambat karena alasan tertentu tetapi harus diberitahukan terlebih dahulu. Kebijakan ini untuk memberikan otonomi dan kebebasan yang lebih banyak pada sisi karyawan. Yang selanjutnya adalah aturan kerja banyak perusahaan memiliki penggolongan kerja dan peraturan

kerja ketat yang menyatakan siapa yang dapat mengerjakan apa, kapan mereka dapat mengerjakannya, dan dalam kondisi seperti apa mereka dapat mengerjakannya. Aturan kerja membatasi fleksibilitas karyawan dalam pekerjaan yang akan mengurangi fleksibilitas fungsi operasi.

Rancangan Kerja adalah fungsi inti dari manajemen sumber daya manusia dan hal yang berkaitan dengan perincian akan pokok, metode dan hubungan dari pekerjaan dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi dan organisasi sebagaimana keperluan sosial dan perorangan dari pemilik pekerjaan atau karyawan. Prinsip ini diarahkan pada bagaimana sifat dasar dari pekerjaan seseorang memengaruhi sikap dan perilaku mereka atas pekerjaan, terutama berhubungan dengan karakteristik seperti variasi keahlian dan otonomi. Tujuan dari sebuah rancangan pekerjaan ialah kepada meningkatkan kepuasan kerja, untuk memperbaiki pergerakan produksi, meningkatkan kualitas dan mengurangi permasalahan karyawan (misal: keluhan, absenteisme). Menurut Heizer & Render (2011) manusia merupakan bagian yang integral dan mahal dari keseluruhan sistem. Oleh karena itu, kualitas lingkungan kerja harus diperhatikan, bakat dan keahlian yang dibutuhkan harus didefinisikan dengan jelas, dan sistem kompensasi yang adil harus diterapkan. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi karyawan.

2.1.3 Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan (Turban et al., 2015). Menurut Bastian (2021) pengadaan barang dan jasa merupakan upaya pihak pengguna dalam

mewujudkan atau mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkannya memakai proses serta metode tertentu agar tercapai kesepakatan spesifikasi, waktu, harga, dan kesepakatan lain. Untuk mencapai kinerja pengadaan yang diharapkan, fungsi pengadaan harus selalu dilakukan secara efisien dan efektif dengan tetap berpegang pada prinsip tata kelola yang baik dan etika profesi (Mchopa, 2020).

Pihak pengguna dan penyedia harus berpedoman pada filosofi barang/jasa, norma dan etika yang berlaku, serta pada Bab 1 Ketentuan Umum, Pasal 1, Peraturan Presiden 12 Tahun 2021 dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa (Azizah & Maryono, 2024). Jambiani et al., dalam Siahaya (2018) mengatakan bahwa pengadaan adalah kegiatan penyelenggaraan Pengadaan barang (*product*) dan jasa (*services*), yang meliputi Pengadaan Barang (*Product*), Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (*Construction*), Pengadaan Jasa Konsultan (*Consultant*), dan Pengadaan Jasa Lainnya (*Other Services*).

Menurut Zendrato et al., dalam VanWeele et al., (2017) mengatakan bahwa pengadaan adalah perolehan barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. Sementara menurut Pujawan (2017) mengatakan bahwa bagian pengadaan memiliki tugas dalam administrasi seperti meminta penawaran dari supplier (*request for quatitaion*) RFQ, mencetak *purchase order* (PO), mengirimkan PO ke supplier, dan sebagainya. Selain itu Kotler & Keller

(2005) mencatat bahwa proses bisnis itu meliputi segala hal yang saling berkaitan dan berhubungan dengan proses pengadaan barang dan jasa yang pada awalnya dimulai dari Ihtiar dari pengusaha untuk memenuhi permintaan konsumen, yang kemudian diawali dengan proses produksi, disusul dengan proses pengenalan barang ke konsumen yang biasanya akan dimulai dengan membentuk kesadaran pada merek atau *brand awareness*.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan merupakan sebuah usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kebutuhan pembelian barang atau jasa yang diinginkan dengan mengharapkan keuntungan yang maksimal dari kecilnya biaya yang dikeluarkan. Dimana dalam pelaksanaannya pengadaan tidak selalu harus dilakukan dengan pembelian, tetapi bisa dilakukan juga dengan cara-cara yang lain seperti: penyewaan, peminjaman, pemberian, penukaran, pembuatan dan perbaikan.

Pengadaan bertujuan untuk memperoleh barang dan jasa. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Barang adalah benda umum segala sesuatu yang berwujud atau berjasad. Menurut Jambiani et al., dalam Siahaya (2018), mengemukakan bahwa pengadaan barang adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk memperoleh barang berdasarkan prinsip, tujuan dan ketentuan yang berlaku mulai dari sumber pengadaan sampai tempat tujuan berdasarkan tepat kualitas (*quality*), jumlah (*quantity*), biaya (*cost*), waktu (*delivery*), sumber (*source*) dan tempat (*place*) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (*customer*). Sementara jasa menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) jasa adalah perbuatan yang memberikan segala sesuatu yang diperlukan orang lain. Seperti (layanan, servis,

aktivas, manfaat, kemudahan dan sebagainya). Serta pada dasarnya jasa memiliki sifat tidak berwujud sehingga tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Menurut Menurut Israwani et al., dalam Siahaya (2018), Pengadaan Jasa adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk melaksanakan pekerjaan dan jasa dimana perencanaan teknis dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berdasarkan prinsip, tujuan dan ketentuan untuk memenuhi kebutuhan Lembaga/ Pengguna/ Pelanggan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa itu suatu bentuk atas hasil yang diperoleh dari sebuah kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan prinsip, tujuan, dan ketentuan dimana keduanya memiliki kegunaan yang sama dalam mempermudah dan mempercepat semua pekerjaan tetapi dengan karakter yang berbeda. Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa menurut Ramli & Samsul (2019), antara lain:

1. Efisien : Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
2. Efektif : Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Kompetitif : Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

3. **Transparan** : Keterbukaan dalam memberikan layanan informasi menyangkut ketentuan dan proses pengadaan kepada semua pihak terkait termasuk masyarakat.
4. **Adil** : Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.
5. **Akuntabel** : Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

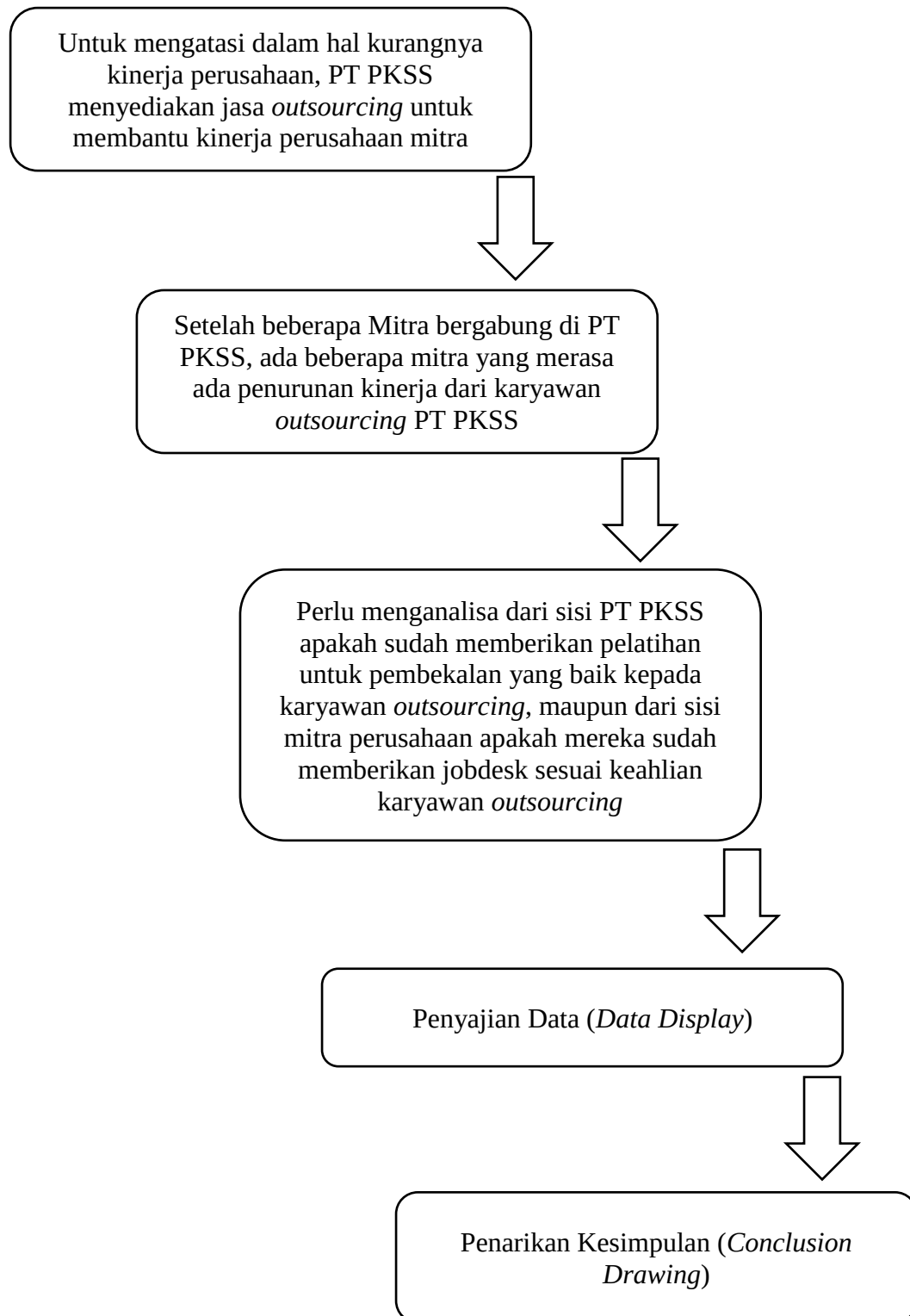
2.2 Kerangka Kerja

Kerangka berpikir merupakan model konseptual mengenai hubungan antara teori dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting (Sekaran dalam Sugiyono, 2017). Kerangka kerja yang penulis gunakan dalam magang ini dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Pada tahap awal penelitian sekaligus magang ini penulis mengumpulkan data dan dokumen yaitu berupa data beberapa perusahaan yang membutuhkan karyawan *outsourcing* untuk membantu kinerja perusahaannya dan ingin bekerjasama dengan PT PKSS. Karena dalam hal ini PT PKSS merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengadaan sumber daya manusia.
- b. Setelah data terkumpul dan beberapa mitra telah bergabung dengan PT PKSS, penulis selanjutnya melakukan wawancara dan observasi partisipatif untuk melihat apakah karyawan *outsourcing* yang ditugaskan sudah bekerja sesuai SOP dan Jobdesknya.
- c. Berdasarkan dari hasil kegiatan tersebut penulis membuat alur proses bisnis menggunakan *RACI Matrix*. Berdasarkan *RACI Matrix* kondisi nyata

tersebut, penulis melakukan analisis untuk melihat penyebab timbulnya konflik dalam proses operasional antara perusahaan mitra dan juga PT PKSS.

