

BAB III

PROFIL PT CIPTA NIAGA SEMESTA CABANG PALEMBANG

A. Sejarah Perusahaan

PT Mayora Indah Tbk resmi didirikan pada 17 Februari 1977 yang telah mulai beroperasi secara komersial sejak pada bulan Mei 1967. Kantor pusat PT Mayora Indah Tbk berlokasi di Gedung Mayora, Jl.Tomang Raya No. 21-23, Jakarta 11440 – Indonesia, dan pabrik terletak di Tangerang dan Bekasi⁹⁹. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan usaha PT Mayora Indah Tbk adalah menjalankan usaha dalam bidang industri. Sampai tahun 2018 PT Mayora Indah Tbk memproduksi dan memiliki 8 (delapan) divisi yang masing-masing menghasilkan produk berbeda namun terintegrasi sebagaimana dalam tabel berikut¹⁰⁰ :

⁹⁹Deskripsi Dokumentasi Data Profil PT Mayora Indah Tbk Tahun 2018.

¹⁰⁰Deskripsi Dokumentasi Data Profil PT Mayora Indah Tbk Tahun 2018.

TABEL 3.1
PRODUK DEVISI PT MAYORA INDAH TBK

No	Devisi	Merek Dagang
1.	Biskuit	Roma, Danisa, Royal Choice, Better, Muuch Better, Slai O'Lai, Sari Gandum, Sari Gandum Sandwich, Coffeejoy, Chees'kress
2.	Kembang Gula	Kopiko, Kopiko Milko, Kopiko Cappuccino, Kis, Tamarin, Juizy Milk
3.	Wafer	Beng Beng, Beng Beng Maxx, Astor, Astor Skinny Roll, Roma Wafer Coklat, Roma Zuperrr Keju
4.	Coklat	Choki-choki
5.	Kopi	Torabika Duo, Torabika Duo Susu, Torabika Jahe Susu, Torabika Moka, Torabika 3 in One, Torabika Cappuccino, Kopiko Brown Coffee, Kopiko White Coffee, Kopiko White Mocca
6.	Makanan Kesehatan (<i>cereal</i>)	Energen Cereal, Energen Oatmilk, Energen Go Fruit
7.	<i>Instant Food</i>	Buryam, Joy Mee, Super Bubur, Mi Gelas, Bakmi Mewah,
8.	<i>Beverage</i>	Teh Pucuk Harum, Kopiko 78 °C, Guava, Le Mineral, Kopikap

Berdasarkan hasil penelusuran data, PT Mayora Indah Tbk berawal dari usaha kecil (*home industri*) pada makanan biskuit dengan berbagai macam produk. Dalam proses usaha tersebut yang sejalan dengan perkembangan kehidupan

masyarakat Indonesia maka pada tahun 1980 dikembangkan usaha pada “makanan gaul” berupa permen yang dinamakan *Candy*¹⁰¹. Pada masa tersebut usaha PT Mayora Tbk mengembangkan prodaknya melalui penyebaran ke wilayah Jawa dan Sumatera hingga akhirnya usaha tersebut memiliki tanah perkebunan kopi. Pada tahun 1989 PT Mayora Indah Tbk kemudian mulai memproduksi dengan melakukan inovasi produk kopi dengan bermacam-macam jenis kopinya seperti Torabika Jahe Susu, Torabika Moka, Torabika Cappuccino dan lain sebagainya.

Seiring dengan perkembangan perusahaan yang mendapatkan respon positif masyarakat Indonesia maka pada 25 Mei 1990, PT Mayora Indah Tbk memperoleh pernyataan efektif dari Bapepam-LK untuk melakukan Penawaran Umum Perdana Saham MYOR (IPO) kepada masyarakat sebanyak 3.000.000 dengan nilai nominal Rp1.000,- per saham dengan harga penawaran Rp9.300,- per saham. Saham-saham tersebut dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tanggal 04 Juli 1990. Di tahun ke 1990 inilah PT Mayora Indah Tbk Terdaftar sebagai *public company* di

¹⁰¹*Candy* berarti gula-gula atau manisan yang di kutip dari bahasa Jerman dan dituturkan istilah manisan tersebut di Inggris pada abad pertengahan awal. Kata *candy* kemudian menjadi kata baku selain kedua bahasa tersebut yaitu bahasa Mandarin dan bahasa Spanyol. Pada mulanya *candy* digunakan untuk kata kepada manisan dari apel dan kemudian berkembang menjadi kata gula-gula atau permen, <https://www.apaarti.com/>, Diakses Desember 10, 2018.

Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (Sekarang: Bursa Efek Indonesia).

