**PROFILE PT ESMA ALIYA UTAMA**

PT Esma Aliya Utama bergerak dibidang Jasa penyediaan Tenaga Kerja, baik pria maupun wanita, dimana kami menampung para calon pekerja yang berkwalitas, untuk kami latih menjadi  tenaga kerja professional dan ahli dibidangnya masing-masing. Kami PT esma Aliya Utama, menawarkan pelayanan yang terbaik kepada para pengguna jasa sehingga pelanggan hanya akan menghubungi satu satunya penyedia jasa tenaga kerja, yaitu PT Esma Aliya Utama. Diharapkan tenaga kerja yang disalurkan PT ESMA ALIYA UTAMA dapat menciptakan SDM yang efektif dalam melaksanakan tugasnya, sehingga perusahaan pemakai jasanya dapat memperoleh pelayanan yang maksimal.

PT Esma Aliya Utama didirikan pada **Tahun 2010 oleh staf ahli di bidang manajemen Sumber Daya Manusia**. Berawal dari optimisme yang tinggi guna meningkatkan Sumber Daya Manusia yang memiliki skill dan mampu bersaing dalam dunia kerja. PT Esma Aliya merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang Pelatihan tenaga kerja, rekruting, penyaluran tenaga kerja. Motto utama kami adalah” saling tolong menolong sesama manusia”. Dengan adanya perusahaan ini diharapkan membawa berkah dan manfaat bagi kita semua..

PT Esma Aliya Utama bergerak di bidang Pelatihan tenaga kerja, rekruting, penyaluran tenaga kerja. Kami melatih, membimbing dan menyalurkan tenaga Sopir, Satpam, Administrasi, Sekertaris, Pramuniaga, Waiter, Waitress, Office boy / girl (Pelayan Kantor), Phone Operator (Operator Telepon), Operator produksi, Technician (Teknisi), Receptionist, Ticketing (Petugas Tiket), Cleaning Service (Petugas Keberishan).

PT Esma Aliya Utama memiliki perizinan secara lengkap dari Instansi terkait yaitu Dinas Tenaga Kerja maupun Malbes Polri terkait dengan perizinan operasional penyaluran, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja. Dalam menjalankan kegiatan usaha, PT Esma Aliya Utama mengedepankan dan menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas, kejujuran, dapat dipercaya dalam upaya menciptakan kerjasama yang harmonis antara pengguna jasa maupun tenaga kerja. Kami benar-benar siap menyediakan tenaga kerja yang diminta atau dibutuhkan sesuai dengan kriteria yang disyaratkan, dengan selalu berupaya memberikan yang terbaik kepada seluruh klien kami.

Dalam pelakasanaanya PT Esma Aliya Utama tidak hanya mengharapkan keuntungan sendiri, tetapi kita berupaya untuk menemukan mekanisme supaya tenaga kerja, pencari tenaga kerja, agen, dan karyawan semuannya memperoleh keuntungan. Kita bersunggung-sungguh berkeinginan untuk menjadi perusahaan yang akan memberikan keuntungan untuk semua komponen yang ada di perusahaan dan masyarakat.

VISI

Menjadi perusahaan yang terbaik dalam bidang penyaluran tenaga kerja, Mengedepankan rasa tanggung jawab, Kejujuran dan Keprofesionalan Kerja

MISI

1. Memberikan pelayanan yang terbaik dalam bidang penyaluran tenaga kerja
2. Memberikan penempatan tenaga kerja dengan profesionalisme yang humanis dan menjunjung nilai-nilai moralitas, kejujuran, dapat kepercayaan.
3. Membangun hubungan kemitraan jangka panjang yang efektif.
4. Mitra Pemerintah dalam bidang ketenaga kerjaan dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia yang terampil, Berkualitas, Produktif dan Siap kerja di Bidangnya melalui progam pelatihan dan pengembangan SDM.
5. Memperluas pasar penempatan tenaga kerja dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
6. Membantu Pemerintah dalam mengentaskan Pengangguran dan Kemiskinan dengan mendapatkan gaji yang layak

**Legalitas Perusahaan :**

* Akta notaris: 04/ 12 Desember 2013/ H.Hamdani, SH
* NPWP: 03.340.933.5-542.000
* SK MENHUMKAM: AHU-14371.AH.01.01.Tahun 2014.

**PRODUK JASA**

**JURU KANTOR (OFFICE BOY)**

Kami menyediakan layanan Office Boy/Girl yang jujur dan ramah, bersih, sopan, disiplin dan rajin melakukan pekerjaannya  yang meliputi: pembersihan dan perapian meja, kursi, computer dan perlengkapan kantor lainnya, pengantaran surat-surat atau dokumen-dokumen di internal kantor dll. Office Boy juga mengerjakan pelayanan pengantaran minuman/makanan baik untuk karyawan pengguna jasa maupun tamu – tamu perusahaan.