- d. Berdasarkan temuan konflik yang ada, selanjutnya penulis menyederhanakan dan menggambarkan temuan tersebut kedalam data untuk disajikan dan untuk dicari solusi agar masalah dapat terselesaikan dengan baik.
- e. Selanjutnya setelah penyajian data dilakukan dan sudah melakukan diskusi serta mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Penulis selanjutnya menarik kesimpulan berdasarkan kesepakatan yang paling efektif dan efisien untuk selanjutnya diterapkan kepada dua belah pihak agar terjadi *win-win solution*.



Gambar 2.1. Kerangka Kerja Magang

BAB III

METODOLOGI

Pada penelitian yang dilakukan, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah proses pemahaman berdasarkan tradisi metodologi penyelidikan yang mengeksplorasi masalah sosial atau manusia (Creswell, 2016). Dengan kata lain, penelitian kualitatif adalah proses untuk memahami masalah sosial berdasarkan metodologi yang berbeda. Dalam hal ini, peneliti akan menyusun gambaran yang kompleks, menganalisa kata demi kata, dan menyusun hasil penelitian secara natural atau sesuai dengan fakta di lapangan. Penelitian kualitatif dilaksanakan untuk membangun pengetahuan melalui pemahaman dan penemuan. Laporan kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut atau perspektif partisipan, partisipan adalah orang-orang yang diajak berwawancara diobservasi, diminta memberikan data, pendapat, pemikiran, dan persepsinya. Data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu studi kasus. Studi kasus merupakan salah satu metode penelitian dari ilmu-ilmu sosial. Secara umum metode ini lebih cocok apabila pokok pertanyaan atau rumusan masalahnya adalah bagaimana dan mengapa. Selain itu, penelitian studi kasus dapat dibedakan menjadi tiga tipe, yaitu studi kasus eksplanatoris, eksploratoris, dan deskriptif (Yin, 2019). Sedangkan dalam penelitian ini lebih memusatkan pada pendekatan secara deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk meyelediki

keadaan, kondisi, atau hal lain yang telah disebutkan yang hasilnya akan dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian (Arikunto, 2018). Metode ini dipilih agar penulis dapat meneliti langsung mengenai penerapan Bisnis Proses Procurement pada PT PKSS dengan mengacu pada enam hal pokok prinsip pengadaan barang dan jasa yang meliputi efisiensi, efektivitas, kompetitif, transparansi, keadilan dan akuntabel.

Menurut Yin (2019) ada lima komponen penting dalam mendesain studi kasus, yaitu ada:

1. Pertanyaan penelitian
2. Proporsi penelitian yang harus diteliti
3. Unit analisa peneliti
4. Logika untuk mengaitkan data
5. Kriteria menginterpretasi temuan

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus yang digunakan penulis dalam penulisan laporan magang ini dengan tujuan untuk mengidentifikasi penerapan bisnis proses *procurement* PT PKSS Jakarta 2.

3.1. Teknik Pengumpulan

Data Teknik dalam Pengambilan data kegiatan magang ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi

Penulis Mengumpulkan data melalui pengamatan secara langsung saat bertugas dengan diarahkan ke objek penelitian.

2. Wawancara

Penulis mengumpulkan data melalui wawancara secara langsung dengan beberapa pihak yang terkait dengan tujuan memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

3. Studi Pusaka

Penulis mengumpulkan data dari beberapa sumber buku literatur dan jurnal-jurnal yang berhubungan dengan tema atau topic yang dibahas untuk dijadikan acuan pendukung pengerjaan

3.2. Unit Analisis

Unit analisis dalam laporan ini adalah PT PKSS Jakarta 2 yang beralamat di Jalan Warung Buncit Raya No 52, RT/RW 07/05, Kelurahan Kalibata, Kecamatan Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Merupakan anak Perusahaan dari PT PKSS Pusat. Di pilihnya bagian ini karena sesuai dengan topik yang penulis angkat yaitu tentang Analisis Proses Bisnis Procurement Pada Unit Bisnis PT PKSS.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI

Hasil penelitian dan pelaksanaan program magang di PT PKSS Jakarta 2 yang telah dilaksanakan pada 20 Februari sampai 7 Juli 2023 yang akan penulis jabarkan pada bab ini. Pada proses pengumpulan data dalam penelitian magang ini, penulis banyak melakukan telaah dokumen terhadap dokumen perusahaan baik yang terkait langsung (*primer*) dengan operasional di PT PKSS Jakarta 2 maupun yang tidak langsung terkait (*sekunder*), serta wawancara dalam format diskusi dengan para narasumber atau mitra bisnis PT PKSS, kemudian diperkuat dengan melakukan observasi partisipatif baik pada pekerjaan sehari-hari karyawan *outsourcing* maupun pada saat rapat rutin mingguan maupun bulanan untuk cek konsistensi informasi/data yang diperoleh dari telaah dokumen maupun wawancara. Sumber data telaah dokumen adalah dari dokumen perusahaan berupa Struktur Organisasi, *Form Job Description*, maupun catatan rapat (*Minutes of Meeting*) yang ada.

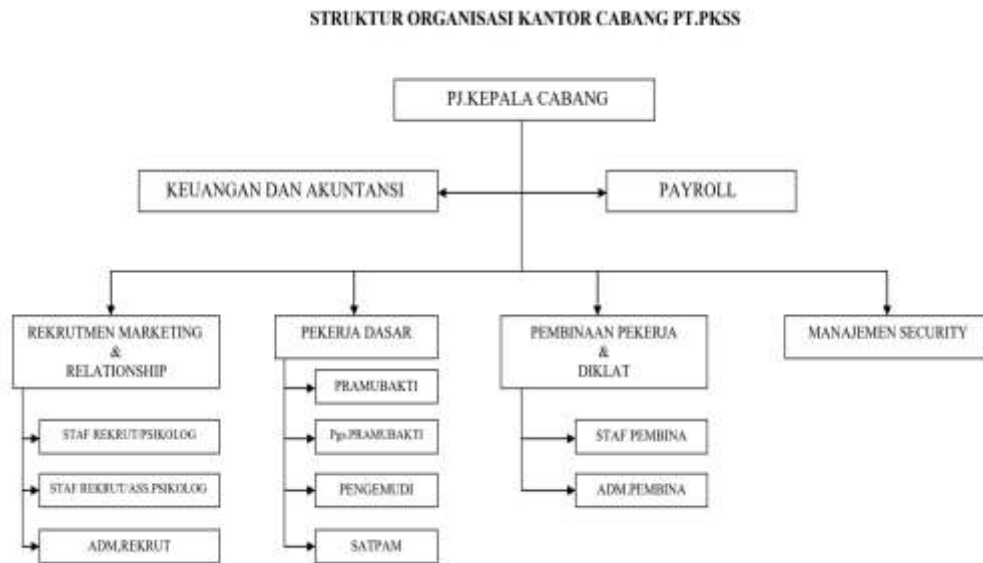
Penelitian magang yang berjudul "Analisis Bisnis Proses *Procurement* Pada Unit Bisnis PT PKSS (Unit Jakarta 2)" ini tidak hanya memotret organisasi dalam penerapan konsep *procurement* pada proses bisnis operasional yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, namun juga memberikan rekomendasi proses bisnis operasional yang lebih *efektif* dan *efisien* serta produk jasa yang dihasilkan memiliki nilai tambah yang lebih tinggi dimata mitranya.

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) adalah perusahaan *outsourcing* yang bergerak dalam bidang penyedia tenaga kerja dengan bentuk berbagai layanan jasa antara lain: *recruitmen and assesment service*, *business process service*, *security service*, *training service*. Jumlah perusahaan yang telah bekerja sama sekitar 159 perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia.

4.1. Struktur Organisasi & Personalia

Dilihat dari pengertiannya struktur organisasi merupakan suatu susunan kerangka hubungan unit-unit organisasi yang ada pada organisasi mulai dari departemen yang tinggi sampai dengan unit terkecil dengan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing. Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan/keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Nama-nama dari struktur organisasi PT.PKSS (Prima Karya Sarana Sejahtera). Setiap perusahaan pada umumnya baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil biasanya mempunyai struktur organisasi yang dipakai tergantung pada kebijaksanaan dan kebutuhan perusahaan, biasanya semakin besar suatu perusahaan, maka struktur organisasinya semakin meluas dan kompleks sejalan dengan berkembangnya dan luas bidang usaha perusahaan.

Adapun Struktur Organisasi Kantor Cabang PT PKSS dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Cabang Jakarta 2 PT PKSS

4.2. Rincian Tugas (*Job Description*)

Berikut adalah *job description* dari setiap unit pada bagian struktur organisasi PT.PKSS cabang Jakarta 2:

4.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Cabang

Kepala cabang merupakan perpanjangan tangan Direksi diwilayah / daerah. Kepala cabang bertugas menyusun rencana kerja anggaran dan kurikulum pendidikan / pelatihan kerja *outsourcing* PT.PKSS serta menyusun modul / materi yang diperlukan untuk program pelatihan / pendidikan sesuai kebutuhan. Kepala cabang bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan operasional sesuai kebijakan yang telah digariskan Direksi. Tanggung jawab tersebut meliputi perkembangan perusahaan yang terukur dalam perolehan laba, market share pekerja *outsourcing*, ketertiban dan kelancaran serta kebenaran laporan-laporan yang harus dikirim. Kepala cabang juga mengawasi

bahwa kegiatan bidang rekrutmen telah berjalan dengan baik sesuai ketentuan berlaku, dan bertanggung jawab terhadap pemenuhan atas permintaan rekanan terhadap tenaga kerja berdasarkan kualitas, kuantitas dan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan rekanan/user, mengawasi bahwa kegiatan pembinaan para pekerja *outsourcing* dan organik di wilayah kerjanya telah berjalan secara efektif.

Selain itu, kepala cabang juga melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pekerja *outsourcing* kepada direksi serta menyimpan arsip seluruh kegiatan pendidikan/pelatihan secara tertib, mengawasi dan menyelesaikan biaya pendidikan, pembinaan, penyegaran, sosialisasi dan biaya lainnya atas permohonan dari kantor cabang / unit bisnis. Kepala cabang juga harus menyusun, melaksanakan dan memfasilitasi termasuk anggaran kegiatan pendidikan, pelatihan, sosialisasi, dan penyegaran, untuk pekerja *outsourcing* termasuk penyiapan akomodasi penginapan, konsumsi, biaya perjalanan dan biaya lain yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan.