Tahun ke 1992 usaha Mayora memproduksi kopi instan dan *cereal*¹⁰². Pada tahun inilah PT Cipta Niaga Semesta berdiri pula, dimana PT Cipta Niaga semesta ini adalah salah satu perusahaan bagian dari PT Mayora Indah Tbk yang bergerak di bidang distribusi khusus pada produk kopi dan *cereal*. PT Cipta Niaga Semesta ini memiliki kantor dan gudang distribusi yang beralamat di komplek pergudangan sukrame, blok c2 c3, Talang Kelapo, Alang Alang Lebar, Kota Palembang, dengan luas tanah 3.312 m², luas gudang 1.850 m², dan luas kantor 250 m². Tujuan di bentuknya PT Cipta Niaga Semesta yaitu untuk mendistribusikan produk-produk Mayora di pasar modern dan pasar tradisional. selain itu PT Cipta Niaga Semesta merupakan distribusi tunggal dengan harga pasar yang menjadi seragam. beberapa macam produk kopi dan *cereal* yang di distribusikan dari PT Cipta Niaga Semesta diantaranya adalah¹⁰³ :

¹⁰²Deskripsi Dokumentasi Data Profil PT Mayora Indah Tbk Tahun 2018.

¹⁰³Deskripsi Dokumentasi Data Profil PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

1. Produk Kopi

Brand Logo	Spesifikasi Produk
	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Torabika Duo (Coffee + Sugar)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Torabika Gusu (Coffee + Full Cream Milk + Sugar)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Torabika Moka (Coffee + Milk + Chocolate + Sugar)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Torabika Creamy Latte Foamy 3in1 Coffee with Separate Sugar</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Torabika Cappuccino Foamy 3in1 Coffee plus Choco Granule</p> </div> </div>
	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko 3inONE (Water Soluble Coffee + Creamer + Sugar)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Brown Coffee (3in1 Coffee with Brown Sugar)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Cafe Blanca (3in1 Creamy Coffee)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Cafe Mocha</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Cafe Latte</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Cappuccino (Foamy 3in1 Coffee with Choco Granule)</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko White Mocha</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;">  <p>Kopiko Cafe Blanca (3in1 Creamy Coffee)</p> </div> </div>

2. Produk Cereal

Brand Logo	Spesifikasi Produk
	

B. Visi Dan Misi

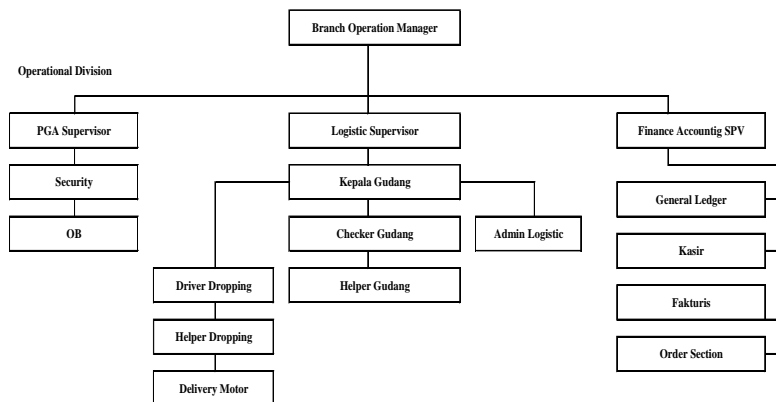
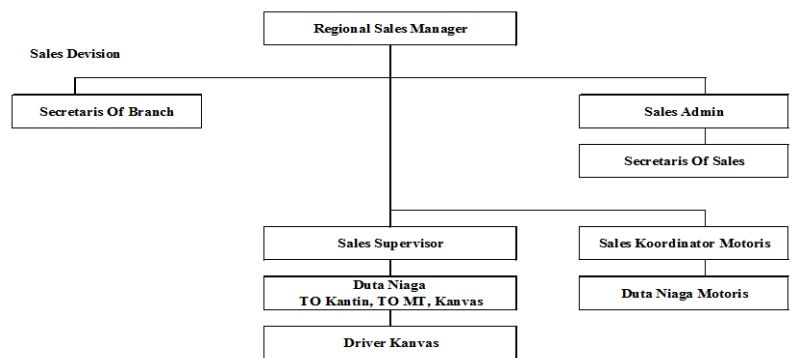
1. Menjadi produsen makanan dan minuman yang berkualitas dan terpercaya, di mata konsumen domestik maupun internasional dan menguasai pangsa pasar terbesar dalam kategori sejenis.
2. Dapat memperoleh laba bersih operasi di atas rata-rata industri dan memberikan *value added* yang baik bagi seluruh *stakeholders*.
3. Dapat memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan negara di mana perusahaan berada¹⁰⁴.

¹⁰⁴Transkrip Dokumentasi Data Visi Misi PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Keorganisasian

Berdasarkan data perusahaan rapat anggota 2018 PT Cipta Niaga Semesta Cabang Palembang, Struktur Organisasi yang terdapat di PT Cipta Niaga Semesta saat ini dapat di lihat pada garis dibawah ini¹⁰⁵ :



¹⁰⁵Transkrip Dokumentasi Data Organisasi PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

2. Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

Berikut adalah susunan tugas atau tanggung jawab untuk setiap bidang yang ada di PT Cipta Niaga Semesta yakni :

- a. Pimpinan Branch Manager, bertanggung jawab dalam Berkoordinir dengan pusat mengenai aktivitas penjualan.
- b. Branch Operation Manager (BOM), bertanggung jawab atas kegiatan oprasional perusahaan.
- c. Secretary Of Branch
 - 1) Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan;
 - 2) Memilter informasi yang akan disampaikan kepada pemimpin;
 - 3) Memegang rahasia penting pemimpin yang berkaitan dengan perusahaan.
- d. Sales Admin
 - 1) Menangani faktur penjualan;
 - 2) Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat;
 - 3) Memantau pesanan yang sedang berlangsung;
 - 4) Melayani pelanggan, yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan, permintaan, dan keluhan;