TUGAS OFFICE BOY ANTARA LAIN:

Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer, vacuum karpet/lantai. Menyediakan minuman untuk karyawan, mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian, melayani permintaan fotokopi/faksimili, membelikan dan menyiapkan makan siang karyawan, membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang karyawan. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya dll.

**PENGEMUDI (DRIVER)**

Kami menyediakan jasa sopir kendaraan pribadi, umum maupun kendaraan yang beroperasi di areal pabrik, produksi dan gedung. Kami menyediakan tenaga sopir yang telah berpengalaman, jujur, sopan, ramah yang dapat melakukan tugas dengan rajin meliputi perawatan, kebersihan dan pengecekan kendaraan serta kelengkapannya setiap hari. Tugas dan perintah pelanggan/atasan dilakukan dengan baik, royalitas yang tinggi dan professional, menjaga hubungan, privacy dan mengutamakan kepuasan pengguna jasa secara utuh.

**OPERATOR PRODUKSI**

Kami menyediakan Tenaga Operator yang personalnya dilibatkan dalam operasional produksi. Dimana personal tersebut diarahkan untuk membantu proses produksi, dan masing-masing personal ditempatkan sesuai dengan keahlian atau kriteria tersendiri disetiap departemen produksi guna membantu proses tersebut.

**ADMINISTRASI**

Kami menyediakan tenaga Administrasi yang salah satu bentuk jasa kerja yang mengerjakan pembukuan administrasi tertib dan rapih, teratur dan mudah dimengerti. Personil Administrasi menjunjung tinggi kerahasiaan perusahaan pengguna jasa dan disupervisi oleh supervisor/atasan perusahaan pengguna jasa yang telah ditunjuk dan diperkenalkan sebelumnya.

**JASA KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)**

Kami menyediakan tenaga kebersihan ditangani secara spesifik, professional dan prosedural. Sebelum kami salurkan tenaga kerja kami berikan pelatihan dan pengarahan, sehingga tenaga dapat bekerja sebagai tenaga kebersihan dengan baik dan kebersihan lingkungan perusahaan tetap terjaga.

**TENAGA PENGAMANAN (SECURITY)**

Kami menyediakan tenaga Security atau satuan pengamanan (Satpam) yang merupakan tenaga personal keamanan yang terampil di bidangnya, yang dapat menjaga dan melindungi pengguna jasa sehingga memberikan keadaan aman, nyaman terkendali dan terawasi pada suatu tempat di perumahan (housing), perkantoran (offices), gedung (building), pabrik (factory), apartemen maupun tempat-tempat umum atau tempat berkumpul / keramaian baik di dalam ruangan (indoor) maupun di luar ruangan (outdoor).

**PRAMUNIAGA/ WAITER/ WAITRESS**

Kami menyedia tenaga  pramuniaga, waiter, waitress yang kami latih dan diberikan bimbingan susuai dengan SOP yang ditentukan, supaya tenaga kerja dapat bekerja dengan baik. Kami melatih tenaga kerja menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, jujur, sopan, dan ramah. Setiap tenaga kerja diwajibkan berpakaian rapi dan menarik, sopan dan ramah kepada konsumen serta tanggap terhadap kerjaan. Menyediakan tenaga Laju atau tidur dalam.

**PROSES REKRUTMEN**

Tujuan utama dari proses rekrutmen dan seleksi adalah untuk mendapatkan orang yang tepat bagi suatu jabatan tertentu, sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan di perusahaan untuk waktu yang lama. Proses tersebut ternyata sangat kompleks, memakan waktu cukup lama dan biaya yang tidak sedikit. Kesalahan dalam memilih orang yang tepat sangat besar dampaknya bagi perusahaan atau organisasi. Hasil yang didapatkan dari proses rekrutmen adalah sejumlah tenaga kerja yang akan memasuki proses seleksi, yakni proses untuk menentukan kandidat yang mana yang paling layak untuk mengisi jabatan tertentu yang tersedia di perusahaan.

Kunci keberhasilan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia terletak pada sistem recruitmen atau penerimaan karyawan. Dengan adanya Sistem recruitmen yang baik dan beanr akan tercipta ringht place and the right job dan visi dan misi perusahaan akan tercapai. Oleh karenanya kami menggunakan beberapa tahapan proses dalam hal penyediaan tenaga kerja **Proses** Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah tenaga yang diperlukan.