Kepala cabang juga harus mengawasi bahwa pembayaran hak-hak pekerja organik dan *outsourcing* telah diterima oleh pekerja sesuai ketentuan berlaku, mengawasi bahwa pembayaran tagihan / invoice dapat diselesaikan oleh rekanan / user sesuai ketentuan, dan mengawasi kebenaran akurasi data SIPO BRI, *data base payroll*, pelaporan data base ke KP PT.PKSS, mengawasi bahwa pemeliharaan dan penggunaan asset telah efektif dan efisien sesuai yang berlaku, membuat laporan kantor cabang yang meliputi laporan neraca dan laba

rugi, memelihara hubungan baik dengan rekanan / user atau pihak dalam hubungan kerja sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Di sisi lain, kepala cabang juga bertanggung jawab untuk menerbitkan surat keputusan berupa surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga serta keputusan skorsing terhadap pekerja di wilayah kerjanya yang melakukan pelanggaran jabatan / disiplin pekerja, sesuai ketentuan yang berlaku serta menerbitkan Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas permintaan sendiri / pengunduran diri pekerja di wilayah kerjanya, melaksanakan penilaian kinerja para pekerja organik di Kantor Cabang yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab., menyelesaikan permasalahan hubungan industrial dengan para pekerja sesuai kewenangan yang diberikan oleh Direksi. Kepala cabang berfungsi juga sebagai marketing relationship dan bisnis development serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi dan dalam melaksanakan jabatan pekerjaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Kepala Kantor cabang juga menjalankan tugas dan tanggung jawab fungsi sebagai rekrutmen kantor cabang. Kepala Cabang dalam menjalankan fungsi sebagai rekrutmen bertugas menjalin kerja sama dan menjaga hubungan baik dengan user serta menjadi jembatan antara perusahaan dan lingkungan eksternal, menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan kepuasan user, mencari para calon pekerja, seleksi, tes (psikolog/kesegatan), penandatanganan perjanjian kerja untuk selanjutnya ditempatkan di unit kerja yang memerlukan, dengan memastikan kegiatan

perekrutan dan seleksi secara obyektif, efisien dan lancar, serta memastikan terpenuhinya kebutuhan tenaga kerja dengan jumlah kualitas yang sesuai dengan kebutuhan pada saat yang tepat.

Kepala cabang juga menjalankan Fungsi Psikolog, yaitu melaksanakan tugas wawancara awal untuk calon pekerja *outsourcing* yang memenuhi standar layanan dan persyaratan administrasi dan melakukan tes psikologi terhadap calon pekerja *outsourcing* yang lulus tahap awal (organik/*outsourcing*) dimasing-masing unit kerja PT.PKSS, melaporkan dan menyerahkan hasil tes psikologi kepada kepala cabang untuk ditindak lanjuti dan menyimpan data berupa soft copy untuk keperluan backup, melaksanakan tugas keluar wilayah unit kerjanya untuk melakukan psikotes sesuai kebutuhan berdasarkan izin kepala cabang serta melaksanakan tugas tugas yang langsung diarahkan oleh kepala cabang.

Kepala Cabang menjalankan fungsi sebagai rekrutmen dengan melaksanakan wawancara / rekrutmen dan menyiapkan dokumen / aksensi wawancara dan mencatat hasil rekrutmen serta menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran lamaran kerja dari para pelamar, dan menyampaikan panggilan / pemberitahuan kepada calon pekerja tentang rencana wawancara awal / psikotes / tes kesehatan sesuai tahap proses rekrutmen, memfasilitasi pelaksanaan psikotes bagi calon pekerja yang dianggap telah lulus wawancara tahap awal dan membuat data base bagi calon pekerja tersebut, dan bagi pekerja yang telah lulus, selanjutnya diadakan tes kesehatan, menyiapkan surat panggilan / pemberitahuan kepada calon pekerja

yang lulus kesehatan untuk penandatanganan perjanjian kerja (PKWT) untuk pekerja baru serta memberikan penjelasan terhadap calon pekerja mengenai hak, tanggung jawab, tugas, dan lain-lain pada waktu penandatanganan PKWT dan dilengkapi berita acara penandatanganan PKWT, membuat data base bagi calon pelamar / calon pekerja yang lulus tes awal dan yang menunggu penempatan / pendidikan disendik BRI.

Rekrutmen Kantor Cabang juga bertugas membuat / mencetak kartu tanda pengenal pekerja (KTPP) untuk pekerja baru yang sudah penempatan, mengirimkan dokumen PKWT yang sudah ditandatangani pekerja lengkap dengan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada fungsi bisnis kantor cabang, lengkap dengan lampiran yang diperlukan termasuk pengiriman form data SIPO, menyampaikan data kepada petugas payroll untuk dientry kedalam data base payroll pekerja baru, dan melaporkan hasil proses rekrutmen setiap bulan kepada kepala divisi. Setiap kegiatan operasionalnya selalu berkoordinasi dengan kepala cabang dan melaksanakan tugas-tugas yang langsung diarahkan kepada kepala cabang.

Kepala cabang juga menjalankan Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi Pembinaan. Kepala cabang dalam fungsi pembinaan bertugas melakukan proses pembinaan sejak pekerja *outsourcing* ditempatkan, dokumentasi pembinaan, data perubahan pekerja *outsourcing*, hak pekerja *outsourcing*, pengawasan kinerja pekerja *outsourcing*, pelapor hasil pembinaan / pendidikan sampai dengan pekerja *outsourcing* berhenti bekerja, pengawasan dan penyelesaian biaya-biaya pendidikan, pembinaan, penyegaran, sosialisasi,

seminar, workshop dan biaya diklat lainnya, penyelenggaraan kegiatan dibidang internal sumber daya manusia dan logistik kantor cabang serta kesekretariatan di kantor cabang.

4.2.2 Tugas dan tanggung Jawab Management Security

Manager Security memiliki tugas pokok yaitu memimpin bawahannya dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan operasional pembinaan satpam, menyusun kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan ketertiban serta penanggulangan keadaan darurat di lingkungan, membuat rencana operasional satpam yang berfokus pada rekrutmen, pembinaan, pendidikan dan latihan yang bersifat dasar maupun rutin.

Adapun pekerjaan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan rencana operasinal satpam yang berfokus pada rekrutmen, pembinaan, pendidikan dan latihan yang bersifat dasar maupun rutin.
- 2) Melaksanakan administrasi manajemen pengamanan.

Adapun tanggung jawab, wewenang dan koordinasi:

- 1) Bertanggung jawab kepada direksi melalui kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan tugas pokoknya.
- 2) Memiliki wewenang mengatur operasional satpam PT.PKSS, namun tetap berkoordinasi dengan kepala cabang dan kepala unit bisnis PT.PKSS.

4.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab *Chief Security*

Chief Security memiliki tugas pokok yaitu membantu manajer security dalam menentukan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan keamanan. Adapun pekerjaan *chief security* diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP).
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas keamanan yang dilakukan oleh anggotanya.
- 3) Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan anggota yang dipimpinnya.
- 4) Mengorganisir dan mengendalikan seluruh anggota melalui satuan masing-masing.
- 5) Memberikan laporan (mingguan/bulanan) berkala kepada menejer security mengenai pelaksanaan tugas-tugas pengamanan, pembina personel, pengawasan dan pengendalian anggota.
- 6) Sebagai jembatan informasi dan intruksi yang datang dari manajemen untuk seluruh anggota.
- 7) Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada menejer security apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan selanjutnya.

4.2.4 Tugas dan Tanggung jawab Fungsi Payroll Kantor Cabang

Payroll Kantor Cabang memiliki tugas pokok yaitu:

- 1) Mengoperasikan program payroll sistem, secara baik dan benar.
- 2) Melakukan penyetakan/verifikasi terhadap kebenaran entry data absensi dan lembur yang dilakukan oleh petugas administrasi payroll/staf pembina.
- 3) Membantu tugas kepala cabang dalam melaporkan fungsi umum (SDM internal dan logistik).

Tugas dan tanggung jawabnya meliputi:

- 1) Melaksanakan entry data terhadap pekerja baru, laporan lembur, dsb kedalam program payroll dan memastikan bahwa proses program data entry payroll dapat terlaksana dengan lancar dan tepat waktu.
- 2) Melakukan proses perhitungan gaji pekerja outsourcing atau tagihan dengan menggunakan program payroll.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap efektifitas pembayaran gaji dan upah lembur pekerja outsourcing yang ditempatkan di rekanan.
- 4) Menyiapkan rekapitulasi dan permohonan pembayaran gaji pekerja outsourcing ke kantor pusat.
- 5) Menyetak daftar gaji para pekerja outsourcing wilayah kerja kantor cabang setempat dan mengawasi kelancaran pembayaran gaji pekerja outsourcing.
- 6) Mencetak dan mengajukan tagihan/invoice serta mencetak slip gaji masing-masing pekerja wilayah kerja kantor cabang setempat.
- 7) Bekerja sama dengan fungsi pembinaan kantor cabang melalui staf pembina untuk melakukan monitoring terhadap kelancaran pembayaran oleh rekanan/user kepada perusahaan.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diintruksikan oleh kepala cabang.

4.2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi Keuangan dan Akuntansi Kantor Cabang

Tugas pokok yang harus dijalankan meliputi:

- 1) Mengelola kas kantor cabang meliputi kas dan rekening giro di bank dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi kebutuhan operasional.

- 2) Membuat dan menyimpan backup data keuangan dan akuntansi secara lengkap, benar dan aman.
- 3) Melaksanakan proses open dan close sistem tiap hari kerja untuk pembukuan transaksi harian.
- 4) Melaksanakan pembukuan transaksi-transaksi keuangan setiap hari terjadi transaksi sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Selain itu, tanggung jawab yang harus dilaksanakan yaitu:

- 1) Melakukan pembukuan tagihan berdasarkan data payroll kedalam program akuntansi.
- 2) Mengawasi pembayaran tagihan oleh user melalui rekening koran maupun CMS (*Cash Menagement System*).
- 3) Melaksanakan pembukuan tagihan yang sudah dibayar oleh user kedalam program akuntansi.
- 4) Melakukan perhitungan pajak yang menjadi kewajiban rekanan/kantor cabang.
- 5) Membuat laporan bulanan yang meliputi laporan kas dan bank, laporan gaji intern kantor cabang, laporan daftar dan penyusulan aktiva tetap kantor cabang dan laporan lainnya yang dibutuhkan kantor pusat.
- 6) Membuat laporan keuangan kantor cabang yang meliputi laporan neraca dan laba rugi serta menatakerjakan pengarsipan bukti-bukti pembukuan dan data pendukungnya secara lengkap, tertib, aman, dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan.
- 7) Menyimpan bukti potong Pph Pasal 23 setiap bulan dari kanca-kanca BRI

diwilayah kerja kantor cabang PT.PKSS.

- 8) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diintruksikan oleh kepala kantor cabang.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan pekerjaan bertanggung jawab kepada kepala cabang.

4.3. Jaringan Usaha/Kegiatan

PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) hadir sebagai perusahaan yang siap memenuhi kebutuhan sumber daya manusia untuk berbagai tenaga antara lain: Frontliner untuk tugas pekerjaan sebagai Teller dan/atau *Customer Service*, Petugas Administrasi, IT Support, Sekretaris, Marketing, Satpam, Pramubhakti, *Cleaning Service*, Penjaga Malam dan Pengemudi Mobil (*Driver*) bagi perusahaan yang membutuhkan jasa tersebut dengan tujuan mencari laba bagi perusahaan.

Perusahaan ini lebih mementingkan kepuasan pelayanan. Dengan demikian PT. PKSS sangat membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kualitas dan keahlian khusus dalam berkomunikasi yang baik.