- 5) Administrator bertanggung jawab untuk memproses pesanan melalui telepon, email atau surat;
- 6) Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar dan memasukkannya ke dalam sistem komputer perusahaan;
- 7) Administrator menyimpan catatan penjualan dan memperbarui catatan pelanggan;
- 8) Menyediakan informasi penjualan berdasarkan lini produk atau wilayah yang digunakan manajer penjualan untuk menyiapkan laporan dan memantau kinerja;
- 9) Proses pemesanan via email atau telepon;
- 10) Memeriksa keakuratan data dalam pesanan dan faktur;
- 11) Berhubungan dengan departemen Logistik untuk memastikan pengiriman tepat waktu;
- 12) Mempertahankan dan perbarui catatan penjualan dan pelanggan;
- 13) Mengembangkan laporan penjualan harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
- 14) Memastikan target penjualan terpenuhi dan laporkan penyimpangan apapun;
- 15) Up-to-date dengan produk dan fitur baru.

- e. Sales Supervisor, bertanggung jawab dalam pengecekan transaksi penjualan dari sales kanvasing, sales Taking Order (TO) baik itu TO Kantin dan TO MT.
- f. Sales Koordinator Motoris, bertanggung jawab dalam pengecekan transaksi penjualan dari sales motoris.
- g. Duta Niaga (Sales/Pemasaran)
 - 1) Menjalin hubungan baik dengan pelanggan;
 - 2) Melakukan kunjungan ke agen dan toko-toko untuk menawarkan produk dan mencatat pesanan produk dari agen atau toko;
 - 3) Bertanggung jawab atas target penjualan yang sudah ditentukan.
- h. Driver Kanvasing, bertanggung jawab dalam mengemudi kendaraan mobil dengan bersamaan sales kanvas untuk mendistribusikan barang atau produk ke ke grosir/toko.
- i. Finance & Accounting Supervisor
 - 1) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan;
 - 2) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran.
- j. General Ledger, bagian mengatur biaya-biaya yang di keuarkan oleh perusahaan.

- k. Kasir, Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Kas Kecil, Bank Operasional dan Bank Collection.
 - 1) Menerima dan memastikan setoran hasil penjualan dan penagihan dari Duta Niaga dan Dropping sesuai bukti pendukung;
 - 2) Memastikan hasil penjualan dan penagihan kanvas Luar Kota disetor ke bank Collection setiap hari (via RK);
 - 3) Melakukan pengeluaran Kas dan Bank sesuai dengan voucher dan bukti pendukung;
 - 4) Melakukan proses setor dan kliring giro secara system;
 - 5) Entry data pengeluaran kas kecil di system sesuai dengan bukti pendukung;
 - 6) Menyetorkan uang dan Giro hasil penjualan dan penagihan ke Bank / menyiapkan uang yang akan di pick up;
 - 7) Melakukan pencairan dana operational ke Bank.
- l. Fakturis, Memastikan semua faktur disimpan dengan rapi, baik dan benar serta tidak ada faktur yang lewat jatuh tempo yang belum ditagihkan.
 - 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan pengisian faktur kredit (Nama outlet, alamat, tanda tangan);

- 2) Menyimpan faktur kredit dengan rapi dan benar per salesman, per rayon dan per Jatuh Tempo;
 - 3) Memastikan semua faktur kredit ditagihkan sesuai tanggal Jatuh Tempo dan dilengkapi dengan DTFT;
 - 4) Menyajikan report aging piutang secara manual;
 - 5) Menyiapkan data tagihan discount OTP atas faktur overdue;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi antara monitoring piutang harian dengan Aging SAP.
- m. Order Section (OS), Memastikan semua order penjualan dari Duta Niaga diproses ke dalam system sesuai dengan prosedur (pemeriksaan limit kredit, ketersediaan stock, harga, disc) sampai dengan proses billing.
- 1) Memastikan proses SO menjadi DO setelah melakukan pengecekan limit kredit, aging piutang, dan ketersediaan stock di gudang;
 - 2) Melakukan penginputan faktur manual sampai dengan proses Billing , dan di cross cek dengan HPH dan BPB;

- 3) Melakukan penginputan dan cetak BPB secara system berdasarkan FPB yang sudah diotorisasi pejabat berwenang;
 - 4) Memastikan stock di gudang kanvas di system clear setiap hari;
 - 5) Memastikan harga jual dan disc sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Memastikan penyelesaian atas SO dan DO gantung.
- n. Logistic Supervisor, Mengawasi dan mengkoordinasi team Logistik di Branch & Subbranch agar pelaksanaan operasional logistik berjalan sesuai dengan sistem dan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 1) Memonitor persediaan barang di gudang branch maupun subbranch agar dapat memenuhi permintaan divisi penjualan sehingga tidak terjadi kekosongan barang di pelanggan maupun kelebihan barang di gudang;
 - 2) Menganalisa dan mengusulkan pesanan tambahan(SPO) kepada Branch Manager & Group Regional Sales Manager;
 - 3) Memastikan realisasi pengiriman order ke pelanggan untuk memaksimalkan

pencapaian Order Fulfillment Rate, meminimalkan pending order dan barang kembali;