1. Mencari informasi jabatan melalui analisa jabatan

Untuk memperoleh uraian jabatan *(job description)* dan spesifikasi jabatan *(job spessification)* sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan harus dibuat secara hati-hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya nanti tidak ditemui kekaburan-kekaburan yang mengganggu proses selanjutnya.

1. Mengetahui mendalam tentang tugas dan wewenang pekerjaan (Job Description).
2. Kompetensi yang diharapkan
3. Budaya kerja yang berlaku
4. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat untuk jabatan.

Metode perekrutan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode perekrutan calon karyawan baru terbagi atas sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang qualified menjadi lebih besar. Proses rekrutmen & seleksi yang selama ini berjalan di perusahaan

1. **Memanggil kandidat-kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan**

Mengumpulkan berkas-berkas lamaran mereka, dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi

**Selanjutnya diadakan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja**:

* Selection Strategy, yaitu proses penyaringan kandidat berdasarkan kompetensi yang diharapkan. Tahapan ini termasuk tes psikologi, kemampuan umum, diskusi kelompok, tes keahlian khusus, tes inventori melalui computer dan wawancara. Proses ini sangat dimungkinkan untuk berbeda bagi masing-masing perusahaan, meskipun posisi yang dicari sama.  Semakin tuntutan yang diharapkan oleh pekerjaan tersebut, semakin ketat saringan yang dilakukan. beberapa alat tes seperti itu, baik secara tes konvensional hingga terobosan dengan menggunakan komputer yang menghasilkan laporan menyeluruh tentang profil kandidat.

**KERJA SAMA**

Kami memiliki beberapa jenis paket kerjasama yang bisa kami tawarkan sesuai dengan keinginan pelanggan. Paket-paket kerjasama yang bisa kami tawarkan antara lain :

1. Karyawan tetap / Supply Lepas
2. Karyawan kontrak
3. Karyawan borongan

Kepercayaan klien kepada **PT ESMA ALIYA UTAMA**  dalam penyediaan tenaga kerja adalah sangat berharga. setiap kepercayaan adalah amanat dan **PT ESMA ALIYA UTAMA**   bangga mendapatkan amanat dari anda dan menjadi mitra terbaik dalam penyediaan jasa supir dan atau jasa tenaga kerja lainnya.

**METODE PELATIHAN KARYAWAN**

A. BRIEFING: ( SEBELUM PENGIRIMAN)

1. STATUS KERJA

2.SEKILAS PENGENALAN PERUSAHAAN USER

3.PENGENALAN SISTEM KERJA

4.SEKILAS PENGENALAN PRODUK PERUSAHAAN USER

B. PEMBINAAN : ( PADA SAAT BEKERJA )

1. ETOS KERJA DILAPANGAN

2.PENEKANAN STATUS KERJA

**PROSEDUR PENEMPATAN TENAGA KERJA**

1.  Permohonan calon tenga kerja ditunjukan langsung kepada  **PT ESMA ALIYA UTAMA** atau mengisi format tersebut kemudian dikirimkan kepada **PT ESMA ALIYA UTAMA**   melalui TELPON  FAX, email, Laporan langsung / lisan atau bisa langsung menghubungi nomer kantor kami.

2. Pemenuhan tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi ,berdasarkan  permintaan dari perusahaan pemakai jasa sesuai  dengan prosedur  yang telah disepakati bersama oleh **PT ESMA ALIYA UTAMA**   dengan perusahaan pemakai jasa tenaga kerja.

3. Tenaga kerja yang tersebut diatas tersedia dalam dua kelompok yaitu  tenaga kerja  berpengalaman dan tenaga kerja non pengalaman.

5. Pengiriman calon tenaga kerja dan perlengkapan administrasi , disertai dengan surat pengantar dari **PT ESMA ALIYA UTAMA**  .

6. Perusahaan memberikan informasi mengenai penempatan tenaga kerja yang telah

dikirim oleh **PT ESMA ALIYA UTAMA**   setelah diambil keputusan terhadap calon

tenaga kerja ,selanjutnya  tenaga kerja  tersebut  tanggung jawab **PT ESMA ALIYA UTAMA**  dan mulai dipekerjaan  diperusahaan pemakai jasa bagi yang memenuhi syarat dan dikembalikan ke **PT ESMA ALIYA UTAMA**   bagi yang belum syarat (untuk paket kontrak kerja,borongan dan harian lepas) sedangkan untuk paket supply lepas karyawan tersebut akan menjadi tanggung jawab pihak perusahaan pemakai jasa sepenuhnya.

**Kantor pusat**

Jalan Perumnas Seturan no:139 RT:02 RW:01 Catur Tunggal Depok Sleman Yogyakarta 55281

Telfon dan Fax: 0274 (485116)

Hp                   : 085226633385

www.ptesmaaliyautama.com