Berikut adalah beberapa rekan yang menjalin kerja sama dengan PT.PKSS :

1. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
2. Otoritas Jasa Keuangan
3. Bank Indonesia
4. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
5. PT Bank Syariah Indonesia (Persero) Tbk.
6. PT Bank Rakyat Indonesia Insurance
7. PT Permodalan Nasional Madani (Persero)

8. Pegadaian

9. Astra Auto 2000, dll.

4.4. Kinerja Kegiatan Terkini

Setiap perusahaan tentu mempunyai visi dan misi yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan perusahaan, butuh waktu untuk mencapai itu semua, begitu juga pada PT.PKSS, perusahaan ini terus berupaya agar tujuan yang telah digariskan oleh PT.PKSS dapat terwujud. Tidak mudah dalam mewujudkan itu semua karena membutuhkan kerja keras yang tinggi, disiplin dan loyalitas dalam bekerja. Pastinya, untuk mendorong mencapai hasil yang maksimal diperlukan kinerja yang bermutu dan tepat. Jadi, kinerja usaha terkini yang dijalankan PT.PKSS adalah sebagai berikut :

Jasa Alih Daya Tenaga Kerja

- a. Tenaga Frontliners dan Administrasi
- b. Tenaga Marketing dan IT
- c. Jasa Pengamanan
- d. Tenaga Transportasi
- e. Tenaga Pelayanan Kantor

Produk Perusahaan

- a. Alih daya tenaga kerja (pengalihan sebagian tugas pekerjaan yang non core bisnis)
- b. Pemborongan dan penyediaan / agency tenaga kerja alih daya
- c. Sesuai dengan kriteria dan kebutuhan SDM perusahaan
- d. Jasa Asesmen

- e. *Head Hunter*
- f. Test Psikologi
- g. Monitoring
- h. Diklat

Benefit yang diberikan:

1. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan fokus ke *core* bisnis
- b. Jaringan kerja SELINDO menjamin komunikasi dan koordinasi untuk menciptakan kualitas SDM yang terjaga
- c. Effisien
- d. Mendapatkan layanan terbaik

2. Bagi Pekerja

- a. Upah mendukung kesejahteraan
- b. Conseling, bimbingan dan pendidikan
- c. Mendapatkan layanan terbaik

4.5. Implementasi *Man Power Outsourcing* (MPO)

Pertumbuhan di suatu perusahaan dapat mencapai keberhasilan melalui cara-cara mereka dalam mengatur dan bekerja dengan karyawannya untuk menghasilkan keunggulan kompetitif. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pengembangan pada karyawannya. Pelatihan dan pengembangan memiliki dua kontribusi. Pertama, pelatihan dan pengembangan membekali orang dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk memahami dan

mengoperasikan peralatan atau proses. Namun, pelatihan dan pengembangan juga memiliki potensi yang cukup besar sebagai motivator. Orang akan menghargai pengalaman dalam memperoleh keterampilan dan kemampuan baru, dan juga merasa dihargai sebagai bagian dari organisasi. Demikian pula, jika kita ingin orang-orang mengambil lebih banyak tanggung jawab dan menunjukkan lebih banyak inisiatif yang disebut dengan latihan atau pemberdayaan. Maka pelatihan dan pengembangan memberikan bantuan penting bagi proses tersebut. Dan jika kita peduli dengan pemanfaatan kreativitas dan dorongan eksperimen, maka kita perlu menyadari bahwa ini bergantung pada orang-orang yang memiliki keterampilan yang diperlukan dan kepercayaan diri untuk menggunakannya.

PT PKSS merupakan penyedia jasa Tenaga Alih Daya yang dipercaya oleh para mitranya dalam memenuhi kebutuhan SDMnya. PT PKSS cabang Jakarta 2 dipercaya karena memiliki tenaga *outsourcing* yang mempunyai pengetahuan dan juga keterampilan yang mumpuni, karena di PT PKSS karyawan secara rutin diberikan pelatihan dan juga pengembangan sebagai pembekalan pada saat bekerja di perusahaan mitra. Jadi, sumber daya utama yang harus dimiliki oleh manajer operasi adalah manusia, khususnya dalam hal fleksibilitas, pemecahan masalah, dan kemampuan kreatifnya. Berikut merupakan layanan MPO yang disediakan PT PKSS, antara lain:

4.5.1. Penyediaan Tenaga Alih Daya

Alih daya didefinisikan sebagai penyerahan pekerjaan terhadap suatu perusahaan kepada pihak lain yang bertujuan mengurangi beban perusahaan (Kurniasari, 2022). Pelaksanaan alih daya ini berlandaskan pada UU

Ketenagakerjaan pasal 64, di mana alih daya ini dibagi menjadi dua jenis, yaitu *job supply* dan *labor supply*. Pasal 65 dan 66 mengatur lebih lanjut tentang jenis dan syarat kedua jenis alih daya tersebut, termasuk peralihan hubungan kerja antara buruh dengan penyedia jasa kepada perusahaan pemberi kerja.

PT PKKS sebagai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa pekerja / buruh menyediakan layanan / fasilitas sebagai berikut:

1. Tenaga Fungsional, seperti Tenaga Administrasi dan Tenaga Pemasaran
2. Tenaga Profesional dan Manjerial, seperti IT, SPV, dan Manager
3. Tenaga Pengamanan, seperti Satpam atau *Security*.
4. Tenaga Penunjang seperti Driver, *Cleaning Service* dan Pekerja Dasar.

4.5.2. Recruitment & Assessment Business

Selain sebagai penyedia tenaga pekerja, PT. PKSS juga menyediakan layanan *People Development*, yang dapat membantu perusahaan Mitra dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia, mulai dari pencarian dan seleksi kandidat hingga pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan keterampilan, serta manajemen karyawan. Layanan ini membantu perusahaan Mitra untuk menilai kompetensi dan potensi calon pekerja atau pekerja perusahaan Mitra tersebut. Layanan-layanan tersebut dipaparkan sebagai berikut:

1. Rekrutmen

PT. PKKS menyelenggarakan proses rekrutmen calon pekerja secara tepat yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan Mitra. Pelaksanaan dapat dilakukan secara daring dan tatap muka, didukung oleh fasilitas perangkat dan infrastruktur berbasis teknologi sehingga dapat

menjangkau calon pekerja secara luas.

2. *Headhunter*

PT. PKKS juga melayani proses pencarian kandidat terbaik untuk posisi tertentu sehingga membantu perusahaan mitra dalam mengidentifikasi kualifikasi yang dibutuhkan dan memastikan bahwa kandidat terpilih memenuhi kriteria tersebut secara lebih cepat dan efektif.

3. *Psikotes*

PT. PKKS juga melayani psikotes, yaitu proses seleksi kandidat dengan penilaian psikologis untuk membantu perusahaan Mitra dalam mengidentifikasikan kualitas kandidat secara tepat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan.

4. *Assessment Center*

Assessment Center merupakan salah satu proses penilaian untuk mengidentifikasi profil dan kompetensi individu sesuai dengan syarat kompetensi jabatan. Proses penilaiannya menggunakan metode simulasi perilaku serta wawancara berbasis kompetensi. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara daring dan tatap muka.

5. *Background Checking*

Pemeriksaan latar belakang merupakan tahapan proses rekrutmen untuk memeriksa kebenaran informasi calon pekerja diantaranya pemeriksaan pendidikan, informasi mengenai perusahaan sebelumnya, verifikasi identitas, verifikasi alamat, hingga verifikasi catatan pihak keamanan yang dapat dilakukan dengan mengacu pada *database*. Proses ini

dilakukan untuk memastikan bahwa pekerja ataupun calon pekerja benar-benar merupakan calon aset yang sesuai dan tidak menyimpan potensi masalah di kemudian hari.

6. Sosial Media Screening

PT. PKKS juga menyediakan layanan *screening* media sosial, yaitu proses menganalisa perilaku calon pekerja yang dilakukan pada media sosial (Instagram, Twitter, Facebook, Linked In). Perilaku dapat berupa nilai-nilai *lifestyle* atau *hoby* dan juga penilaian perilaku negatif pada media social. Proses ini dilakukan berdasarkan kaidah ilmiah dan teknologi untuk *crawling* data media sosial di kategorikan dengan issue yang dibutuhkan.

Secara keseluruhan, implementasi MPO pada PT. PKKS sudah sesuai dengan SOP yang berlaku dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan. Layanan MPO yang disediakan PT. PKKS bermanfaat untuk mendorong perusahaan mitra untuk fokus pada pengembangan dan efisiensi bisnis sehingga memperoleh keuntungan yang lebih besar. Hasil ini sesuai dengan teori *outsourcing* yang dipaparkan oleh Nofrivul (2012), di mana sistem MPO ini dapat menurunkan biaya produksi sehingga meningkatkan efisiensi perusahaan. Melalui MPO ini, perusahaan mitra dapat menghemat biaya untuk mendapatkan sumberdaya yang potensial.

4.6. Implementasi Business Process Outsourcing (BPO)

Manajemen perubahan terutama masalah pengenalan sistem, struktur atau prosedur baru yang terencana dan efektif adalah salah satu tantangan besar dalam organisasi kontemporer. Sehingga sumber daya manusia dan manajemen operasi

strategis lingkungan tempat organisasi perlu memperbarui diri secara terus-menerus. Ketika inovasi diperkenalkan di dalam perusahaan, orang sering kali menolak perubahan karena berbagai alasan, yang tidak semuanya rasional atau diartikulasikan dengan jelas (Smith dan Tranfield, 2016). Karyawan yang menolak penerapan perubahan terutama dibidang teknologi akan menghambat kinerja perusahaan. Dan apabila perusahaan harus memberikan pelatihan terlebih dahulu untuk karyawan-karyawan tersebut, maka akan menguras biaya yang begitu besar untuk kegiatan operasionalnya.

Maka dari itu, *Business Process Outsourcing* yang disediakan PT. PKSS merupakan sebuah layanan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan mitra sehingga perusahaan mitra tidak perlu memberikan pelatihan terhadap karyawannya maupun merekrut karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut (Andu, 2021). PT. PKKS menerapkan BPO sesuai dengan definisi tersebut, di mana layanan tersebut bertujuan memberikan solusi layanan sumber daya manusia yang mampu menjalankan fungsi strategi bisnis perusahaan mitra.

Adapun layanan BPO yang disediakan oleh PT. PKKS adalah sebagai berikut:

4.6.1 Managed Service Sales

Managed Service Sales atau pengelolaan layanan penjualan merupakan layanan pengelolaan layanan yang mendukung proses penjualan. PT. PKKS menyediakan layanan *managed service sales* yang mencakup proses pengelolaan pemasaran hingga penjualan (*sales & marketing management*).

Sales management yang disediakan PT. PKKS meliputi pengelolaan tim penjualan, strategi penjualan, pelaporan dan analisis, hingga pengelolaan hubungan dengan pelanggan. Sedangkan, *marketing management* yang disediakan PT. PKKS mencakup riset pasar, strategi pemasaran, pengelolaan promosi, serta analisis kinerja.

4.6.2 Managed Service Collection

Pengelolaan layanan pengumpulan merupakan layanan yang menangani proses pengumpulan pembayaran atau penagihan kepada klien dari perusahaan mitra. Layanan ini dirancang untuk mengelola dan mengoptimalkan aktivitas penagihan, dari pengelolaan akun hingga pengumpulan pembayaran, dengan tujuan meningkatkan arus kas dan mengurangi risiko kredit bagi klien. PT. PKKS menyediakan layanan *managed service collection* dalam tiga bentuk, yaitu Field Collection, Tele Collection, Voice Blast. Field Collection yaitu layanan penagihan yang dilakukan secara langsung dengan mendatangi lokasi pelanggan untuk menagih pembayaran yang telah jatuh tempo. Tele Collection yaitu penagihan pembayaran yang dilakukan melalui panggilan telepon sebagai langkah pertama untuk mengingatkan pelanggan yang telah jatuh tempo. Voice Blast yaitu teknik otomatisasi pengiriman pesan suara kepada banyak penerima, umumnya dilakukan untuk menginformasikan atau mengingatkan pembayaran kepada klien dalam jumlah besar atau secara masal.