- 4) Memonitor Aging Stock dan memberikan masukan kepada BM,SBM dan BOM sehingga dapat dicari solusi untuk mencegah terjadinya expired-date produk di gudang;
- 5) Menganalisa barang BS dari pelanggan sebagai masukan ke BM,SBM dan BOM dalam membuat keputusan penjualan;
- 6) Menganalisa EPE kiriman (jam loading, jam berangkat dan jam kembali) untuk mengetahui produktifitas pengiriman;
- 7) Membuat dan memastikan penataan barang sesuai dengan layout gudang;
- 8) Menganalisa data sending PDA untuk di tindaklanjuti oleh tim penjualan;
- 9) Memonitor dokumen pencatatan barang keluar masuk dan stok opname untuk memastikan kesesuaian antara fisik dan sistem SAP;
- 10) Melakukan pembinaan dan pengarahan kepada SDM divisi logistik.

- o. Kepala Gudang, mengatur mengatur semua aktivitas pergudangan mulai dari pengadaan produk sampai pengiriman produk.
- p. Admin Logistic, Bertanggung jawab terhadap pengaturan pengiriman order DN agar terealisasi dalam 1 x 24 jam dan menyajikan laporan logistik yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - 1) Upload order dari Duta Niaga ke aplikasi SAP supaya dapat diproses menjadi Sales Order(SO);
 - 2) Split Order dari pelanggan agar dapat direalisasikan sesuai dengan ketersediaan barang, kapasitas armada dan area;
 - 3) Memastikan kondisi fisik / Hand-set PDA dalam kondisi baik dan menyerahkan ke Duta Niaga agar siap dipergunakan;
 - 4) Cetak Rekap DO(Delivery Order) dan BPB(Bon Pengeluaran barang) untuk keperluan loading;
 - 5) Membuat rekap jam sending data PDA Duta Niaga untuk evaluasi ketertiban sending data;
 - 6) Membuat laporan-laporan rutin logistik (EPE Kiriman, Order Fulfillment Rate, DKDN, Sending PDA).

- q. Checker Gudang, Melakukan perhitungan & pencatatan terhadap keluar masuknya barang dari gudang sesuai dokumen BPB dan surat jalan dari principal / MDC yang diterima agar tidak terjadi selisih barang.
- 1) Melakukan perhitungan & pencatatan terhadap keluar masuknya barang dari gudang sesuai BPB (Bon Pengeluaran Barang) dan surat jalan dari prinsipal yang diterima agar tidak terjadi selisih barang;
 - 2) Memelihara kebersihan gudang dan menjaga perlengkapan gudang agar terlihat rapi dan bersih;
 - 3) Melakukan stock opname barang setiap hari untuk dilaporkan ke Warehouse Section Head dan Logistic Supervisor;
 - 4) Melakukan sortir atas barang BS dari outlet sesuai dengan PPBB (Permohonan Penukaran Barang Baik). Hasil sortir dilaporkan ke Warehouse Section Head dan Logistic Supervisor;
 - 5) Melakukan pengecekan usia produk, termasuk produk yang datang dari principal / MDC untuk menghindari terjadinya barang expired.

- r. Helper Gudang, Menyiapkan barang sesuai dengan BPB (Bon Pengeluaran Barang) dan merapikan barang sesuai kelompok produk yang ada di gudang agar mudah dihitung dan FEFO dapat berjalan dengan baik.
- 1) Menyusun / merapikan barang yang ada di gudang sesuai kelompok produk dan melihat usia produk agar mudah dihitung serta FEFO dapat berjalan dengan baik (barang tidak expired);
 - 2) Melakukan bongkar kiriman barang dari principal / MDC untuk mempercepat proses penginputan surat jalan ke SAP;
 - 3) Melakukan loading barang sesuai BPB (Bon Pengeluaran Barang) untuk mempercepat proses kiriman barang ke pelanggan;
 - 4) Memelihara kebersihan gudang agar terlihat rapi dan bersih;
 - 5) Menerima sisa barang kiriman / sisa barang penjualan untuk diserahkan ke checker agar tidak terjadi selisih;
 - 6) Meletakkan sarana gudang yang telah di pakai (Handpallet, Trolley, sapu, dll) ke lokasi yang telah di tentukan.

- s. Driver Dropping, Bekerja sama dengan helper dropping dalam melakukan kiriman barang ke pelanggan sesuai dengan faktur penjualan agar target kiriman tercapai dan service level dapat maksimal.
- 1) Melakukan kiriman barang ke pelanggan sesuai dengan faktur penjualan agar target kiriman tercapai dan service level dapat maksimal;
 - 2) Melakukan loading barang sesuai dengan BPB agar pengiriman barang dapat dilakukan dengan cepat sesuai skedul yang telah ditetapkan (efektif waktu);
 - 3) Merawat kendaraan agar kendaraan tidak mengalami kerusakan dalam saat melakukan pengiriman barang ke customer;
 - 4) Melakukan pemeriksaan surat-surat kendaraan (STNK, KIR, dll) sebelum melakukan pengiriman barang agar tidak terjadi hambatan pada saat melakukan pengiriman barang ke customer;
 - 5) Mengisi form Rekap Billing pada saat kirim barang (masuk dan keluar dari outlet maupun kantor, input KM) agar efektifitas

pengiriman dapat dievaluasi oleh Logistic Supervisor;

