

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Winosa Mitra Bharatadjaya, didirikan pada tahun 2020, berawal dari kebutuhan akan tim ahli teknologi informasi untuk mengerjakan sebuah proyek pengembangan sistem yang kompleks dan berbasis digital. Permintaan tersebut mendorong inisiatif awal untuk membentuk sebuah tim profesional yang mampu menjawab tantangan proyek dengan solusi teknologi yang efektif dan efisien.

Seiring berjalannya waktu, kebutuhan akan layanan teknologi informasi yang andal dan fleksibel semakin meningkat, baik dari sektor swasta maupun pemerintahan. Melihat peluang tersebut PT. Winosa Mitra Bharatadjaya, berkembang menjadi perusahaan IT yang menyediakan layanan komprehensif, mulai dari pengembangan perangkat lunak, manajemen infrastruktur TI, konsultasi sistem, hingga layanan dukungan teknis.

Dengan didukung oleh tenaga profesional yang berpengalaman di bidangnya, PT. Winosa terus mengembangkan diri dan berkomitmen untuk menjadi mitra strategis dalam transformasi digital. Sejak berdiri, perusahaan ini telah menyelesaikan berbagai proyek dengan klien dari berbagai sektor industri, serta terus berinovasi mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT.Winosa Mitra Bharatadjaya

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi salah satu perusahaan penyedia jasa konsultan dan pengembangan bisnis di bidang IT yang terpercaya untuk memberikan solusi yang inovatif dan mampu bersaing dalam skala nasional dan internasional.

2.2.2 Misi Perusahaan

- Menjaga dan meningkatkan kualitas serta profesionalisme.
- Berorientasi kepada kepuasan dan keberhasilan bisnis pelanggan.
- Efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dalam pendampingan bisnis pelanggan.
- Berkomitmen tinggi dalam setiap pendampingan dan pengembangan bisnis pelanggan.
- Menyediakan sumber daya manusia yang berkualitas sebagai pusat pengembangan dan pendampingan bisnis.



Gambar 2. 2 Team PT.Winosa Mitra Bharatadajaya

2.3 Bidang Usaha Perusahaan

PT. Winosa Mitra Bharatadaja, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi (IT) dengan cakupan layanan menyeluruh. Fokus utama perusahaan meliputi pengembangan perangkat lunak, konsultasi teknologi informasi, manajemen infrastruktur TI, layanan dukungan teknis, serta penyediaan dan integrasi sistem. Perusahaan ini melayani pembuatan aplikasi berbasis web dan mobile, memberikan konsultasi transformasi digital, menangani pengelolaan jaringan dan server, serta menyediakan layanan perawatan dan dukungan teknis untuk kebutuhan sistem informasi klien. Selain itu, PT. Winosa Mitra Bharatadaja, juga berperan dalam integrasi berbagai sistem digital seperti ERP dan CRM agar dapat berjalan dalam satu ekosistem yang efisien. Dengan bidang usaha tersebut, PT. Winosa berkomitmen memberikan solusi digital yang inovatif dan efektif untuk meningkatkan efisiensi dan daya saing perusahaan klien.