4.6.3 Managed Service Administration

Managed Service Administration merupakan layanan pengelolaan administrasi yang dikelola secara profesional untuk kepentingan perusahaan mitra. PT.

PKKS menawarkan layanan *data entry* dan *data scanning*. *Data entry* yaitu proses memasukkan data ke dalam sistem komputer dari berbagai sumber, seperti formulir fisik, file elektronik, atau basis data yang memerlukan perhatian khusus untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan konsisten. *Data scanning* yaitu proses digitalisasi dokumen fisik dengan menggunakan pemindai (*scanner*) untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital, seperti PDF atau gambar, yang dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara elektronik. Layanan tersebut disediakan PT. PKKS dengan tujuan untuk memastikan data-data penting bagi operasional bisnis mitra dapat dikelola dengan efisien.

4.6.4 Managed Service E-archive

Managed Service E-archive merupakan layanan yang menyediakan solusi untuk digitalisasi, penyimpanan, dan pengelolaan arsip elektronik. Layanan ini membantu perusahaan dalam mengelola dokumen dan data secara efisien dan aman, menggantikan sistem penyimpanan fisik yang memakan tempat dan sulit diakses. Layanan utama dari *Managed Service E-archive* yang disediakan oleh PT PKKS yaitu *Scanning*, *Uploading*, dan *System*. *Scanning* yaitu proses mengubah dokumen fisik (kertas kerja, kontrak, faktur, dan dokumen legal) menjadi format digital. *Uploading* yaitu proses mengunggah dokumen digital yang telah dipindai ke dalam sistem penyimpanan digital atau platform e-archive dengan tujuan memastikan bahwa dokumen dapat diakses secara elektronik dan terorganisir dengan baik. *System* merujuk pada platform teknologi yang digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip

elektronik yang mencakup *software* dan infrastruktur yang mendukung pengelolaan dokumen secara digital. Adapun fitur utama yang ditawarkan PT. PKKS dalam *system* ini yaitu manajemen dokumen, keamanan, aksesibilitas, dan pemulihan.

4.6.5 Quality Assurance

Quality Assurance (QA) adalah proses untuk memastikan bahwa layanan atau produk yang diberikan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. PT. PKKS menyediakan layanan QA yang mencakup *contact center survey*. *QA Contact Center* yaitu proses untuk mengawasi dan mengevaluasi interaksi antara klien dan agen *contact center* yang bertujuan untuk memastikan bahwa komunikasi berlangsung secara efektif, ramah, dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. *QA Contact Center* dilakukan melalui pemantauan panggilan, evaluasi kinerja agen, *feedback*, analisis data, serta *controlling* kepatuhan terhadap SOP. Sedangkan, *QA Survey* adalah proses untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan umpan balik dari pelanggan untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas layanan atau produk. Survei tersebut digunakan untuk mengukur kepuasan pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan, dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. *QA Survey* dilakukan melalui desain survei, pengumpulan data, analisis hasil, pelaporan dan tindak lanjut.

4.6.6 Event Organizer

Event Organizer adalah penyedia layanan yang merencanakan, mengatur, dan melaksanakan berbagai jenis acara untuk perusahaan mitra. EO bertanggung

jawab untuk memastikan bahwa setiap detail acara berjalan sesuai rencana dan sesuai dengan harapan mitra. PT. PKKS menyediakan layanan ini dalam tiga bentuk, yaitu *Gathering*, *Exhibition*, dan *Outing*. *Gathering* yaitu acara yang bertujuan untuk mengumpulkan sekelompok orang, baik dari perusahaan, komunitas, atau kelompok lainnya, untuk berinteraksi, berbagi informasi, atau merayakan pencapaian, seperti rapat besar, peluncuran produk, acara penghargaan, atau acara sosial lainnya. Layanan PT. PKKS pada *gathering* meliputi perencanaan konsep, pengelolaan peserta, dekorasi dan pengaturan tempat, pengelolaan program, hingga menyiapkan *catering* dan fasilitas tambahan lainnya. *Exhibition* yaitu acara di mana perusahaan menampilkan produk, layanan, atau karya mereka kepada khalayak umum atau target pasar tertentu dengan tujuan mempromosikan *brand*, menarik pelanggan baru, atau menjalin kemitraan bisnis. PT. PKKS pada acara *exhibition* menyediakan layanan desain *booth* dan *stand*, promosi dan pemasaran, manajemen pengunjung, logistik dan infrastruktur, hingga fasilitas pendukung lainnya seperti *catering*, keamanan, dan kebersihan. *Outing* yaitu kegiatan rekreasi atau hiburan yang biasanya dilakukan di luar kantor dan melibatkan karyawan, dengan tujuan bervariasi, mulai dari meningkatkan *team building*, relaksasi, hingga merayakan pencapaian perusahaan. PT. PKKS dalam kegiatan *outing* memfasilitasi pemilihan lokasi, aktivitas dan hiburan, transportasi dan akomodasi, logistik, keamanan, dan keselamatan selama acara berlangsung.

4.6.7 Managed Service Security

Managed Service Security adalah layanan yang disediakan oleh pihak ketiga

untuk membantu organisasi mengelola dan meningkatkan keamanan mereka yang mencakup berbagai aspek, mulai dari keamanan fisik hingga keamanan siber. PT. PKKS menyediakan layanan ini dalam bentuk *Integrated Security Management* (ISM), yang menggabungkan berbagai elemen keamanan dalam satu sistem terpadu untuk memberikan perlindungan yang komprehensif. Komponen ISM yang ditawarkan PT. PKKS meliputi keamanan fisik (CCTV, kontrol akses, alarm dan sensor), keamanan siber (*Firewall* dan Sistem Deteksi Intrusi, keamanan *endpoint*, dan pemantauan keamanan 24/7), manajemen insiden (protokol tanggap darurat, investigasi dan analisis forensik, pelaporan dan audit), manajemen risiko (penilaian risiko dan kepatuhan regulasi), serta pelatihan karyawan.

4.6.8 Managed Service Facility

Managed Service Facility adalah layanan yang menyediakan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas fisik dan infrastruktur untuk perusahaan dengan tujuan memastikan bahwa fasilitas tersebut beroperasi secara efisien, aman, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. PT. PKKS menyediakan *Managed Service Facility* dalam bentuk *Facility Service* yang mencakup berbagai aspek pengelolaan fasilitas, termasuk pemeliharaan bangunan, kebersihan, keamanan, dan manajemen.

Implementasi BPO pada PT. PKKS telah berjalan dengan baik sesuai tujuan, tidak melanggar regulasi pemerintah, serta memberikan keuntungan terhadap mitranya. Teori *Incomplete Contracts* dalam Nofrivul (2012) menyatakan bahwa keputusan untuk mengalokasikan sumber daya dianggap sebagai keputusan

yang rasional dengan memperhatikan faktor yang berkaitan dengan transaksi. Fasilitas-fasilitas BPO yang disediakan oleh PT. PKKS sesuai dengan teori tersebut, di mana perusahaan mitra yang menggunakan jasa BPO PT. PKKS akan memperoleh manfaat dengan mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya secara rasional sehingga dapat mengefisiensikan biaya produksinya. Melalui penggunaan layanan BPO PT. PKKS, perusahaan mitra tidak perlu menambah sistem bisnis baru yang memerlukan biaya besar, seperti biaya untuk *software*, *hardware*, SDM, dan infrastruktur pendukung lainnya.

4.7. Implementasi *Knowledge Process Outsourcing* (KPO)

Pentingnya penggunaan kegiatan pelatihan dan pengembangan untuk mengembangkan kebiasaan belajar. Setiap organisasi akan memerlukan penemuan dan pembagian pengetahuan baru secara terus-menerus, dengan kata lain perlunya proses pembelajaran yang berkelanjutan. Pembelajaran yang diperoleh dari pengalaman perusahaan sendiri dan pembelajaran dari orang lain akan memperkuat dan mengonfirmasi apa yang telah dipelajari. Perusahaan dituntut untuk belajar dengan cepat dan efektif, sehingga perusahaan juga dapat belajar dengan cepat dari kesalahan dan kegagalan, dan kemudian memanfaatkan kemampuan intelektual dari tenaga kerja terlatih mereka untuk memperbaiki situasi.

Pembelajaran tersebut kemudian terwujud dalam area kompetitif seperti biaya yang lebih rendah, kecepatan dan keandalan sikap yang ditingkatkan, tingkat kualitas proses yang lebih tinggi, dan pengembangan produk maupun jasa baru yang lebih cepat. Maka dari itu banyak perusahaan yang memerlukan layanan jasa yang bersertifikasi tinggi yang diharapkan dapat memberikan pelatihan kepada

karyawan mereka, guna memenuhi keterampilan SDM pada perusahaannya. *Knowledge Process Outsourcing* (KPO) adalah layanan *outsourcing* yang melibatkan pengalihan proses yang memerlukan keahlian dan pengetahuan khusus kepada penyedia layanan eksternal. KPO berfokus pada tugas-tugas yang lebih kompleks dan bernilai tambah tinggi dengan melibatkan analisis data, penelitian, pengambilan keputusan, dan pekerjaan yang memerlukan pemahaman mendalam tentang industri atau bidang tertentu.

PT. PKKS menyediakan layanan KPO dengan tujuan menyediakan solusi layanan untuk meningkatkan pengetahuan SDM yang mampu menjalankan fungsi bisnis strategis perusahaan mitra. KPO dalam PT. PKKS disediakan dalam dua bentuk, yaitu pendidikan dan pelatihan satpam, serta *training*. Dengan peningkatan cakupan pelatihan dan penggunaan bentuk motivasi yang lebih kreatif, memungkinkan orang untuk berkontribusi lebih di dalam perusahaan.

4.7.1 Pendidikan dan Pelatihan Satpam

Pendidikan dan pelatihan Satpam (Satuan Pengamanan) dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan anggota Satpam dalam menjalankan tugasnya dengan efektif. Program pelatihan ini terbagi menjadi beberapa tingkatan, yaitu Gada Pratama, Gada Madya, dan Gada Utama. Masing-masing tingkatan memiliki fokus dan kurikulum yang berbeda sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan kompleksitas tugas yang harus diemban. PT. PKKS menyelenggarakan ketiga tingkatan pelatihan satpam tersebut dengan kurikulum dan fokus yang berbeda sebagaimana berikut:

- 1) Gada Pratama, yaitu pelatihan dasar untuk satpam yang baru memulai karir di bidang pengamanan. Kurikulum dan fokus yang diberikan mencakup dasar-dasar pengamanan, keterampilan fisik, pendidikan hukum, komunikasi dan etika, serta manajemen situasi.
- 2) Gada Madya, yaitu tingkatan pelatihan lanjutan untuk satpam yang telah menyelesaikan pelatihan Gada Pratama serta berpengalaman di lapangan. Tujuannya untuk mempersiapkan satpam dalam menangani situasi pengamanan yang lebih kompleks dan tanggung jawab yang lebih besar. Kurikulum dan fokus yang diberikan mencakup manajemen pengamanan, kepemimpinan dan supervisi, keamanan fisik dan sistem, penanganan kriminal dan investigasi, serta pelatihan lanjutan dalam hukum dan regulasi.
- 3) Gada Utama, yaitu tingkatan pelatihan tertinggi untuk Satpam, yang ditujukan bagi mereka yang ingin mengambil peran sebagai manajer atau kepala unit pengamanan. Pelatihan ini fokus pada aspek strategis dan manajerial pengamanan, sehingga kurikulum yang diberikan mencakup strategi keamanan dan pengelolaan, kepemimpinan dan pengembangan organisasi, analisis dan penilaian risiko, hubungan dan koordinasi, serta audit.