- 6) Melakukan penggantian dan penarikan barang BS dari pelanggan sesuai PPBB (Permohonan Penukaran Barang Baik) untuk menghindari komplain dari pelanggan;
 - 7) Menjaga dan bertanggung jawab atas hasil pembayaran dari pelanggan dan barang yang dibawa untuk menghindari resiko kehilangan / selisih.
- t. Helper Dropping, Bekerja sama dengan driver dropping dalam melakukan kiriman barang dan menurunkan barang ke outlet agar target kiriman tercapai dan service level dapat maksimal.
- 1) Melakukan kiriman barang ke pelanggan sesuai dengan faktur penjualan dan menurunkan barang agar target kiriman tercapai dan service level dapat maksimal;
 - 2) Melakukan loading barang sesuai dengan BPB agar pengiriman barang dapat dilakukan dengan cepat sesuai skedul yang telah ditetapkan (efektif waktu);
 - 3) Memelihara kendaraan dalam kondisi bersih dan terawat;

- 4) Melakukan penggantian dan penarikan barang BS dari pelanggan sesuai PPBB (Permohonan Penukaran Barang Baik) untuk menghindari komplain dari pelanggan;
 - 5) Menjaga dan bertanggung jawab atas hasil pembayaran dari pelanggan dan barang yang dibawa untuk menghindari resiko kehilangan/selisih.
- u. Delivery Motor, Melakukan kiriman barang ke pelanggan sesuai dengan faktur penjualan agar target kiriman tercapai dan service level dapat maksimal.
- 1) Melakukan kiriman barang ke pelanggan sesuai dengan faktur penjualan;
 - 2) Melakukan loading barang sesuai dengan BPB agar pengiriman barang dapat dilakukan dengan cepat sesuai skedul yang telah ditetapkan (efektif waktu);
 - 3) Memelihara kendaraan dan saddle bag agar tidak mengalami kendala dalam saat melakukan pengiriman barang ke customer;
 - 4) Melakukan penggantian dan penarikan barang BS dari pelanggan sesuai PPBB (Permohonan Penukaran Barang Baik) untuk menghindari komplain dari pelanggan;

- 5) Menjaga dan bertanggung jawab atas hasil pembayaran dari pelanggan dan barang yang dibawa untuk menghindari resiko kehilangan / selisih;
 - 6) Melakukan absensi saat berangkat kirim dan pulang dari kiriman ke toko;
 - 7) Melakukan penyetoran hasil kiriman ke kasir.
- v. Personalia General Affair (PGA) Supervisor, Penyedia sarana dan prasarana kerja karyawan di Branch dan Subbranch serta Monitoring data karyawan, Absensi, kedisiplinan, Monitoring Asset perusahaan dan Menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan tertib.
- 1) Melakukan input absensi karyawan di branch dan subbranch dengan baik dan benar sesuai SOP;
 - 2) Monitoring Proses PMK-PMK sampai dengan selesai;
 - 3) Menjaga ketersediaan kebutuhan sarana pendukung operasional kantor (air minum, foto copy, alat tulis kerja, cetakan dan lainnya);
 - 4) Melakukan pemenuhan SDM kelas 1 – 5;

- 5) Membuat PKWT (Perjanjian kerja waktu Tertentu) untuk karyawan Golongan harian dan Sales Motoris;
 - 6) Monitoring & Melakukan perpanjangan masa berlaku STNK & KIR untuk kendaraan asset;
 - 7) Monitoring & Melakukan perawatan rutin dan perbaikan kendaraan asset Perusahaan;
 - 8) Membantu menyelesaikan proses perijinan Branch dan atau Sub Branch;
 - 9) Melakukan administrasi secara benar dan sesuai dengan prosedur yang ada;
 - 10) Menegakan Kedisiplinan Karyawan;
 - 11) Menciptakan hubungan baik dengan lingkungan sekitar dan instansi terkait;
 - 12) Membuat laporan bulanan PGA & KPI service level GA & Accident Report.
- w. Security, Mempertahankan lingkungan yang aman dan nyaman untuk pelanggan dan karyawan dengan patroli, pengawasan pemeriksaan dan pemantauan.
- x. Office Boy, bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya¹⁰⁶.