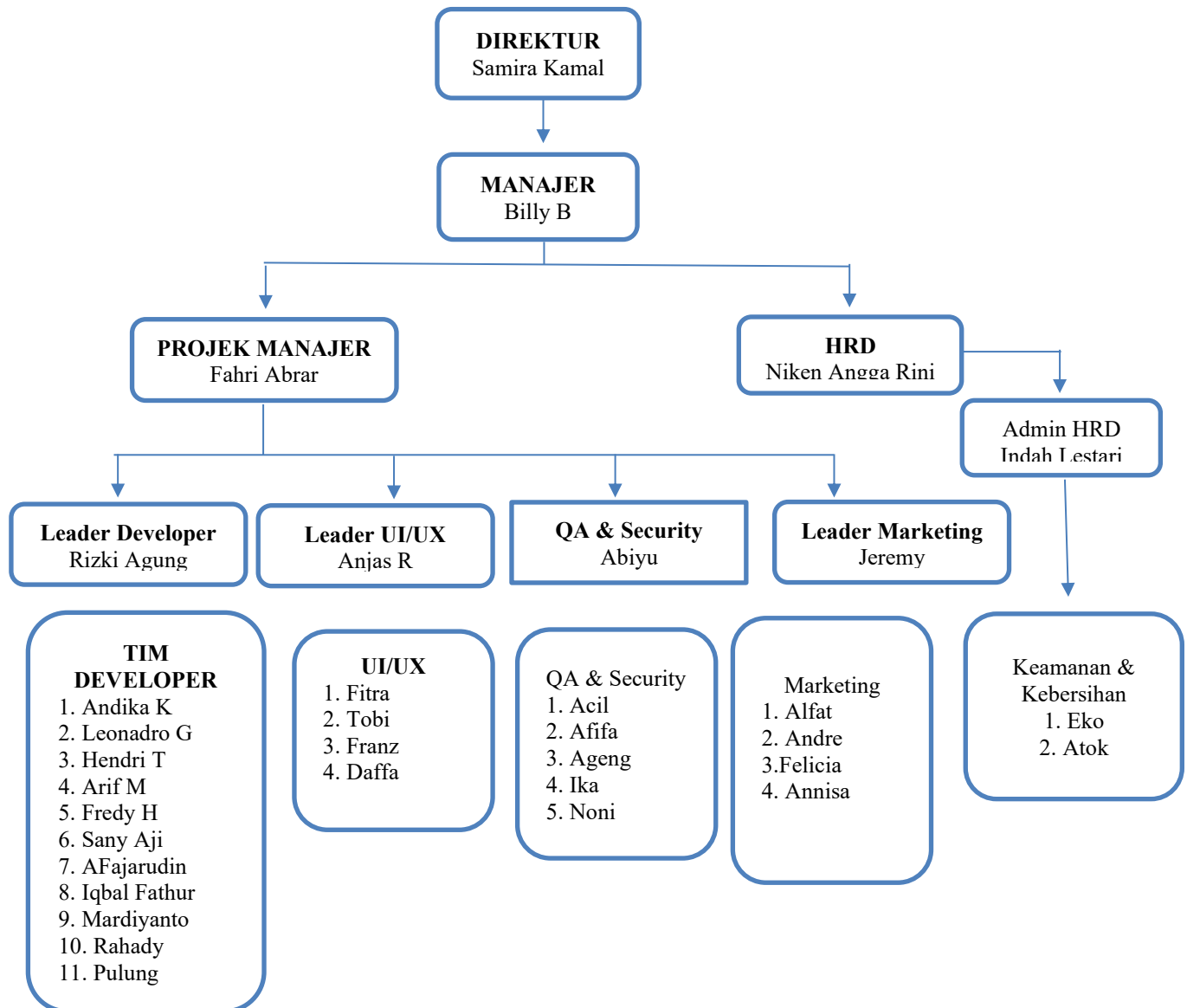
2.4 Lokasi Perusahaan

PT. Winosa Mitra Bharatadaja, berlokasi di Jalan Raden Ajeng Kartini Nomor 40, Kelurahan Palapa, Kecamatan Tanjungkarang Pusat, Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung, Kode Pos 35116.



Gambar 2. 3 Team setelah melakukan briefing PT.Winosa Mitra Bharatadaja

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. Winosa Mitra Bharatadaja

Struktur organisasi PT. Winosa Mitra Bharatadaja, dirancang secara hierarkis dan fungsional untuk memastikan operasional perusahaan berjalan efisien dan efektif. Setiap tingkatan memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas, memungkinkan koordinasi yang baik serta pengambilan keputusan yang cepat, khususnya dalam mendukung layanan konsultasi dan solusi IT yang optimal bagi klien.

Adapun ruang lingkup pekerjaan sebagai Admin HRD yaitu mencakup:

- Mengelola program BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- Melakukan pendataan aset kantor dan pengumpulan data karyawan baru.
- Memperbarui perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) serta seluruh korespondensi terkait karyawan.
- Membuat bank data untuk seluruh CV yang masuk, baik dari portal lokal maupun Jobstreet.
- Membuat dan mempublikasikan lowongan kerja di portal lokal.
- Mengelola nomor surat menyurat.
- Melakukan rekap, pengisian catatan klaim karyawan, serta catatan uang keamanan.
- Mengatur perjalanan dinas karyawan.
- Melakukan wawancara kandidat dari portal kerja lokal dan mendokumentasikan seluruh prosesnya.
- Menjalankan tugas sebagai asisten pribadi (*Personal Assistant*).



Gambar 2. 5 Dokumentasi kegiatan saat melakukan pekerjaan di kantor