PT. PKKS merancang pendidikan dan pelatihan satpam untuk membangun keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berbagai tingkat tanggung jawab dalam pengamanan. Masing-masing tingkatan memiliki kurikulum yang berbeda untuk memenuhi kebutuhan dan tantangan yang sesuai dengan tingkat pengalamannya. Program pelatihan ini memastikan bahwa anggota Satpam dapat

melaksanakan tugas mereka dengan profesionalisme dan efisiensi, serta mampu menghadapi berbagai situasi pengamanan yang kompleks.

4.7.2 Training

Training atau pelatihan adalah proses yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi seseorang dalam suatu bidang atau tugas tertentu melalui kursus, seminar, *workshop*, atau program online, dan dapat diterapkan di berbagai konteks, baik dalam lingkungan kerja, pendidikan, maupun pengembangan pribadi. PT. PKKS menawarkan berbagai fasilitas pelatihan yang dapat dipilih mitra sesuai kebutuhan. Secara umum, PT. PKKS menyelenggarakan tiga jenis pelatihan, yaitu *soft skill*, *hard skill*, dan terpadu.

- 1) *Training soft skill* yaitu pelatihan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan interpersonal dan intrapersonal yang penting dalam lingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari. Adapun pelatihan yang ditawarkan seperti *public speaking*, *communication skill*, *mental health*, *leadership*, dll.
- 2) *Training hard skill* yaitu pelatihan yang dirancang untuk mengembangkan keterampilan teknis dan spesifik yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu dan sering kali melibatkan pengetahuan teknis atau kemampuan praktis yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas tertentu dalam suatu pekerjaan. Pelatihan yang ditawarkan PT. PKKS meliputi *general banking*, *audit*, *loan syndication*, dll.
- 3) *Training terpadu* yaitu program pelatihan yang dirancang untuk memberikan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan bagi individu dalam berbagai

peran atau tahap karier yang mencakup berbagai aspek yang relevan dengan kebutuhan spesifik dari perusahaan tertentu. Pelatihan terpadu yang ditawarkan oleh PT. PKKS meliputi ODP perbankan, *front-liners*, *universal bank*, *pre-retirement*, dll.

KPO dalam bentuk pendidikan dan pelatihan satpam serta training untuk *soft skill*, *hard skill*, dan terpadu dapat membantu perusahaan mitra dalam melakukan efisiensi biaya produksi. Hal tersebut sesuai dengan teori *outsourcing* dalam Nofrivul (2012) yang menyatakan bahwa sistem *outsourcing* dapat menghemat pengeluaran perusahaan khususnya dalam membiayai SDM yang bersangkutan. Dengan demikian, perusahaan dapat menghemat biaya operasional sekaligus dapat berfokus pada kegiatan bisnis inti perusahaan.

4.8. Kegiatan Magang

Pada saat pelaksanaan magang periode waktu 20 Februari 2023 sampai dengan 28 April 2023. Penulis ditugaskan untuk membantu melakukan *inputing* pengaktifan BPJS untuk calon pekerja & mengecek keaktifan BPJS para pekerja lama pada system perusahaan guna memastikan semua pekerja memiliki BPJS yang aktif dan sesuai. Dalam hal ini penulis menggunakan SIPP (Sistem Informasi Perusahaan) untuk memudahkan penulis dalam mengecek data tentang informasi karyawan.

Selain itu penulis ditugaskan untuk membantu melengkapi laporan sidak RO untuk melaporkan pada Monstar (Monitoring & Standarisasi). Membantu tim rekrut dalam melakukan sosialisasi rekrutment & membantu mencari calon pekerja serta melakukan tallen polling. Membantu mengirimkan email SPT kepada para pegawai

user. Penulis dibantu dengan menggunakan DIO (Digital Office Perusahaan) untuk kegiatan surat menyurat yang diberikan kepada pekerja internal & eksternal.

Selain itu penulis membantu melengkapi isi surat PWKT pekerja *captive & non captive* agar sah tercatat sebagai pekerja. Penulis juga membantu menyiapkan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama kepada calon kandidat user untuk melakukan kerjasama. Membantu menemani melakukan kunjungan ke user perusahaan untuk memberikan berkas *invoice* serta melakukan monitoring pembayaran *invoice*. Hal ini dilakukan agar pembayaran sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan serta membantu melakukan sidak, pengarahan kepada para pekerja alih daya yang ada di user agar sesuai dengan SOP yang berlaku.

Penulis juga membantu menyiapkan administrasi pks pada perusahaan yang sudah berhasil bekerjasama dengan pkss guna memastikan bahwa kebutuhan dari masing-masing pihak dapat terpenuhi sesuai dengan kesepakatan kontrak yang sudah ditandatangani bersama. Selain itu penulis membantu menyusun *bill of Quantity & Analisa cost benefit* untuk calon user baru untuk mengajukan penawaran harga kerjasama.

Pada tahap magang periode waktu 2 Mei 2023 sampai dengan 7 Juli 2023. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi dan menyiapkan kebutuhan penilaian untuk pekerja user dan memastikan berjalannya dengan lancar. Membantu menyiapkan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama kepada calon kandidat user untuk melakukan kerjasama. Salah satunya adalah Heksa yang bergerak pada bidang asuransi jiwa melakukan penawaran pekerjaan alihdaya.

Penulis juga membantu menemani melakukan kunjungan ke user perusahaan

untuk memberikan berkas invoice serta melakukan monitoring pembayaran invoice hal ini dilakukan agar pembayaran sesuai dengan tanggal yang sudah ditetapkan serta membantu melakukan sidak, pengarahan kepada pekerja alih daya yang ada di user agar sesuai dengan SOP yang berlaku. Salah satunya adalah MM UGM.

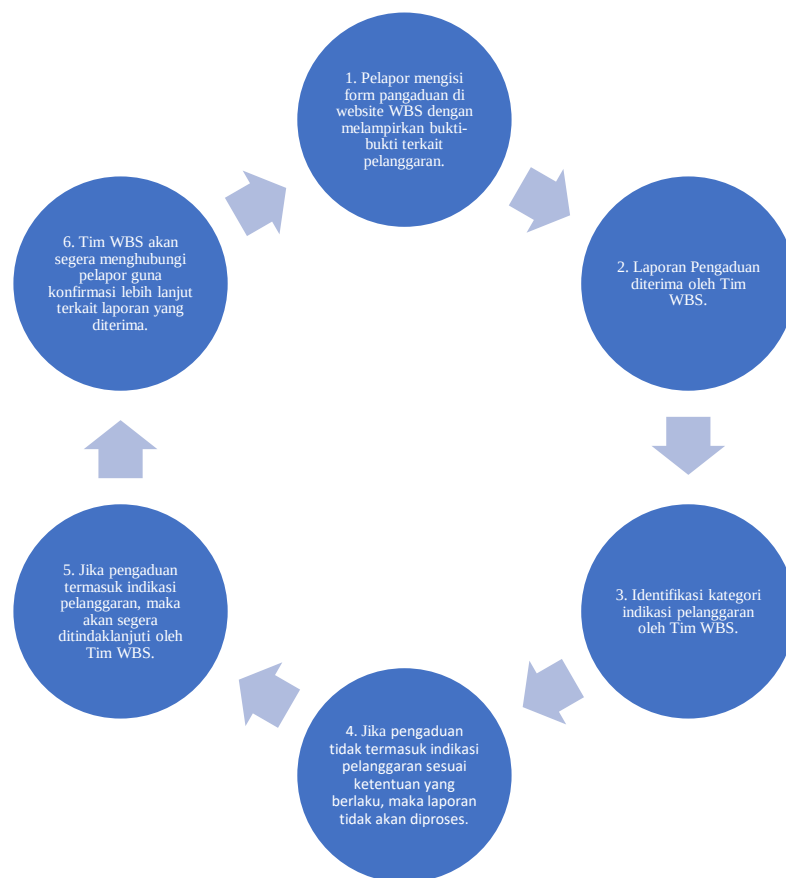
Penulis juga terlibat dalam pelaksanaan proses bisnis. Proses bisnis ini meliputi :

- 1) Tender perusahaan: Dapat dilakukan melalui online maupun offline
- 2) Marketing: Meliputi pengenalan perusahaan untuk memberi penawaran pada bisnis sehingga dapat dilakukannya penawaran harga yang sesuai dengan kedua belah pihak, apabila pada tahap ini mendapatkan feedback yang baik dan dapat dikatakan deal untuk melakukan kerjasama maka proses dilanjutkan pada tahap selanjutnya.
- 3) Analisis kebutuhan perusahaan mitra: Pada tahap ini pkss menganalisis apa yang dibutuhkan oleh perusahaan mitra sehingga dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan
- 4) Rekrutment: proses ini melalui beberapa tahapan mulai dari membuka lowongan pekerjaan/mencari calon pekerja, Tes psikotes dan wawancara lalu tahapan diterima atau tidaknya sebagai pekerja.
- 5) Sosialisasi: proses ini adalah tahapan terakhir dengan berbagai penjelasan seperti penjelasan lebih dalam mengenai perusahaan mitra yang akan menjadi tempat para pelamar yang diterima bekerja dan pada tahap ini juga dilakukan pengisian dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang biasanya memiliki masa durasi selama 6 bulan samapai 1 tahun.

4.9. Penyelesaian Konflik

Ketika melaksanakan magang ada beberapa konflik yang sempat terjadi antara PT PKSS dan Perusahaan Mitra. Hal ini diketahui ketika dilakukan rapat bulanan sebagai bagian dari evaluasi kinerja perusahaan. Ditinjau dari sistem

pengaduan ada beberapa pengaduan dari salah satu Mitra yang melaporkan terkait sikap karyawan outsourcing PKSS yang dirasa merugikan pada perusahaan mitra. Hal ini tentunya akan mengganggu kinerja karyawan lain pada perusahaan mitra tersebut. Maka PT PKSS memiliki Prosedur untuk menyelesaikan konflik tersebut melalui pelaporan pada *whistle blowing system*. Dengan alur pengaduan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Flowchart Penanganan dan Penyelesaian Konflik
Sumber : Dokumen Perusahaan

Kategori Indikasi Pelanggaran

Jenis pelanggaran yang dapat dilaporkan dan ditindaklanjuti melalui sarana *whistle blowing system* yaitu :

1. Kecurangan (fraud).
2. Penipuan/penggelapan dana/pencurian
3. Gratifikasi/ penyuapan/ korupsi.
4. Benturan kepentingan.
5. Pelecehan, penggunaan narkoba dan terlibat dalam kegiatan masyarakat yang dilarang.
6. Pelanggaran ketentuan/prosedur perusahaan.
7. Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan Kesehatan kerja atau membahayakan keamanan serta merugikan PT Prima Karya Sarana Sejahtera dan/atau Rekanan.