¹⁰⁶Transkrip Dokumentasi Data Tugas Karyawan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

D. Keadaan Karyawan

Secara umum karyawan pada PT Cipta Niaga Semesta telah memiliki karyawan sesuai dengan jabatan. baik melalui proses masa kerja ataupun dari aspek kemampuan, serta perekrutan karyawan. Hal tersebut dilakukan dengan melalui proses analisis jabatan sesuai dengan standar operasional prosedur analisis jabatan pada masing-masing karyawan. Tatanan tersebut sebagaimana terlihat dari tabel berikut¹⁰⁷ :

KEADAAN KARYAWAN PT CIPTA NIAGA SEMESTA PALEMBANG TAHUN 2018

PT. CIPTA NIAGA SEMESTA
LAPORAN JUMLAH TENAGA KERJA
BRANCH : PALEMBANG
PERIODE : OKTOBER 2018

NO	NIK	NAMA	P/W	GOL	KLS	JABATAN	AGAMA	PENDIDIKAN AKHIR
SALES								
1	09156	Kori Komaruddin	P	IVB	12S	Regional Sales Manager	Kristen	S1
2	16806	Marini	W	II	6S	Secr Of Sales	Islam	D3
3	25983	Eka Widiyah Aprieni Syaputri	W	II	5G	Secr Of Branch	Islam	SMA
4	64068	Desti Puspita Sari	W	II	5G	Sales ADM Staff	Islam	S1
5	26234	A. Suryadi	P	III	8S	Sales Supervisor	Islam	D3
6	25389	Makmur Pargaulan Simanjuntak	P	II	4J	Duta Niaga TO	Kristen	SMA
7	12123	Panhar	P	III	7S	Duta Niaga TO	Islam	SMA
8	33392	Sukasmir	P	II	4J	Duta Niaga TO	Islam	SMK
9	48809	Zepriawan	P	II	4J	Duta Niaga TO	Islam	SMU
10	43653	Hengky	P	II	4J	Duta Niaga TO Kantin	Islam	SMU
11	57033	Ika Efrilia	W	II	4J	Duta Niaga TO MT	Islam	SMA
12	36648	Dafit Prastio	P	II	4J	Duta Niaga Kanvasing	Islam	SMK
13	38706	Zutedy Bkti	P	II	4J	Duta Niaga Kanvasing	Islam	MADRASAH
14	18357	Zulkifli	P	I	2G	Driver Kanvasing	Islam	SMA
15	12507	Heri Oktavianus	P	I	2G	Driver Kanvasing	Islam	SMP

¹⁰⁷Transkrip Dokumentasi Data Identitas Karyawan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

16	22380	Budy	P	II	6J	SK, Motorist	Kristen	SMA	22 Januari 2013
17	48990	Rendi Saputra	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	SMA	23 Januari 2017
18	52440	Agus Rahman Nurdin	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	SMA	19 Juli 2017
19	55177	Fery Firmansyah	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	S1	10 November 2017
20	56962	Edi Rahman	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	D3	02 Februari 2018
21	57449	Sidik Prasetyo	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	SMA	12 Februari 2018
22	58171	Dedi Irawan	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Islam	SMA	15 Maret 2018
23	58804	Kevin Nicky Septiawan	P	II	4J	Duta Niaga Motoris	Budha	SMK	09 April 2018
23		Sub Total				23			
OPERATION									
1	12032	Dendi Krisna	P	IV A	11 G	Branch Operation Manager	Islam	S1	15 juli 2010
1		Sub Total				1			
FINANCE ACCOUNTING									
1	32792	Renny Putri Jayanti	W	III	7G	FA Supervisor	Islam	S1	09 Juni 2014
2	64938	Dera Yuniasta	W	II	5G	Kasir	Islam	S1	24 Januari 2012
3	18359	Hadi Wibowo	P	II	4G	OS	Islam	SMA	27 April 2012
4	48630	Kharisma Gusti	P	II	5G	Kasir	Islam	D3	17 Januari 2017
5	50324	Masyarah	W	II	5G	General Ledger	Islam	S1	01 April 2017
5		Sub Total				5			
LOGISTIC									
1	12171	Wahidin	P	III	7G	Logistic Supervisor	Islam	SMA	15 Maret 2011
2	32575	Sherly Agustina	W	II	5G	Admin Logistik	Islam	S1	20 Mei 2014
3	43032	Hasanudin	P	III	7G	Kepala Gudang	Islam	D3	29 Maret 2016
4	12828	Zulfikri	P	I	2G	Checker Gudang	Islam	SMA	02 Mei 2011
5	17367	Supriwandi	P	I	2G	Helper Gudang	Islam	SMA	05 Maret 2012
6	37129	Stigandi	P	I	2G	Helper Gudang	Islam	SMA	16 April 2015
7	61430	Arip Nugraha	P	I	2G	Helper Gudang	Islam	SMA	20 Juni 2018
8	59993	Yudi Akbar	P	I	2G	Helper Gudang	Islam	SMA	27 April 2018
9	22610	Supriyanto	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMP	15 Januari 2013
10	12650	Erhan Saputra	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMK	02 Januari 2012
11	12642	Donni Purnama	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMA	05 April 2011
12	12502	Akhriamsyah	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMA	15 Maret 2011
13	12509	Suryadi	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMA	15 Maret 2011
14	18358	Paminta	P	I	2G	Driver Dropping	Islam	SMA	27 April 2012
15	27871	Antonii	P	I	2G	Helper Dropping	Islam	SMK	11 November 2013
16	60065	Ferdian Arison	P	I	2G	Helper Dropping	Islam	SMA	30 April 2018
17	32228	Mulyadi	P	I	2G	Helper Dropping	Islam	SMA	06 Mei 2014
18	50706	Kelvin	P	I	2G	Helper Dropping	Islam	MADRASAH	17 April 2017
19	65819	Horas Marutua Sihombing	P	I	2G	Helper Dropping	Kristen	SMK	17 September 2018
20	57429	Mardiansyah	P	I	2G	Helper Dropping MT	Islam	SMA	19 Februari 2018
21	63536	Ridwan Fadholi	P	I	2G	Delivery Motor	Islam	SMK	18 Juli 2018
21		Sub Total				21			
HR & GA									
1	30248	Retga Sistedy	P	II	6G	PGA Staff	Islam	S1	19 Februari 2014
2	36755	Ali Akbar	P	I	2G	Office Boy	Islam	SMA	16 Maret 2015
3	12522	Supriyanto	P	I	2G	Security	Islam	SMA	15 Maret 2014
4	41365	Rendi Niur	P	I	2G	Security	Kristen	SMA	04 Januari 2016
4		Sub Total				4			
54		TOTAL				54			

Berdasarkan data tersebut memperlihatkan bahwa jumlah karyawan keseluruhannya sebanyak 54 orang dengan proporsi 35% perempuan dan 65% laki-laki. Data tersebut juga memperlihatkan 98% beragama islam dan sisanya beragama non muslim seperti kristen dan budha¹⁰⁸.

¹⁰⁸Deskripsi Dokumentasi Data PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan

PT Cipta Niaga Semesta menggunakan Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP, Standar tersebut merupakan dokumen petunjuk yang berisi serangkaian instruksi secara tertulis yang dibakukan dalam melaksanakan berbagai proses penyelenggaraan suatu kegiatan atau pekerjaan yang berisi tentang peraturan-peraturan yang mengatur semua pihak yang terlibat dalam suatu perusahaan¹⁰⁹. Dengan adanya SOP, sebuah kegiatan atau pekerjaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan terstandarisasi.

Berdasarkan Pasal 2 mengenai Peraturan Intern Perusahaan (SOP) tentang hubungan kerja bahwa setiap pekerja yang diterima di perusahaan wajib untuk menandatangani perjanjian kerja¹¹⁰. Dalam Pasal 3 mengenai karyawan yang berisi sebagai berikut :

1. Atasan dapat mengangkat karyawan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia, guna kelancaran kerja dalam pengembangan usaha dalam suatu perusahaan.
2. Seleksi bagi karyawan disesuaikan dengan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan dan juga spesifikasi pekerjaan yang berdasarkan tugas dan tanggung jawab dibidang pekerjaan.

¹⁰⁹Budi Harjo, *Panduan Praktis Menyusun SOP*, (Jakarta: Niaga Swadaya, 2014), hlm 4.

¹¹⁰Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

3. Pengangkatan karyawan harus di usulkan oleh atasan dalam rapat anggota untuk mendapat persetujuan.
4. Keputusan atasan tentang pengangkatan karyawan tersebut pada ayat (3) dibuat 2 rangkap :
 - a. Asli untuk karyawan yang bersangkutan;
 - b. Lembar kedua untuk arsip perusahaan.
5. Karyawan diberhentikan jika melakukan pelanggaran kerja atau tindakan kriminal serta mencemarkan nama baik perusahaan¹¹¹.

Selanjutnya pada Pasal 9 dan Pasal 10 mengenai waktu kerja dan kelebihan jam kerja yaitu :

1. Waktu kerja untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu adalah 7 (tujuh) jam/hari dan 40 (empat puluh) jam seminggu dengan pengaturan yaitu hari Senin s/d Sabtu masuk jam 07.45 s/d 16.00, dengan istirahat 1 jam;
2. Hari dan jam kerja dalam pasal tersebut diatas dapat diubah sewaktu-waktu disesuaikan dengan kebutuhan operasi perusahaan;
3. Jam kerja untuk bagian-bagian tertentu (gudang, umum, teknik) diatur tersendiri (Pasal 9).
4. Pada dasarnya perusahaan dan pekerja mengusahakan pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu jam dan hari kerja yang sudah ditentukan, apabila terjadi kelebihan jam kerja, maka perhitungan kelebihan jam kerja akan diberikan berdasarkan pada aturan kebijakan perusahaan yang berlaku;
5. Kelebihan jam kerja hanya akan diperhitungkan setelah ada perintah atasan dan disetujui oleh pimpinan berdasarkan surat perintah lembur (SPL)

¹¹¹Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

yang sudah disampaikan ke HRD sebelum perintah kerja dilakukan (Pasal 10)¹¹².

Aspek pengupahan di bahas pada Pasal 16, 17, 18, 19, 20, 21 yang di deskripsikan sebagai berikut :

1. Perusahaan membayar upah pekerja pada setiap akhir bulan apabila tanggal tersebut jatuh ada hari libur, maka dibayarkan pada har kerja sebelumnya (Pasal 16);
2. Kenaikan upah diberlakukan sesuai dengan kemampuan perusahaan yang dilakukan secara berkala baik dalam bentuk peningkatan gaji pokok dan tunjangan (Pasal 17);
3. Tunjangan Jabatan diberikan kepada Pekerja sesuai dengan kriteria perusahaan (Pasal 18);
4. Untuk tunjangan hari raya diberlakukan sesuai dengan kemampuan perusahaan (Pasal 19);
5. Perjalanan dinas diberlakukan secara proposional dengan prinsip mengedepankan substansi alasan perjalanan tersebut diadakan (Pasal 20);
6. Bonus diberlakukan bukan sebagai upah namun pemberian sebagai hasil keuntungan yang di dapatkan dari perusahaan. Besarnya pemberian bonus disesuaikan dengan perhitungan nilai keuntungan (Pasal 21)¹¹³.