Berdasarkan *flowchart* penanganan dan penyelesaian konflik PT PKSS dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) Penerimaan dan Verifikasi Informasi Konflik

Proses ini merupakan proses penerimaan informasi (laporan) terjadinya konflik antara pihak perusahaan Mitra dengan PT PKSS Cabang Jakarta 2. Selanjutnya berdasarkan laporan tersebut dibentuk Komite Teknis Penanganan Konflik yang terdiri dari pihak pihak internal perusahaan yang terkait untuk melakukan verifikasi kebenaran informasi tersebut. Apabila informasi konflik tersebut benar-benar terjadi, maka informasi konflik akan deregister untuk selanjutnya ditangani lebih lanjut.

2) Analisis Konflik

Proses ini dilakukan untuk mengetahui sumber dan akar masalah menggunakan data sekunder maupun penyelidikan lapangan lebih lanjut

untuk dapat dicari alternatif rekomendasi penyelesaiannya berdasarkan jenis konflik yang terjadi.

3) Menentukan Resolusi Konflik

Pada proses ini dilakukan proses komunikasi non litigasi (bukan proses hukum) dijalin oleh perusahaan kepada sumber konflik. Hasil analisis konflik diklarifikasi/ diinformasikan kepada para pihak yang menjadi sumber konflik untuk dapat dimusyawarahkan dan diselesaikan diluar jalur hukum (*justice restoration*). Apabila proses diluar jalur hukum tidak disepakati, maka jalur hukum (litigasi) akan ditempuh oleh perusahaan. Pada proses menentukan resolusi konflik ini biasanya pihak ketiga seperti karyawan perusahaan mitra dilibatkan.

4) Peninjauan Rekomendasi Penyelesaian Konflik

Proses ini merupakan bentuk eskalasi konflik ke level manajemen lebih tinggi lagi hingga ke level direksi dan komisaris. Pada proses ini manajemen puncak melakukan peninjauan ulang resiko (usaha dan dampak) dari rekomendasi penyelesaian yang diajukan dari berbagai aspek.

5) Implementasi Rekomendasi, Monitoring dan Evaluasi

Pada proses ini tim WBS dan fungsi-fungsi lain di internal perusahaan serta pihak ketiga yang terlibat menjalankan rekomendasi penyelesaian konflik yang telah disetujui oleh manajemen puncak. Selanjutnya manajemen puncak memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tersebut hingga tuntas.

Dapat disimpulkan dari penjelasan proses bisnis di atas bahwa proses penyelesaian konflik yang dilaksanakan oleh tim WBS dan pihak internal PKSS

terhadap Mitranya sudah sesuai dengan SOP perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

Sebagai akhir dari penulisan penelitian ini, maka disampaikan beberapa kesimpulan berdasarkan hasil penelitian tentang ANALISIS BISNIS PROSES PROCUREMENT PADA UNIT BISNIS PT PKSS (UNIT JAKARTA 2), yang dilakukan dengan mempergunakan metode pengumpulan data berupa telaah dokumen, wawancara dan observasi, dapat diambil kesimpulan dari yang penulis lakukan sebelumnya. Adapun kesimpulan dari penelitian magang ini adalah:

1. Proses rekrutmen dimulai ketika perusahaan user membutuhkan calon tenaga kerja dan berakhir ketika PT. PKSS Jakarta 2 sudah mendapatkan data calon tenaga kerja untuk melakukan proses seleksi, adapun proses rekrutmen calon tenaga kerja yang dilakukan oleh PT. PKSS Jakarta 2 adalah pengusulan kebutuhan tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan user, pelaksanaan rekrutmen, pengumuman penerimaan pelamar/tenaga kerja. Metode rekrutmen yang digunakan adalah metode eksternal/metode terbuka, yaitu menarik calon tenaga kerja dari luar perusahaan dengan membuat pengumuman di media sosial, *jobfair*, kantor pos, kantor depnaker, dan lain-lain.
2. Proses seleksi calon tenaga kerja *outsourcing* yang dilakukan oleh PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PT PKSS) cabang Jakarta 2 telah sesuai dengan tahapan proses seleksi yaitu penyaringan lamaran, menyelenggarakan tes dan wawancara, mengadakan *Medical Check up* atau tes kesehatan dan

selanjutnya di proses oleh perusahaan pengguna jasa PT Prima Karya Sarana Sejahtera cabang Jakarta 2.

3. Penempatan calon tenaga kerja *outsourcing* PT Prima Karya Sarana Sejahtera cabang Jakarta 2, ditinjau dari *job specification* diketahui telah sesuai dengan tingkat pendidikan, pengalaman kerja, kepribadian dan kemampuan tenaga kerja. Sedangkan, untuk *job description* diketahui bahwa karyawan telah mengetahui dan memahami setiap pembagian tugas pokok dan fungsi masing-masing, serta mengetahui struktur organisasi perusahaan penempatan kerja.

5.2. Saran

1. PT PKSS Jakarta 2 diharapkan bisa melakukan screening dengan baik calon mitranya, dengan cara memperkuat kesepakatan antara kedua belah pihak agar tidak merugikan salah satu pihak dikemudian hari.
2. Pihak PT PKSS Jakarta 2 hendaknya mencari dan menyiapkan kandidat pekerja dengan kategori terbaik kepada user, agar pihak mitra merasa puas.
3. Hendaknya PT PKSS Jakarta 2 dan Mitra dapat menjalankan perjanjian dengan baik sesuai kesepakatan awal.
4. PT PKSS Jakarta 2 harus menindak tegas pekerja *outsourcing* yang melakukan tindakan yg merugikan dan mencoreng nama baik perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Andu, C. P. (2021). Analisis Penyebab Karyawan Resign pada Project Perusahaan BPO (Business Process Outsourcing): Studi PT. Transcosmos Indonesia Project Tokopedia Semarang. *Representamen*, 7(01).
- Assauri, S. (2019). Manajemen Pemasaran : Manajemen Pemasaran Modern. In *Management Pemasaran* (Issue April).
- Azizah, N. A., & Maryono, M. (2024). Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui Electronic Procurement Di PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Tengah. *JURNAL BISNIS DAN PEMBANGUNAN*, 13(1), 10–19.
- Bastian, I. (2021). *Manajemen Keuangan Publik*. Andi.
- David, F. R., & David, F. R. (2017). *Strategic Management concepts and cases A Competitive Advantage Approach* (16 Ed). Pearson Education Limited.
- Heizer, J., & Render, B. (2011). *Operations Management* (Ed. 9). Salemba Empat.
- Heizer, & Render. (2014). *Manajemen Operasi*. Salemba Empat.
- Jacobs, F. R., Chase, R. B., & Lummus, R. R. (2011). *Operations and supply chain management*. McGraw-Hill Irwin.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2005). *Manajemen Pemasaran*. PT Indeks.
- Kurniasari, T. W. (2022). Kepastian hukum terhadap perlindungan pekerja outsourcing pasca undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang cipta kerja. *Jurnal Geuthèè: Penelitian Multidisiplin*, 5(2), 123–136.
- Nofrivul. (2012). Outsourcing: dalam Kajian Teori Ekonomi dan Manajerial. *Juris*, 11(2). <https://doi.org/https://dx.doi.org/10.1234/juris.v11i2.1122>
- Proskurnina, N. V, & Chala, A. A. (2023). The Theoretical Foundations of the Enterprise Strategic Management System. *Бізнес Інформ*, 4, 150–155.
- Pujawan, I. N. (2017). *Supply Chain Management* (Ed. 3). Andi.
- Rêgo, B. S., Jayantilal, S., Ferreira, J. J., & Carayannis, E. G. (2022). DigitalTransformation and Strategic Management: a Systematic Review of the Literature. *Journal of the Knowledge Economy*, 13(4), 3195–3222.
- Siahaya, W. (2018). *Manajemen Pengadaan*. In Media.
- Sinnaiah, T., Adam, S., & Mahadi, B. (2023). A strategic management process: the role of decision-making style and organisational performance. *Journal of*

Work-Applied Management, 15(1), 37–50.

Stevenson, W. J. (2014). *Operations management*. McGraw-Hill Education.

Susanto, A. (2014). *Manajemen Strategik Komprehensif*. Erlangga.

Turban, E., King, D., Lee, J. K., Liang, T. P., & Turban, D. C. (2015). *Electronic Commerce A Managerial and Social Networks Perspective*.

Van Weele, M., van Rijnsoever, F. J., & Nauta, F. (2017). You can't always get what you want: How entrepreneur's perceived resource needs affect the incubator's assertiveness. *Technovation*, 59, 18–33.

Wirson, W., & Krisnadi, I. (2019). Management Strategi Electronic Preventive Maintenance dengan Metode SWOT untuk Monitoring Standar Pelayanan Peralatan Medik di RSAB. Harapan Kita. *InComTech: Jurnal Telekomunikasi Dan Komputer*, 9(1), 23–32.

Zakharchuk, O., Goroshko, O., Drachuk, V., & Larisa, F. (2022). Organization And Conducting Of Educational And Production Practice In The Professional College Of Bukovinian State Medical University During Online Training. *Colloquium-Journal*, 145(2), 18–20.

LAMPIRAN

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : Universitas Islam Indonesia

Nama Mahasiswa : Giras Satria K.P

Nim :20311436

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

Periode waktu 20 Februari 2023 sampai dengan 28 April 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Pengenalan lingkungan kantor dan pengenalan divisi serta jobdesk. Pada perusahaan terdapat beberapa divisi yang terdiri dari Pimpinan Cabang, wakil Pimpinan Cabang, Payroll (bertugas sebagai pengurus administrasi keuangan) ,Admin operasional Bisnis (bertugas membuat segala sesuatu tentang operasional bisnis) , Relationship Officer (bertugas sebagai sales and marketing) dan Tim Rekrut (mencari pekerja,talent polling serta menginterview calon pekerja)

sistem aplikasi yang digunakan pada perusahaan.

- SIPP = Sistem Informasi Pekerja Perusahaan (Pekerja Bank BRI)
- DIO = Digital Office Perusahaan (Surat Menyurat pekerja Internal & Eksternal)
- SINK = Sistem Informasi Non Captive (Non Bank BRI)

Membantu melakukan inputing pengaktifan BPJS untuk calon pekerja & Mengecek keaktifan bpjs para pekerja lama pada system perusahaan guna memastikan bahwa semua para pekerja memiliki bpjs yang aktif dan sesuai.

Membantu melengkapi laporan sidak RO untuk melaporkan pada Monstar(Monitoring & Standarisasi) Membuat laporan pembinaan RO untuk melaporkan pada Monstar(Monitoring & Standarisasi) Membantu tim rekrut melakukan sosialisasi rekrutment & membantu mencari calon pekerja serta melakukan tallen polling. Membantu mengirimkan email spt kepada para pegawai user.

Membantu melengkapi isi surat pwkt pekerja captive & non captive agar sah tercatat sebagai pekerja

Membantu menyiapkan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama kepada calon kandidat user untuk melakukan kerjasama. Salah satunya adalah perusahaan.... Yang bergerak pada bidang...melakukan penawaran pekerjaan alihdaya

Membantu menemani melakukan kunjungan ke user perusahaan untuk memberikan berkas invoice serta melakukan monitoring pembayaran invoice hal ini dilakukan agar pembayaran sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan serta membantu melakukan sidak, pengarahan kepada para pekerja alihdaya yang ada di user agar sesuai dengan sop yang berlaku. Salah satunya adalah perusahaan..... yang bergerak pada bidang...