Terdapat pada Pasal 31 yang mengatur tentang Tata Tertib Kerja yakni :

1. Setiap kerja diwajibkan mencatatkan sendiri kehadirannya pada waktu masuk dan keluarnya lingkungan perusahaan pada mesin pencatat waktu (pemindai sidik jari);

¹¹²Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

¹¹³Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

2. Setiap pekerja harus sudah berada ditempat kerjanya dan siap menjalankan pekerjaannya pada waktu jam kerja dimulai;
3. Bagi karyawan yang mendapatkan seragam kerja dan kartu pengenalan wajib digunakan dalam perusahaan sejak mulai bekerja sampai dengan jam kerja selesai termasuk lembur;
4. Pekerja tidak dibenarkan meninggalkan tempat kerjanya atau bagiannya tanpa seizin tertulis atasan yang berwenang;
5. Pekerja tidak dibenarkan pulang sebelum waktu jam kerja berakhir, kecuali seizin tertulis dari atasannya yang berwenang dan diketahui oleh personalia;
6. Kerja tidak dibenarkan datang terlambat (DT), bagi pekerja yang datang terlambat harus memberitahukan dan atau seizin tertulis atasan yang berwenang;
7. Apabila pekerja tidak masuk kerja, yang bersangkutan diwajibkan memberitahukan secara tertulis dan atau lisan kepada atasannya atau departemen HRD atau GA;
8. Pekerja laki-laki tidak dibenarkan untuk berambut gondrong, memakai anting atau sejenisnya;
9. Pekerja tidak dibenarkan mengucapkan atau menulis kata-kata tidak sopan atau menulis sesuatu yang tidak pada tempatnya di lingkungan perusahaan;
10. Pekerja tidak dibenarkan tidur pada jam kerja di lingkungan perusahaan;
11. Setiap poekerja tidak dibenarkan menolak perintah kerja yang layak dari atasan atau pimpinan perusahaan;
12. Pekerja tidak dibenarkan melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya, kecuali atas perintah atau seizing atasan;
13. Pekerja yang tidak masuk bekerja karena alasan sakit diwajibkan membawa surat keterangan istirahat dari dokter dengan diagnosa sakit disertai

copy resep dan diserahkan pada hari kerja berikutnya;

14. Pekerja tidak dibenarkan tidak masuk bekerja tanpa izin dari perusahaan (Alpha/Mangkir);
15. Pekerja wajib melaksanakan pekerjaan sesuai standar atau petunjuk kerja (SOP atau WI);
16. Pekerja tidak dibenarkan istirahat melebihi batas waktu yang ditentukan;
17. Berlaku sopan dan hormat pada atasan serta dapat bekerjasama dengan sesama teman kerja;
18. Semua peralatan kerja milik perusahaan harus dirawat dan dikembalikan pada tempatnya setelah dipergunakan;
19. Apabila terjadi kerusakan alat-alat atau barang-barang milik perusahaan harus segera dilaporkan kepada atasannya;
20. Setiap pekerja harus diwajibkan menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan kerjanya masing-masing;
21. Setiap pekerja wajib memberitahukan kepada HRD dan GA jika terjadi perubahan yang menyangkut diri pekerja seperti:
 - a. Perubahan nama, alamat rumah, atau tempat tinggal;
 - b. Perkawinan, kelahiran, penceraian, dan kematian dari keluarga yang menjadi tanggungannya.
22. Pekerja melalaikan atau tidak menjalankan tugas yang diberikan atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan;
23. Pekerja tidak mampu menjalankan tugasnya setelah mendapatkan pengarahan atau pembinaan;
24. Pekerja berkewajiban menggunakan dan memelihara alat-alat keselamatan kerja serta melaksanakan syarat-syarat keamanan, perlindungan dan keselamatan kerja;
25. Apabila pekerja menemukan hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan kerja maupun merugikan perusahaan, secepatnya harus

melaporkan kepada atasannya dan atau melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu¹¹⁴.

Standar operasional prosedur pada perusahaan tersebut juga memberikan aturan sanksi atas sebuah kesalahan. Hal tersebut termaktub dalam Pasal 33 sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap disiplin kerja dan larangan dalam peraturan perusahaan dapat diberikan sanksi berupa :
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Peringatan tertulis pertama;
 - c. Peringatan tertulis kedua;
 - d. Peringatan tertulis ketiga (terakhir);
 - e. Pemutusan hubungan kerja.
2. Surat peringatan tertulis I, II, III masa berlakunya masing-masing 6 (enam) bulan sejak tanggal surat peringatan dikeluarkan;
3. Pemberian sanksi tidak harus mengikuti urutan pada ayat 1 (satu) tersebut diatas, tetapi tergantung jenis atau bobot pelanggaran yang dilakukan¹¹⁵.

¹¹⁴Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.

¹¹⁵Transkrip Dokumentasi Data Peraturan PT Cipta Niaga Semesta Tahun 2018.