Membantu menyiapkan Administrasi pks pada perusahaan yang sudah berhasil bekerjasama dengan pkss guna memastikan bahwa kebutuhan dari masing-masing pihak dapat terpenuhi sesuai dengan kesepakatan kontrak yang sudah ditandatangani bersama.

Membantu menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit untuk calon user baru untuk mengajukan penawaran harga kerjasama.

Hambatan yang dihadapi:

Saat pertama memulai magang masih membutuhkan adaptasi, namun seiring berjalannya waktu, saya bisa mengikuti budaya kerja perusahaan dan juga berbaur dengan lingkungan kerja yang ada

Catatan dari supervisor:

Jakarta, 3 Mei 2023



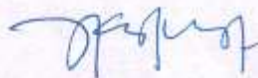
Giras Satria Kurniawan Putra
20311436

Menyetujui,



Fariz Akmal
Branch Manager

Mengetahui,



Siti Nusyamsiah Dra. M.M.
Dosen Pembimbing

DAFTAR HADIR MAGANG
20 Februari 2023 – 28 April 2023

Nama Instansi : PT Prima Karya Sarana Sejahtera Jakarta 2
Nama Mahasiswa : Giras Satria Kurniawan Putra
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia
Prodi : Manajemen
Dosen Pembimbing Lapangan : Siti Nussyamsiah Dra. M.M.
Branch Manager : Fariz Akmal
Jam : 08 : 00 – 17 : 00

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Aktivitas	Paraf
1	20 Februari	8 Jam	Memahami struktur organisasi perusahaan, system informasi serta jobdesk pekerjaan pada perusahaan.	
2	21 Februari	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system	
3	22 Februari	8 Jam	Membantu membuat laporan sidak pekerja	
4	23 Februari	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	
5	24 Februari	8 Jam	Membantu membuat rekapan surat invoice user dan membuat surat pkwt untuk pekerja	
6	27 Februari	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	

DAFTAR HADIR MAGANG
20 Februari 2023 – 28 April 2023

Nama Instansi : PT Prima Karya Sarana Sejahtera Jakarta 2
 Nama Mahasiswa : Giras Satria Kurniawan Putra
 Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia
 Prodi : Manajemen
 Dosen Pembimbing Lapangan : Siti Nusyamsiah Dra. M.M.
 Branch Manager : Fariz Akmal
 Jam : 08 : 00 – 17 : 00

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Aktivitas	Paraf
1	20 Februari	8 Jam	Memahami struktur organisasi perusahaan, system informasi serta jobdesk pekerjaan pada perusahaan.	
2	21 Februari	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system	
3	22 Februari	8 Jam	Membantu membuat laporan sidak pekerja	
4	23 Februari	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	
5	24 Februari	8 Jam	Membantu membuat rekapan surat invoice user dan membuat surat pkwt untuk pekerja	
6	27 Februari	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	

7	28 Februari	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	f
8	1 Maret	8 Jam	Membantu Melakukan sidak kepada pekerja yang ada pada User RO (Relation Officer)	h
9	2 Maret	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	h
10	3 Maret	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt & surat paklaring	h
11	6 Maret	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	h
12	7 Maret	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	h
13	8 Maret	8 Jam	Merekap invoice pertamina dan membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	h
14	9 Maret	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	h
15	10 Maret	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	h
16	13 Maret	8 Jam	Mengikuti Rapat Bulanan	h
17	14 Maret	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	h
18	15 Maret	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	h
19	16 Maret	8 Jam	Membantu membuat laporan pembinaan RO	h
20	17 Maret	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	h

21	20 Maret	8 Jam	Membantu Menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit	✓
22	21 Maret	8 Jam	Membantu melengkapi Administrasi pks	✓
23	23 Maret	-	LIBUR	-
24	24 Maret	-	LIBUR	-
25	27 Maret	8 Jam	Membantu menyipakan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama	✓
26	28 Maret	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	✓
27	29 Maret	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	✓
28	30 Maret	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	✓
29	31 Maret	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	✓
30	3 April	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	✓
31	4 April	8 Jam	Mengikuti Rapat Bulanan	✓
32	5 April	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	✓
33	6 April	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	✓

34	10 April	8 Jam	Menyiapkan proposal berkas penawaran kerjasama	L
35	11 April	8 Jam	Membantu melengkapi Administrasi pks	A
36	12 April	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system	L
37	13 April	8 Jam	Menemani RO melakukan sidak kepada pekerja yang ada pada User Bersama 2 orang RO (Relation Officer)	L
38	14 April	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L
39	17 April	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	L
40	18 April	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	L
41	26 April	-	IZIN SAKIT	
42	27 April	8 Jam	Menemani RO Melakukan sidak kepada pekerja yang ada pada User Bersama 2 orang RO (Relation Officer)	L
42	28 April	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	L

Jakarta, 3 Mei 2023



Giras Satria Kurniawan Putra



Fariz Akmal

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN MAGANG

Nama Instansi : Universitas Islam Indonesia

Nama Mahasiswa : Giras Satria K.P

Nim :20311436

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

Periode waktu 2 Mei 2023 sampai dengan 7 Juli 2023

Deskripsi aktivitas dan hasil yang dicapai:

Membantu melakukann inputing pengaktifan BPJS untuk calon pekerja & Mengecek keaktifan bpjs para pekerja lama pada system perusahaan guna memastikan bahwa semua para pekerja memiliki bpjs yang aktif dan sesuai.

Membantu melengkapi laporan sidak RO untuk melaporkan pada Monstar(Monitoring & Standarisasi) Membuat laporan pembinaan RO untuk melaporkan pada Monstar(Monitoring & Standarisasi) guna memastikan para pekerja sesuai dengan sop dan bahan evaluasi perusahaan. Membantu tim rekrut melakukan sosialisasi rekrutment & membantu mencari calon pekerja serta melakukan tallen polling para calon pekerja. Membantu mengawasi dan menyiapkan kebutuhan assasment untuk pekerja user dan memastikan berjalan dengan lancar.

Membantu melengkapi isi surat pwkt pekerja captive & non captive agar sah tercatat sebagai pekerja

Membantu menyiapkan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama kepada calon kandidat user untuk melakukan kerjasama. Salah satunya adalah perusahaan Heksa yang bergerak pada bidang asuransi jiwa melakukan penawaran pekerjaan alihdaya

Membantu menemani melakukan kunjungan ke user perusahaan untuk memberikan berkas invoice serta melakukan monitoring pembayaran invoice hal ini dilakukan agar pembayaran sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan serta membantu melakukan sidak, pengarahan kepada para pekerja alihdaya yang ada di user agar sesuai dengan sop yang berlaku. Salah satunya adalah MM UGM

Membantu menyiapkan Administrasi pks pada perusahaan yang sudah berhasil bekerjasama dengan pkss guna memastikan bahwa kebutuhan dari masing-masing pihak dapat terpenuhi sesuai dengan kesepakatan kontrak yang sudah ditandatangani bersama.

Membantu menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit untuk calon user baru untuk mengajukan penawaran harga kerjasama.

Hambatan yang dihadapi:

Catatan dari supervisor:

Jakarta Selatan, 7 Juli 2023



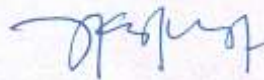
Giras Satria Kurniawan Putra
20311436

Menyetujui,



Fariz Akmal
Branch Manager

Mengetahui,



Siti Nusyamsiah Dra. M.M.
Dosen Pembimbing

DAFTAR HADIR MAGANG
2 Mei 2023 – 7 Juli 2023

Nama Instansi : PT Prima Karya Sarana Sejahtera Jakarta 2
Nama Mahasiswa : Giras Satria Kurniawan Putra
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia
Prodi : Manajemen
Dosen Pembimbing Lapangan : Siti Nusyamsiah Dra. M.M.
Branch Manager : Fariz Akmal
Jam : 08 : 00 – 17 : 00

No	Tanggal	Lama Kerja	Deskripsi Aktivitas	Paraf
1	2 Mei	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system	L
2	3 Mei	8 Jam	Membantu membuat laporan sidak pekerja & laporan Pembinaan	L
3	4 Mei	8 Jam	Mengikuti Rapat Bulanan	L
4	5 Mei	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	L
5	8 Mei	8 Jam	Membantu membuat rekapan surat invoice user dan membuat surat pkwt untuk pekerja	L
6	9 Mei	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	L
7	10 Mei	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L

8	11 Mei	8 Jam	Membantu Melakukan sidak kepada pekerja yang ada pada User RO (Relation Officer)	L
9	12 Mei	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L
10	15 Mei	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt & surat paklaring	L
11	16 Mei	8 Jam	Membantu menyipakan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama	L
12	17 Mei	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	L
13	19 Mei	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	L
14	22 Mei	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	L
15	23 Mei	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L
16	24 Mei	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	L
17	25 Mei	8 Jam	Melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L
18	26 Mei	8 Jam	Membantu membuat laporan pembinaan RO	L
19	29 Mei	8 Jam	Membantu Menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit	L
20	30 Mei	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	L

21	31 Mei	8 Jam	SAKIT	L
22	2 Juni	8 Jam	Membantu mengawasi dan menyiapkan training untuk pekerja user	f
23	5 Juni	8 Jam	Mengikuti Rapat Bulanan	f
24	6 Juni	8 Jam	Membantu menyipakan lampiran proposal berkas penawaran kerjasama	L
25	7 Juni	8 Jam	Membantu Menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit	L
26	8 Juni	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	L
27	9 Juni	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	L
28	12 Juni	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	L
29	13 Juni	8 Jam	Membantu tim rekrut mencari kandidat pekerja	L
30	14 Juni	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt & surat paklaring	L
31	15 Juni	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	L
32	16 Juni	8 Jam	Membantu mengawasi dan menyiapkan training untuk pekerja user	L
33	19 Juni	8 Jam	Menyiapkan proposal berkas penawaran kerjasama	L

34	20 Juni	8 Jam	Membantu melengkapi Administrasi pks	/
35	21 Juni	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system	/
36	22 Juni	8 Jam	Menemani RO melakukan sidak kepada pekerja yang ada pada User Bersama RO (Relation Officer)	/
37	23 Juni	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system serta memeriksa keaktifan bpjs pekerja	/
38	26 Juni	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	/
39	27 Juni	8 Jam	Membantu Menyusun bill of Quantity & Analisa cost benefit	/
40	3 Juli	8 Jam	Menyiapkan proposal berkas penawaran kerjasama	/
41	4 Juli	8 Jam	Membantu melakukan pengaktifan bpjs pada system & Membantu melengkapi isi surat pkwt	/
42	5 Juli	8 Jam	Membantu melengkapi isi surat pkwt	/
43	6 Juli	8 Jam	Menemani RO Melakukan pembinaan kepada pekerja yang ada pada User Bersama RO (Relation Officer)	/
44	7 Juli	8 Jam	Merekap invoice RS Pertamina	/

Jakarta Selatan, 7 Juli 2023



Giras Satria Kurniawa Putra



Fariz Akmal